1. **GİRİŞ**

Bu doküman Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünü ortaya koymaktadır. TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedüründe, TNKÜ Doküman Kontrolü ile Kayıt Yönetimi Süreci olmak üzere iki temel bileşen yer almaktadır. TNKÜ Doküman Kontrolü, üniversitenin akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilecek dokümantasyon süreci ve yönetimi ile ilgilidir. TNKÜ Doküman Kontrolü doküman oluşturmayı, doküman gözden geçirmeyi, doküman güncelleme ve düzenlemeyi, doküman tanımlamayı, dokümanların istenmeyen şekilde kullanımını engellemeyi, doküman onayında önceliklendirmeyi, yeni veya düzenlemiş dokümanları onaylayan personeller arasındaki iletişimi 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. TNKÜ 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. TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü TNKÜ’nün 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 sağlayacaktır. Kayıtlar üniversitede var olan her bir süreçte yürütülen faaliyetler ile gerçekleştirilen iş ve işlemler için yapılan her türlü yazışma, bilgi ve belgedir. Kayıtlar ayrıca üniversiteye ilişkin verileri, dokümanları ve sosyal medya içeriklerini de kapsamaktadır. TNKÜ kayıtları üniversite faaliyetlerin içeriği, gereklilikleri ve riski dikkate alınarak oluşturulmakta, muhafaza edilmekte ve yönetilmektedir. Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi sorumluluğu Kalite Komisyonu Başkanlığına aittir. TNKÜ’de yürütülen iş ve işlemlerin takibi, analizi ve saklanması için kayıt yönetimi dikkate alınması gereken önemli bir husustur.

# ÖNEMLİ KAVRAMLAR VE TANIMLAMALAR

TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü benimsediği ve kullandığı kavramlar ve tanımlamalar TS EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 ve ISO 45001:2018 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, üniversite iş ve işleyişi için üretilmiş planları, politikaları, prosedürleri, iş akışlarını, talimatlar/genelgeleri, formlar/anketler tablolar/çizelgeleri, görev tanımlarını, listeleri, yönergeleri, dış mevzuatı ve raporları kapsamaktadır.

# Kontrollü Doküman veya Kayıt

Üretimi ve kullanımı kontrol altına alınmış ve kullanıcıların sadece onaylanmış son versiyonunu kullanabileceği doküman ve kaydı ifade etmektedir.

# Doküman Kontrolü

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

# 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 yansıtırlar. Kayıtlar;

1. Üniversitenin haklarını korumasına yardımcı olur,
2. Üniversitenin gerçekleştirmiş olduğu bütün faaliyetler için kanıt sağlar,
3. Üniversitenin ve üniversite çalışanlarının faaliyetlerini açıklar ve ispatlar,
4. Üniversitenin karar alma süreçlerini ortaya koyar
5. Faaliyetlerin içeriğini ortaya koyar,
6. Üniversitenin tarihini oluşturur,
7. Geçmişte faaliyetler yürütülürken izlenmiş prosedürlere ve takip edilmiş politikalara ulaşmamızı sağlar.

# Kayıt Yönetimi

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

# Saklama süresi

TNKÜ Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge hükümlerine göre hareket edilir.

# 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.

**TNKÜ**

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi.

**EBYS**

Üniversite bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

**ESAS**

Üniversite bünyesinde geliştirilip, kullanılan elektronik strateji analiz sistemi (esas.nku.edu.tr). İlgili süreçlerin tanımlanarak kontrol, takip ve sunumunun yapıldığı bilgi yönetim otomasyonu.

**EYS**

Üniversitede kapsama dahil birimlerde kurulacak olan TS EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 ve ISO 45001:2018 süreçlerini içeren Entegre Yönetim Sistemi.

