

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, PEMER’ de kalite sistemini etkileyen faaliyetlere yönelik olan elektronik/ baskı dokümanların hazırlanması, onaylanması, yürürlüğe konması, dağıtımı, kullanım yerinde bulundurulması, revizyonu, kontrolü ile korunması, tasnifi, arşivlenmesi, saklama sürelerinin tanımlanması, sorumlulukların belirlenmesi içindir.

2. KAPSAM: Elektronik ortamda ve basılı kâğıt olarak oluşturulan tüm kayıtlar ile personel belgelendirme faaliyetine dahil iç ve dış kaynaklı hazırlanmış olan tüm dokümanları kapsar.

3. SORUMLULAR: Prosedürden PEMER’ de çalışan tüm personel sorumludur.

4. KISALTMALAR VE TANIMLAR

MYK: Mesleki Yeterlilik Kurumu

PBEK: Personel Belgelendirme Kalite El Kitabı

PEMER-PBM: Personel Belgelendirme Merkezi

Dokümanlar: Formlar, Listeler, Planlar, Sözleşmeler vb.,

Prosedür: Kaliteyi etkileyen tüm faaliyetlerin nerede, kim tarafından, nasıl, ne zaman ve niçin planlanıp yürütüleceğini ve kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanlardır.

Talimat: Bir işin basamaklarının doğru olarak nasıl yapılacağını detaylarıyla anlatan kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanlardır.

Belgelendirme Programı: Ulusal yeterlilikler çerçevesinde oluşturulan ve yayımlanan belgelendirme programlarıdır.

Destek Doküman: Prosedür ve talimatlarda açıklanan faaliyetlerin takibinde ve kaydedilmesinde yardımcı olacak (görseller, bilgilendirme föyleri, protokoller, kullanım kılavuzları, listeler vb.) dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Üniversite içinde oluşturulmayan fakat yasal olarak vb. sebeplerle üniversitede kullanılması ve güncelleştirilmesi gereken dokümanlardır. Bunlar: YÖK, MYK ve TÜRKA’ a ait mevzuat, yönetmelikler, kalite sistemi içinde referans doküman olarak kullanılan standartlar, kılavuzları vb. dokümanlardır.

Rehber: Bir faaliyetin sürecin detaylı ve bütün olarak anlatıldığı kılavuz niteliğinde dokümanlardır.

Plan: Kuruluş içinde belli zamanlarda gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin (kuruluş içi tetkik, eğitim vb.) uygulama periyodu ya da tarihlerini gösteren dokümanlardır.

Liste: Belli ilkeler çerçevesinde düzenlenmiş, referans olarak kullanılan çizelgelerdir. Benzer öğelerin ardışık sıralanması şeklinde hazırlanır.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan işleri destekleyen, kim tarafından ve nasıl yapıldığının sunulması amacıyla kullanılan dokümanlardır.

Algoritma: İşleyişin basamaklandırıldığı/ tanımlandığı akış şemalarıdır.

Görev Tanımı: PEMER yönetimine bağlı olarak çalışan tüm personelin ana görev ve sorumlulukları ile sahip olmaları gereken özellikleri tanımlayan dokümanlardır.

Revizyon: Hazırlanmış olan prosedür, talimat, destek doküman ya da formlardaki herhangi bir uygunsuzluğun giderilmesi ya da ilgili dokümanların geliştirilmesi amacı ile yapılan değişikliklerdir.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi gereği, bulunması gereken yerlerde, en son halinin bulunması zorunlu olan, güvence altına alınmış dokümandır.

KontROLSÜZ Doküman: Herhangi bir güncelleme ve iptal işlemi uygulanmayan, sadece bilgi amacıyla, müşterilere veya tedarikçi firmalara verilen doküman türüdür. Firma dışına çıkması gereken tüm dokümanlar, “KontROLSÜZ Doküman” olarak adlandırılır.

Arşiv: Arşiv malzemeleri ile arşivlik malzemelerin bir düzen içerisinde saklanabilmesi için özel raf, dolaplara sahip, nem, rutubet, yangına karşı önlem alınmış birimlerdir.

