Doküman ve Kayıt Yönetimi Akışı

Hazırlama ve revizyondan uygulama kanıtlarının korunmasına

01 DOKÜMANIN HAZIRLANMASI, ONAYLANMASI VE KULLANIMI

Yeni ihtiyaç / revizyon

A Yeni doküman

Mevzuat, uygulama, teknoloji, risk ve iyileştirme ihtiyaçları doğrultusunda taslak hazırlanır.
Hazırlayan: Doküman türüne göre yetkili birim / BÜKAK.

1 Taslak ve kodlama

İçerik ve belge bilgileri hazırlanır.
Kod: birim + doküman türü + sıra numarası.
Dayanak: BÜ.PRSD.01, Tablo 1 ve ilgili tür hükümleri.

2 Kontrol ve onay

Yeterlilik kontrolü, sistem onayı ve gerekli imzalar doküman türüne göre uygulanır.
Yetki: BÜ.PRSD.01'de tanımlanan sorumlular.

3 Yayımlama ve erişim

BÜKAK, onaylı dokümanı PDF olarak intranette yayımlar.
Islak imzalı asıllar ilgili birimin BKYS klasöründe saklanır.

4 Kullanım ve güncellik

Personel güncel dokümanı kullanır; Birim Kalite Sorumlusu güncelliği takip eder.
Her yıl aralık sonunda doküman kontrolü yapılır.

Düzeltme gereken taslak

B Revizyon talebi

Personel → Birim Kalite Sorumlusu → Birim yöneticisinin onayı.
Revizyon numarası ve tarihi güncellenir; değişiklik BÜKAK.FRM.02'ye kaydedilir.

Formlara özel onay: Yeterliliği kabul edilen form BÜKAK.FRM.01'e eklenerek onaylanır; form üzerine imza atılmaz.

İptal / eski sürüm: Orijinal nüsha İPTAL kaşesiyle işaretlenir, ana listede belirtilir; iptal edilen dokümanı BÜKAK intranetten kaldırır. Son dört revizyon saklanır; basılı nüshalar prosedüre göre imha edilir.

Dış kaynaklı dokümanlar: Birim Kalite Sorumluları güncelliği takip eder; listeler BÜKAK.FRM.03'te birleştirilir.

Uygulama sonucunda kayıt oluşur

02 KAYITLARIN KORUNMASI VE SAKLAMA SÜRESİNİN YÖNETİMİ

1 Kayıt ve dosyalama

Faaliyet sonuçları kayıt altına alınır.
Kayıtlar standart dosya planı ve ilgili prosedüre göre tanımlanır, sınıflandırılır ve dosyalanır.

2 Koruma ve erişim

İlgili birim / BÜKAK, sorumluluğundaki kayıtları okunaklı, güvenli ve erişilebilir biçimde muhafaza eder.

3 Süre ve arşiv takibi

Kalite kayıtları BÜKAK.FRM.04 ile izlenir.
Mevzuatta aksi belirtilmedikçe birim arşivinde 5 yıl saklanır.

4 Ayıklama ve imha

Süre ve saklama gereklilikleri değerlendirilir.
İmha, ilgili yetkililer / komisyon tarafından prosedüre uygun ve tutanaklı yürütülür.

Elektronik kayıtlar: EBYS kayıt ve merkezi yedekleme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülür. Diğer elektronik kayıtların yedeklenmesi ilgili birimlerin sorumluluğundadır. Bilgisayarda tutulan KYS kayıt ve dokümanları en az altı ayda bir yedeklenir.

Dayanak: BÜ.PRSD.01 Dokümante Edilmiş Bilginin Yönetimi Prosedürü ve BÜ.PRSD.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü (17.11.2024, Rev. 01).