# ROLLER VE SORUMLULUKLAR

TNKÜ’de doküman kontrolü ve kayıt yönetimi Kalite Komisyonu Başkanlığı yönetiminde, akademik ve idari birim yöneticileri, dokümantasyon ve kayıt sorumluları ile bütün TNKÜ çalışanları tarafından sağlanır. TNKÜ doküman ve kayıt yönetimi sorumluluğu aşağıda ve Çizelge 4.1’de özetlenmiştir.

# TNKÜ Kalite Komisyonunun Sorumlulukları

* TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün uygulanmasından ve takibinden sorumludur.
* Dokümantasyonun geliştirilmesi, onaylanması ve gözden geçirilmesi süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
* Doküman kontrol ve kayıt yönetimi süreçlerinin yürürlükte kalmasını ve kullanıcıların dokümanlara erişimini sağlamak,
* TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün üniversitede hayat geçmesi için üniversite çalışanlarına dokümantasyon, yönetim vb. konularda farkındalık çalışmaları yapmak, eğitimler vermek ve TNKÜ çalışanları ile gerekli iletişimi sağlamak,
* Kayıt muhafaza sürecine katkı sağlayacak sistemler geliştirmek.

# Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumlulukları

* Hazırlanan ve mevzuat onayından geçen dokümanın ilgili standarta uygunluğunu gözden geçirerek yayımlanmak üzere ESAS’a yüklemek.

# Doküman Hazırlayan Birimlerin Sorumlulukları

* İhtiyaç duyulan her türlü dokümanı hazırlamak mevzuat kontrolü için birimde yetkilendirilmiş kişiye göndermek.
* Mevzuat onayından geçen dokümanlar doküman kontrolü için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek.
* Doküman mevzuat ve şekil onayından çıkan dokümanı ESAS’a yüklenmek üzere sistemden göndermek.
* Yayınlanmasına yönelik birim onayından sonra SGDB tarafından doküman yayın onayı ve numarası verilerek sisteme dahil edilmesini sağlamak.

# Yöneticilerin Sorumlulukları

* TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün birimlerinde uygulanmasını sağlamak,
* Birimlerindeki faaliyetlerle ilişkili doküman kontrollerinin ve kayıt yönetiminin TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak ve gerekli personeli görevlendirmek

# TNKÜ çalışanlarının sorumlulukları

* Akademik ve idari birimlerde yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili kayıtların yönetimini ve dokümanların kontrolünü TNKÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirmek.

# UYGULAMA

* 1. **Doküman Oluşturma ve Onay Süreci**

Formlar, kontrol listeleri ve rehberler destekleyici araçlar olup, prosedürün etkili kullanımını sağlamak üzere kullanıcılara rehberlik etmek ve yardımcı olmak için kullanılır. TNKÜ dokümanlarının başlığı açıklayıcı ve anlaşılır ve süreç planlarıyla ilişkisi özgün kodlamalarla belirtilmiştir. Dokümanların üniversitenin diğer dokümanları ile olan ilişkisi gerekli olduğu bölümde belirtilir. Kalite el kitabı yürürlüğe girdiği tarihte kullanımda olan ve kalite yönetim sistemine dâhil edilen tüm dokümanlar “revizyon 0” olarak kodlanır. Dokümanların özgün tanımlaması ve açıklaması Çizelge 4.1’de gösterildiği şekilde yapılır. Bütün dokümanların orijinali Kalite Komisyonunda bulunur.

Dokümanı sürecin içerisinde yer alan herhangi bir personel hazırlayabilir. Hazırlanan doküman çizelge 1’ki kontrol ve onay sürecine tabi tutulur. Yönetmelik ve yönergeler ESAS’a yüklenmeden önce Mevzuat Komisyonuna ordan da uygun görülürse Senato onayıyla yürürlüğe girer. Doküman numarası almak için ESAS’ta doküman ekleme, kontrol ve onay mekanizmaları çalışır/çalıştırılır. Diğer dokümanlar hazırlayanlar tarafından ESAS’a yüklenir. Dokümanın hazırlığından sorumlu “Doküman Kontrol Yetkilisi”nce uygun görülürse onay verilir. Doküman kontrol onayından sonra Kalite Komisyonu Sekreteryasına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gelir. SGDB tarafından doküman hazırlık uygun görülürse dokümanın son hali ilgili personel tarafından sisteme yüklenir. Birim doküman kontrol yetkilisi tarafından doküman onayı verildikten sonra numara almak üzere SGDB kullanıcısına gelir. SGDB tarafından onay verildikten sonra da doküman numarasını alarak erişime/kullanıma açılır ve Ana Doküman Listesine otomatik olarak eklenir.