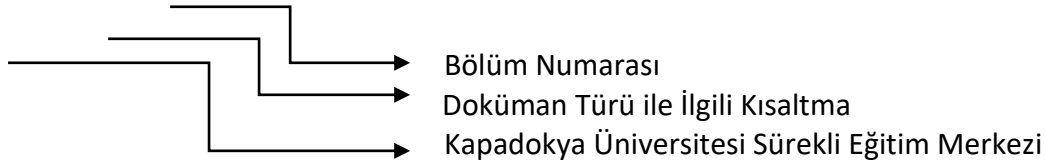
DOKÜMAN NO	PEMER.PR.01
İLK YAYIN TARİHİ	04.12.2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	26.06.2023
SAYFA NO	2/6

İkincil Arşiv: Mevcut arşivlerde saklanma süreleri bitip bir süre daha saklanması gereken kayıtların saklandığı Kapadokya Üniversitesi' nin arşivlerdir.

5. DOKÜMANLARIN OLUŞTURULMASI VE KODLANMASI:

- PEMER tarafından yayımlanan dokümanlar, Personel Belgelendirme El Kitabı, prosedürler, organizasyon şeması, görev tanımları, planlar, formlar, listeler ilgili çalışanlar tarafından hazırlanır, Kalite Sorumlusu tarafından kontrol edilir, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanır.
- Hazırlanan dokümanlar Kalite Sorumlusu ve Personel Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanması sonrasında orijinal doküman olarak kabul edilir ve Kalite Sorumlusu tarafından saklanır.
- Tüm dokümanlar **Geçerli Doküman Listesine** kaydedilerek takip edilir.
- Dokümanlar “bilgi” amacıyla diğer dillere çevrilebilir ancak geçerli olan Türkçe nüshalardır.
- Dokümanların her sayfasında kurum logosu, dokümanın adı, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi ve sayfa numarası bilgilerinin yer aldığı standart bir başlık bulunur.
- Prosedür ve talimatlarda kullanılması zorunlu olan ve gerektiği takdirde kullanılan ana başlıklar ile tanımları şöyledir:
 - Amaç: Dokümanın ne için yazıldığı anlatılır.
 - Kapsam: Dokümanın uygulama alanı, kimler için geçerli olduğu ve ana konusu/ konularını tanımlamaktadır.
 - Kısaltmalar: Dokümanda geçen kısaltmalar tanımlanmaktadır.
 - Tanımlar: Açıklanmasına ihtiyaç duyulan prosedür, talimat içinde geçen özel terimler
 - Faaliyet Akışı: Dokümanın kapsadığı işlem basamaklarının aşamalı olarak anlatımı
 - İlgili Dokümanlar: Konuyla bağlantılı olan diğer prosedürler, talimatlar ve formlar
- Dokümanların Numaralandırılması: Dokümanlar aşağıdaki şekilde düzenlenir. Başta bölüm kodu, doküman türü kısaltması ve sıra numarası belirtilir. Dokümanları Kodlama işlemi aşağıda tanımlandığı şekilde yapılır:

PEMER-XXX-XX



- Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon yapısı TS ISO/ IEC 17024 standardı ve MYK, TÜRKAK tarafından konulan kurallara göre kurgulanmıştır.
- Doküman Tipleri ve Kısaltmaları doküman yönetimi rehberlerine göre yapılmaktadır.

Doküman Türü	İlgili Kısaltma
Prosedürler	PR
Talimatlar	TL
Plan	PL
Destek doküman	DD
Formlar	FR
Rehber	RH
Liste	LS
Belgelendirme Programı	PRG

DOKÜMAN NO	PEMER.PR.01
İLK YAYIN TARİHİ	04.12.2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	26.06.2023
SAYFA NO	3/6

- Doküman sıra numarası 001'den başlar ve birbirini tekrarlamayacak şekilde bir arttırılarak devam eder.

