



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: KY-PR-004

İlk Yayın Tarihi: 12.04.2008

Rev.No/Tarih: 11/14.11.2022

Sayfa No: 1/5

1. AMAÇ

KTÜ-YUAM bünyesinde yapılan tüm çalışmalar sırasında ortaya çıkan kayıtların belirli bir sistematik çerçevesinde tutulması, tanımlanması, gerektiğinde ulaşılabilir olması, güvenliğini ve gizliliğini sağlayabilecek şekilde saklanması ve korunmasıdır.

2. KAPSAM

- Teknik Sistem Kayıtları
- Yönetim Sistemi Kayıtları

3. SORUMLULAR

- **KTÜ-YUAM** içinde yer alan tüm birim çalışanları
- *Arşiv Sorumlusu (KaliteYöneticisi)*

4. İLGİLİ BİRİMLER

KTÜ-YUAM içinde yer alan tüm birimler

5. UYGULAMA

5.1. KTÜ-YUAM kayıtlarının belirtilen sürede saklanması, sınıflandırılması, ulaşılması ve dosyalanması Madde 5.8' de belirtilen ilgili birim tarafından sağlanır.

5.2. Kayıtlar okunaklı ve silinmez bir kalemle tutulur. Kayıtlarda hata olduğunda yazılanların okunabileceği şekilde üstüne çizgi çekilerek ve yanına doğrusu yazılarak paraflanır.

5.3. Dokümanlar iki farklı ortamda tutulurlar. Bunlardan birincisi basılı kağıt, ikincisi ise elektronik ortamdır. Elektronik ortamda üretilen dokümanlar bilgisayar ve yazılım ortamında hazırlanır.

5.4. Elektronik ortamda üretilen dokümanlar basılarak saklanır. Ayrıca dokümanların elektronik

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Kontrol Eden
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Müdür



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: KY-PR-004

İlk Yayın Tarihi: 12.04.2008

Rev.No/Tarih: 11/14.11.2022

Sayfa No: 2/5

ortamdaki yedeklemeleri cd ve/veya harici disklerle kaydedilerek kilitli dolaplarda saklanır. Yedeklerin üzerlerine yanlışlıkla başka bilgilerin yüklenmemesi için gereken tedbirler (şifreleme, tek yazımlık CD kullanılması, vs.) alınır. Merkezimizde kullanılan tüm bilgisayarlara şifreler koyularak yetkili kişi dışındakilerin kullanımı engellenir. Cihazların yazılımında tutulan kayıtların güvenliğini sağlamak üzere cihaz kayıtlarına yetkili personel şifresiyle giriş yapar.

5.5. Elektronik ortamda tutulan kayıtlar (Ölçüm Belirsizliği Hesaplamaları, Kalite Kontrol Kartları, Kontrollü Doküman Dağıtım ve Revizyon İzleme Listesi v.b.) madde 5.4'deki gibi yedekleme yapılarak korunur. Yedekleme Takip Formu (KY-FR-016) ile kayıt altına alınır. Ayrıca bu kayıtlar güncellendikçe/yıllık periyotlarla elektronik ortamda yedeklemeleri yapılır/çıktıları alınır.

5.6. Analiz Sonuç Raporu verildikten sonra raporla ilgili kayıtlar KTÜ-YUAM Müdürü sorumluluğunda, Analiz Sonuç Raporu Dosyası'nda bozulma, hasar ve değişime uğramayı önleyecek şekilde kilitli dolaplarda uygun koşullarda saklanır.

5.7. Merkezde saklanan ve gizliliği olan kayıtlara sadece Müdür'ün izin verdiği kişi/kişiler ulaşabilir. Yetki ve izin verilen kişi/kişiler dışında hiç kimse, hiçbir bilgiye, hiçbir koşulda ulaşamaz.

5.8. Saklama süreleri kayıtların üretildiği tarih göz önüne alınarak başlanır.

5.9. Tüm kayıtlar özel dolaplarda ve gizlilik içerisinde muhafaza edilir.

5.10. Saklama süresi dolan kayıtlar okunmayacak şekilde en az dört parçaya ayrılarak imha edilir. Ancak "Karadeniz Teknik Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" gereği birim arşivinde saklama süresi dolan dokümanlar için aşağıdaki işlemler yapılır;

- Her yılın ilk üç ayı içerisinde 5.11' de verilen tabloya göre belirlenen ve saklama süresi dolan kayıtlar ayıklanır ve ilgili yönetmeliğe göre muhafaza edilir (Her birim kendi arşivinden sorumlu olup, kilitli arşiv odaları oluşturarak muhafazayı sağlar).

- *Arşiv İzleme Formu (KY-FR-019) ile kontrolü sağlanmakta olup* saklama süreleri 10 yıldır.

- İhtiyaç halinde, görülmek ve incelemek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla dosya alınabilir. İnceleme sonunda geri verilir.