Dokümanlarda yazı karakteri olarak “Times New Roman”, 11 punto kullanılması önerilir. Ancak dokümanın cinsine ve formlara yerleşimlerine göre yazı karakteri ve puntoda değişiklik olabilir.

Üniversitemiz farklı birimlerinde farklı kalite yönetim sistemleri kurulması halinde (örneğin TS EN ISO/IEC 17025 vb.) ilave şartları tanımlayan yönetim el kitabı oluşturulabilir. Bu dokümanlar ilgili Süreç Sorumlusu tarafından hazırlanır, Kalite Komisyonu tarafından gözden geçirilir ve ilgili Süreç Koordinatörü tarafından onaylanır ve kurulan yönetim sistemine özgü bir kısaltma ile kodlanır. Farklı yönetim sistemlerinin kurulmasında Üniversitemizde ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi esas alınarak, özel uygulamalarla ilgili ilave dokümanlar tanımlanabilir.

Çizelge 4.1 Kalite yönetim sistemi dokümantasyon yapısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman adı** | **Kod** | **Özgün tanımlama** | | **Hazırlayan** | **Gözden Geçiren/Doküman Kontrol Yetkilisi** | | **Onaylayan** |
|  | | **1.seviye** | **2.seviye** |  | | | |
| Atama Kararnamesi | EYS | AK | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Bildirge | EYS | **BL** | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Çizelge | EYS | ÇZG | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| El Kitabı | EYS | EK | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | Kalite Komisyonu/SGDB | Rektör Yardımcısı |
| Esas ve Usuller | EYS | EVU | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Form | EYS | FRM | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Tablo | EYS | TB | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Görev Tanımı | EYS | GT | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| İş Akışı (Yönetim) | İ.A.Y. | **Sıra** |  | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| İş Akışı (Eğitim) | İ.A.E. | **Sıra** |  | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| İş Akışı (Araştırma) | İ.A.A. | **Sıra** |  | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| İş Akışı (Çevre Yönetim Sistemi) | İ.A.Ç.Y.S | **Sıra** |  | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| İş Akışı (İş Sağlığı Güvenliği) | İ.A.İ.S.G | **Sıra** |  | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Kayıt | EYS | KYT | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Kılavuzlar | EYS | KLV | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Liste | EYS | LST | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Organizasyon Şeması | EYS | OSM | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | Kalite Komisyonu | SGDB |
| Plan | EYS | PL | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Politika | EYS | PO | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | Kalite Komisyonu | SGDB |
| Prosedür | EYS | PR | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Raporlar | EYS | RPR | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Sözleşme ve Protokoller | EYS | SVP | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Talimat | EYS | TL | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Yönerge | EYS | YNG | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |
| Yönetmelik | EYS | YNT | **Sıra** | Süreç Sorumlusu | | İlgili Birim/Komisyon | SGDB |

Dış kaynaklı dokümanların takibi **Dış Kaynaklı Doküman Listesi** ile yapılır. Dış kaynaklı doküman listesi Kalite Komisyonu Başkanlığınca oluşturulur ve yayımlanır. Mevzuatın güncellik takibi günlük birimler tarafından yapılır. Birimlerde süreçten sorumlu personel her gün Resmi Gazeteyi kontrol eder. Kontrol ettiğine ilişkin EYS-FRM-101’ e imza atar. Personelden sorumlu amir tarafından da kontrol imzası atılarak birim tarafından arşivlenir. Yıl bitiminde de 12 aylık takip formları birimler tarafından ESAS’a doküman olarak eklenir.