6. DOKÜMANLARIN DAĞITIMI:

- Dokümanların dağıtımı elektronik ortamda (portal, drive sistemleri, doküman yazılımları vb) veya basılı kâğıt olarak gerçekleştirilir.
- Yazılım üzerinden yapılan dağıtımlara ait kayıtlar sistem üzerinden kalite sorumlusu tarafından takip edilir.
- Orijinalden çoğaltılan basılı kopyalara Kalite Sorumlusu tarafından kontrollü kopya kaşesi basılır ve ilgili kullanıcılara **Doküman Dağıtım Formuna** imza almak şartı ile teslim edilir. Varsa eski kopyası imha edilir.
- Bu şartları sağlamayan kopyalar kontrollü olmadığı için kullanılmaz.
- Kalite Sorumlusu dışında hiçbir dokümanın dağıtımı yapılamaz. Dağıtımı kontrollü yapılmamış dokümanlar hiçbir kullanıcı tarafından kullanılamaz.
- Dokümanı kullanan personel, kontrollü olmayan doküman kullanmamak, gerekli değişiklik taleplerini Kalite Sorumlusu' na iletmekle yükümlüdür.
- Doküman dağıtımının elektronik ortamda yapılması durumunda bu dokümanlar, kurumsal mail adresi üzerinden kullanıcılara dağıtımı yapılır. Yeni eklenen veya revizyonu gerçekleşen dokümanların ilgili kişilere e-posta ile doküman dağıtımı tamamlanmış olur.
- İlgili kişilerden e-posta ile cevap istenir, e-posta kayıtları Kalite Sorumlusu tarafından saklanır.

7. DOKÜMAN REVİZYONLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ: Belgelendirme ve eğitim faaliyetlerinde kullanılan dokümanlarda aşağıdaki nedenlerle değişiklik yapılabilir.

- Referans alınan standartlarda, yönetmelik, kanun ve/ veya Personel Belgelendirme Sisteminde olabilecek değişiklikler,
- Sistem İç Tetkikleri sonucunda veya benzeri bir yolla tespit edilen uygunsuzlukları gidermek amacıyla,
- Faaliyetlerin yapılmasına ilişkin değişen uygulamalar gereğince,
- Uygulayıcı personelin talebinin değerlendirilmesi sonucu.
- Doküman revizyon taleplerini tüm çalışanlar **Doküman Değişiklik Talep Formu** ile Kalite Sorumlusuna iletir.
- Revizyon talebi Kalite Sorumlusu tarafından ilgili MYK mevzuatı, TÜRKAK rehber ve dokümantasyonu, ISO 17024: 2012 Standardı, yasal mevzuat ve PEMER şartları gereğince incelenir ve teknik anlamda değerlendirilmek üzere ilgili Personel Belgelendirme Müdürüne iletilir.
- Talebin; Personel Belgelendirme Müdürü tarafından da kabul edilmesi durumunda revizyonlar gerçekleştirilir.
- Revizyon Personel Belgelendirme Müdürü onayına sunulur, onay sonrası bu prosedüre uygun olarak dağıtımı gerçekleştirilir.
- Süreçte önemli değişikliğe neden olan doküman revizyonlarında; Kalite Sorumlusu tarafından ilgili bölüme değişiklikler konusunda bilgilendirme yazılı olarak yapılır.

- Revize edilen prosedürler, talimatlar, el kitaplarında, revizyon içerikleri bu dokümanların içlerinde tanımlanır. Formlar, listeler gibi kayıt formatlarında yapılan revizyonların içerikleri tanımlanmaz. Eski dokümanlar Son 5 kopyaya kadar saklanır.
- PEMER’ de revizyon bölüm bazında yapılır. Bölümlerin Revizyon Numaraları (Rev.No) “00” dan başlar ve her bir değişiklikten sonra değişiklik yapılan bölümün Rev. No’sı bir artırılır. Yayın Numarası (Yayın No) ise ilk yayınlandığında “00” den başlar.
- Revizyonlar **Geçerli Doküman Listesine** Kalite Sorumlusu tarafından kaydedilir. Eski kopyaların üzerinde iptal kaşesi basılır ve kontrollü kopyaları imha edilir.
- Kalite sistemine ait listelerde güncelleme tarihleri antet içerisinde belirtilir. Personel listesi, personel giriş çıkışları sonucunda Kalite Sorumlusu tarafından güncellenir. Personel listesi ayrıca her yıl YGG toplantısında yeniden değerlendirilir.