5.11. KTÜ-YUAM'da TS EN ISO/IEC 17025 sistemi içinde yer alan teknik sistem ve yönetim sistemi kayıtlarının saklama süresi ve ilgili sorumlular aşağıdaki tabloda verilmiştir;

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Kontrol Eden Kalite Yöneticisi	Onaylayan Müdür



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: KY-PR-004

İlk Yayın Tarihi: 12.04.2008

Rev.No/Tarih: 11/14.11.2022

Sayfa No: 3/5

KAYITLAR	SAKLAMA SÜRESİ (YIL)	SAKLAYAN BÖLÜM
YÖNETİM SİSTEM KAYITLARI		
*Müşteri sözleşmeleri	En az 5 / Sözleşme süresi	Müdür
*Analiz Talep Formu	5	Numune Kabul Sorumlusu
*Numune Alma Tutanağı	5	Numune Kabul Sorumlusu
*Numune Teslim Tutanağı	5	Numune Kabul Sorumlusu
*Numune Alındı/Red Belgesi	5	Numune Kabul Sorumlusu
Onaylı Tedarikçi Listesi	5	Müdür Yardımcısı
Tedarikçi Değerlendirme Formu	5	Müdür Yardımcısı
Cihaz Satın Alma Teknik Şartnamesi	Cihaz ömrü	Müdür Yardımcısı
Cihaz Bakım, atık v.b. sözleşmeler	En az 5 / Sözleşme süresi	Müdür Yardımcısı
Cihaz Satın Alma kayıtları (Sipariş ve Doğrulama)	Cihaz Ömrü	Satın Alma /Depo
Malzeme Satın Alma Kayıtları (Sipariş ve Doğrulama)	5	Satın Alma/Depo
Müşteri Şikayet Formu	5	Kalite Yöneticisi
Müşteri Memnuniyeti Anket Formu	5	Kalite Yöneticisi
Uyumsuzluk Kayıtları	5	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Düzeltilici Faaliyet Kayıtları	5	Kalite Yöneticisi
Yedekleme Takip Formu	5	Kalite Yöneticisi
İç ve Dış Tetkik Kayıtları	5	Kalite Yöneticisi
Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporları, Toplantı Kayıtları	5	Kalite Yöneticisi
İptal Edilen Dokümanlar Dosyası	5	Kalite Yöneticisi
TEKNİK SİSTEM KAYITLARI		
Eğitim Kayıtları	Süresiz	Kalite Yöneticisi
Görev Tanımları	Kullanım Süresince	Müdür
Metot Doğrulama Raporu	Yöntem Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Analiz Yöntemleri	Yöntem Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Kontrol Eden Kalite Yöneticisi	Onaylayan Müdür



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: KY-PR-004

İlk Yayın Tarihi: 12.04.2008

Rev.No/Tarih: 11/14.11.2022

Sayfa No: 4/5

Cihazı Kullanım, Bakım ve Kalibrasyon Talimatları	Cihaz Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Yöntem Doğrulama Kayıtları	Yöntem Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Yönteme ait Kalibrasyon Eğrileri	Yöntem Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Belirsizlik Hesaplamaları	Yöntem Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Cihaz Kalibrasyon Kayıtları	Cihaz Kullanım Süresince	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Cihaz Arıza / Bakım Kayıtları	Cihaz Ömrü	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Numune Kabul / Kayıt Defteri	5	Numune Kabul Sorumlusu
*Analiz İzleme Formları, Analiz Performans İzleme Formu	5	Teknik Yönetici
*Ham Veriler (Analiz Kayıtları, Grafik, Kromatogram.... v.b)	5	Laboratuvar Analiz Sorumluları
Deney Sonuçlarının Kalitesinin Temini ile İlgili Kayıtlar	5	Teknik Yönetici
Yeterlilik Testleri (PT) Sonuçları	Süresiz	Müdür
Kalite Kontrol Kartları (QC)	5	Laboratuvar Analiz Sorumluları
*Analiz Sonuç Raporu	5	Müdür

* Üniversite arşiv yönetmeliğine göre saklanacaktır, madde 5.10.

6. KAYITLAR

- **KTÜ-YUAM** Yönetim Sistemi ve Teknik Sistem içinde yer alan tüm kayıtlar.
- Doküman İmha Formu
- *Arşiv İzleme Formu*

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR / REFERANSLAR

- Yönetim Sistemi ve Teknik Sistem içinde yer alan tüm dokümanlar
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Kontrol Eden Kalite Yöneticisi	Onaylayan Müdür
--	--	---------------------------



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: KY-PR-004

İlk Yayın Tarihi: 12.04.2008

Rev.No/Tarih: 11/14.11.2022

Sayfa No: 5/5

8. REVİZYON NEDENİ

- Sorumlu Yönetici ifadesinin **Müdür**, Teknik Yönetici ifadesinin **Müdür Yardımcısı (Teknik)** ve İdari Yönetici ifadesinin **Müdür Yardımcısı (İdari)** olarak değiştirilmesi
- Logo değişikliği
- (Revizyon no:3) : Madde 5.9. tabloya ilaveler yapılması
- Revizyon No 4: KTÜ-PAL adının KTÜ-YUAM olarak değiştirilmesi, Logo Değişikliği ve Madde 5.9'da saklama sürelerine ilave yapılması
- Revizyon No:5 Saklama sürelerinin 5 yıl olarak değiştirilmesi
- Revizyon No :6 madde 5.3 ve madde 5.4 yedekleme ve şifre ile ilgili bilgi eklenmesi
- Revizyon No:7 Madde 5'e madde ilavesi ve maddelerde sıra değişimi. Madde 5.3 ve 5.5.'in ilavesi, madde 5.4'ün yeniden düzenlenmesi.
- Revizyon No:8 Müdür Yardımcısı (Teknik) adının Teknik Yönetici, Müdür Yardımcısı (İdari) adının Müdür Yardımcısı olarak değiştirilmesi, Laboratuvar Sorumlusunun kaldırılması ve madde 5.11'de değişiklik ve Analiz Performans İzleme Formu'nun eklenmesi.
- Revizyon No:9 madde 5.5'de değişiklik, form ilavesi ve madde 5.11 tabloya Yedekleme Takip Formunun ilavesi.
- Revizyon No:10 madde 5.10-5.11'e ilave yapılması ve düzenleme
- *Revizyon No:11 madde 3 Arşiv Sorumlusu, madde 5.10 ve madde 6'ya Arşiv İzleme Formu ilavesi.*

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Kontrol Eden
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Müdür