# Doküman Özellikleri

**Bütün TNKÜ dokümanlarının** üstbilgi kısmında aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Doküman Adı** | Doküman No: | EYS-XXX-XX |
| Hazırlama Tarihi: | …/…/…. |
| Revizyon Tarihi: | …/…/.... |
| Revizyon No: | xx |
| Toplam Sayfa Sayısı: | **xxx** |

* Üniversitemizin logosu
* Doküman Adı : Genel dokümanlarda Üniversitenin adı veya kısaltmasının ardından Dokümanın adı, birime/komisyona özel dokümanlarda Üniversitenin kısaltması ve birim/komisyon adı ardından da dokümanın adı yer alır.
* Doküman No : Çizelge 4.1 de yer alan kısaltmalar kullanılarak her dokümana özgün doküman no verilmektedir. EYS-Doküman türüne ilişkin kısaltma-Sıra No (3 basamaklı olacak şekilde verilmelidir.) şeklinde kodlanmaktadır. ESAS üzerinden ilgili sıra ve kısaltma otomatik olarak verilmektedir.
* Hazırlama Tarihi : Dokümanın yürürlüğe girdiği tarih girilmelidir.
* Revizyon Tarihi : Dokümanın revizyon gördüğü tarihtir.
* Revizyon No : ilk versiyon 0 olarak belirlenir. Her revizyonda 1 artar. ESAS üzerinden otomatik revizyon işlemleri yapılarak revizyon no verilir.
* Toplam Sayfa : Dokümanın sayfa sayısı girilmelidir.

Üniversitemiz İş Akış Süreçleri EYS-PR-020 **Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İş Akış Süreç Prosedürü**nde tanımlanmıştır.

ESAS’ta dokümanların en son revizyonu bulunur ve basılı dokümanlar kontrolsüz doküman olarak kabul edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilisi tüm dokümanların revizyon tarihçesini ve önceki hallerine ESAS üzerinden erişebilmektedir. Tüm dokümanların arşivlenmesi ESAS’ta olacaktır ve “Admin” kullanıcıları tarafından ulaşılabilir olacaktır.

# Doküman Gözden Geçirme

TNKÜ dokümanları sürekli iyileştirmeyi sağlamak, değişen üniversite faaliyetlerine uyum sağlayabilmek üniversite içi ve dışı talepleri en iyi şekilde karşılayabilmek için yılda bir kez süreç sorumluları tarafından gözden geçirilir ve değişiklik/düzeltme ihtiyaçları YGG toplantısı öncesinde Kalite Komisyonuna iletilir. Yapılacak doküman gözden geçirmeler ve güncellemelerde 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,
* Güncel mevzuat ile uyumuna.

# Hükümsüz (Geçersiz) Dokümanlar

TNKÜ’de artık ihtiyaç olmayan, değiştirilerek yerine başkası koyulmuş dokümanlar kalite yönetim sistemi dokümanları dışında (yönerge, genelge vb.) iptal edilerek hükümsüz olan dokümanlar gerekçesi ile birlikte EBYS üzerinden ve süreç sorumluları tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. ESAS üzerinden ilgili dokümanın iptal süreci başlatılır gerekli işlemler yapıldıktan sonra iptal işlemi gerçekleşir. Hükümsüz dokümanlar ESAS’tan/web sitesinden otomatik olarak kaldırılarak istenmeyen şekillerde kullanımını engellemek üzere ESAS’ta arşivlenir. Arşivlenerek saklanan dokümanlar yasal gereklilikler ve sistem değerlendirmeleri için ulaşılabilir olacaktır.

# 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge
* Dış Kaynaklı Doküman Listesi
* Ana Doküman Listesi
* EYS-FRM-101EYS-PR-020 Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İş Akış Süreç Prosedürü