8. DOKÜMANLARA AİT REVİZYON KAYITLARININ TUTULMASI:

- Destek dokümanlar, planlar, görev tanımı, prosedür ve talimatlarda meydana gelen revizyonlara ait kayıtlar ilgili dokümanın son sayfasında yer alır.
- Revizyon bilgilerinin kaydedilmesinde; sayfa no, revizyon no, revizyon tarihi ve revizyon kapsamı bilgileri yer alan tablo ilgili dokümanın son sayfasında oluşturulur.
- Söz konusu dokümanlarda meydana gelen son revizyonların ayırt edilebilmesi için italik ve kırmızı puntolu yazılır. Bir önceki revizyonlar dokümana ait yazı puntosunda yazılır.

9. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TAKİBİ:

- Dış kaynaklı dokümanlar, **Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesinde** Kalite Sorumlusu tarafından takip edilir.
- Dış kaynaklı dokümanların revizyonu üniversite dokümanlarının revizyonundan farklıdır. Üniversite dokümanlarının güncelliği yılda bir kere, dış kaynaklı dokümanların güncelliği ise aylık olarak resmî gazete, ilgili Bakanlık, müdürlük vb. web sitelerinin takip edilmesiyle yapılır.
- Güncellenen dış kaynaklı dokümanlar yazılım üzerinden yayınlanır.
- Dış kaynaklı dokümanların dağıtımı, bu prosedüre göre gerçekleştirilir.

10. DOKÜMANLARIN MUHAFAZASI:

- Tüm personel yayınlanan dokümanları okumaktan ilgili yöneticide personelinin dokümanları okuyup okumadığını kontrol etmekten sorumludur.
- Çalışanların dokümanlara nasıl ulaşacağı, genel kurum prosedürleri ile ilgili bilgi kalite oryantasyon eğitimlerinde verilir.
- Dokümanlar, Tablo 1’ de belirtilen sorumlular tarafından ilgililerin görüşleri alınarak hazırlanır. Aynı tabloda belirtilen sorumlular tarafından onaylanır ve duyurulur.

Tablo 1

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan	Dağıtım Yöntemi/Sorumlusu
El Kitabı	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Prosedürler	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Talimatlar	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Formlar	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Listeler	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Planlar	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Görev Tanımları	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu

Destek Doküman	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Belgelendirme Programı	Kalite Sorumlusu	PEMER Sorumlusu	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu
Dış Kaynaklı Doküman	İlgili kurum/ kuruluş	-	Web sayfasından ilan/ Kalite Sorumlusu

- Kayıtlar basılı kâğıt ortamında ise tükenmez kalemle hazırlanır. Basılı kayıtlarda karalamalar yapılmaz.
- Yanlış tanımlama durumlarında alt kısım okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilir, doğrusu yazılır, paraflanır ya da kaşelenir. Başka türlü bir düzeltme işlemi yapılamaz.
- Kurşun kalem kayıt sisteminde sınav kayıtlarının değerlendirilmesi dışında kullanılmaz.
- Sınav kayıtlarının değerlendirilmesinde renkli kurşun kalem kullanılır.
- Personelimize ait kayıtlar çalıştıkları sürece tutulmakta olup işten ayrılmaları durumunda 4857 sayılı kanun gereğince çalışanın iş ile ilişkisi kesilmesi anı itibariyle 15 yıl daha saklanmaktadır.
- Başvuru sahibi, aday ve belgelendirilmiş personel kayıtları, ilgili meslek gruplarında belgesi devam ettiği sürece ve belgelendirme dönemi sürelerine göre en az 2 belgelendirme dönemi süresi daha saklanmaktadır.
- Diğer kayıtların süreleri ise isteğe bağlı tanımlanmış sürelerde saklanmaktadır.
- Sınav kamera görüntü kayıtları 1 yıl saklanmak zorundadır. Her sınavın 2 adet kaydı farklı belleklerde olmak üzere yedekli olarak saklanır.
- Kayıt tutan tüm personel, oluşturdukları kayıtların elektronik ortamda veya basılı kâğıt olarak tutmak, saklama süreleri bitmiş olan kayıtları Kalite Sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.
- Tüm kayıt saklama süreleri ve gizlilik durumları Kalite Sorumlusu tarafından **Kayıtların Saklanma Süreleri, Lokalizasyon ve İmha Süreleri Listesinde** tanımlanmıştır.
- Arşivleme işlemi; Kalite Sorumlusunun ofisinde kapısı kilitli olan, anahtarları Personel Belgelendirme Müdürü ve Kalite Sorumlusunda bulunan dolaplarla yapılmaktadır. Diğer personelde arşiv anahtarları bulunmaz.
- Arşivlenen dokümanlar 3 yıl sonra üniversite arşivine teslim edilmektedir. Arşive kaldırılan kayıtlar **Arşiv Takip Formu** ile takip edilmektedir.
- Elektronik ortamda tutulan kayıtlar yazılımda tutulmakta olup yedekleme ve verilere yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi amacı ile yazılım güvenlik kuralları yazılım (VOC Tester) tarafından sağlanmaktadır.
- VOC Tester kendi verilerini SSL sertifikalı güvenlik sistemi ve Firewall ile kontrol altında tutmaktadır. Bu bilgiler yapılan sözleşmeler ile kayıt altına alınmıştır.
- Kuruma ait elektronik kayıtlar; Bilgi İşlem Birimi tarafından Üniversitemiz TS EN ISO/ IEC 27001 Bilgi Güvenliği Sistemi içerisinde tanımlanan yedekleme kurallarına göre yedeklenir.
- Kayıtlar, arşivde yangın, haşere ve diğer olumsuz durumlardan korunmaları sağlanır, şifreler aracılığı ile yetkisiz kişilerin erişimine engellenmektedir.
- Çalışanlar gizliliği koruma yükümlülükleri altında çalışırlar.
- Saklama süreleri dolmuş kayıtların imhası yırtılarak ve **Arşiv Takip Formuna** kaydedilerek yapılır.
- İmhalar Kalite Sorumlusu ve Personel Belgelendirme Müdürü ile birlikte her yıl sonu bir kez gerçekleştirilir.

- Çevrimiçi gerçekleştirilecek toplantıların kayıtları kalite sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Söz konusu çevrimiçi toplantılarda PEMER-FR-008 Toplantı Tutanak Formu imzalatılmaz.
- Çevrimiçi toplantı kanıtları (ekran görüntüsü, toplantı çağrı e-postası, gerekli durumlarda toplantı kaydı vb.) alınması gerekmektedir. Söz konusu kanıtlar idari personel tarafından oluşturularak kalite sorumlusuna gönderilir.
- Yüz yüze yapılan toplantılarda PEMER-FR-008 Toplantı Tutanak Formu tüm katılımcılar tarafından imzalanır ve kalite sorumlusu tarafından arşivlenir.

11. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

FR 051 Doküman Dağıtım Formu

FR 003 Doküman Değişiklik Talep Formu

FR 044 Arşiv Takip Formu

LS 004 Dokümanlara Erişim Listesi

LS 001 Geçerli Doküman Listesi

LS 005 Kayıtların Saklanma Süreleri, Lokalizasyon ve İmha Süreleri Listesi

LS 011 Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi

FR 008 Toplantı Tutanak Formu

12. REVİZYON KAYITLARI

Sayfa No	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Kapsamı
	01	11.01.2020	Dokümanın adı "Dokümantasyon Yönetim Prosedürü" olarak değiştirilmiştir. Eski adı Dokümantasyon ve Değişiklik Kontrolü Prosedürü
1	01	11.01.2020	Kısaltmalar ve tanımlar başlığı revize edilmiştir.
2	01	11.01.2020	Doküman Revizyonlarının Gerçekleştirilmesi başlığı altında listelerin revizyonu ile ilgili prosedür eklenmiştir. Belgelendirme programlarına ait kısaltma oluşturulmuştur.
3	01	11.01.2020	Dokümanların Dağıtımı başlığı altında dokümanların dağıtımına ilişkin prosedürler yeniden belirlenmiştir.
4	01	11.01.2020	Dokümanları Muhafazası başlığı altında kalite sistem dokümanların dağıtımına ve arşivlenmesine ilişkin prosedürler revize edilmiştir.
4	01	11.01.2020	Dokümanlara ait revizyon kayıtlarının tutulması başlığı altında dokümanlara ait revizyon kayıtlarının tutulmasına ait prosedür eklenmiştir.
6	01	11.01.2020	Revizyon kayıtları tablosu eklendi.
6	02	26.06.2023	Çevrimiçi toplantı kayıtlarının oluşturulmasına ve muhafazasına yönelik prosedür oluşturulmuştur.