

PROSEDÜRLER

DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 8

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama
0		İlk yayın.

1. AMAÇ

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının yapılması ve iptali ile ilgili işlemlerin nasıl sağlanacağını belirlemek ve Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonuna ait prosedür, proses ve kalite planlarında belirtilen kalite kayıtlarına yapılan işlem ve uygulamaları açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Mühendislik Fakültesi için hazırlanan tüm Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu, dış kaynaklı dokümanları, kalite kayıtlarını ve bunlarla ilgili işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

Elektronik Araçlar (Belge yönetimi ve kayıt sistemleri): Bu grup, resmî belge ve bilgi yönetimini sağlayan sistemleri kapsar:

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- BYS (KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi)
- WYS (KTÜ Web Yönetim Sistemi)

Dijital Araçlar (Kurumsal iletişim ve paylaşım platformları): Bu grup, iletişim, veri paylaşımı ve çevrimiçi etkileşimi destekleyen platformları içerir:

- Kurumsal e-posta adresleri:
 - @ktu.edu.tr
 - @mf.ktu.edu.tr (kurumsal Google Drive)
- Google Drive (Kurumsal hesaplara bağlı depolama hizmeti)
- Telefon (kurumsal dâhili hat veya kişisel mobil hat) iletişimi,
- SMS (kısa mesaj)
- WhatsApp mesaj veya sesli arama (resmî veya gayri resmî iletişimde kullanılan mobil mesajlaşma aracı)
- Sosyal medya araçları
 - Instagram, Twitter (X), Facebook, LinkedIn vb.

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Proses Lideri: Görevli olduğu prosesi izleyen, proses içindeki işlemlerin kuruluşun organizasyonel yapısına ve prosedürlerine uygunluğunu denetleyen, gerektiğinde düzeltici faaliyetleri planlayabilen, prosedür oluşturan ve mevcut prosedürlerde değişiklikler yapan kişi.

PROSEDÜRLER

DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 8

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetilmesinden, Mühendislik Fakültesi (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve ilgili birim/kısım personelleri) ve Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Kalite El Kitabı, Süreçler, Prosedürler, Destek Dokümanları (liste, şema ve formlar), sunulan hizmetlere ilişkin kayıtlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar (ilgili resmi/özel standartlar gibi belge ve veriler) yazılı prosedürlerde belirtilen şekilde gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. İlgili dokümanların kontrollü kopyaları, ilgili çalışma alanlarında mevcuttur. Kalite Yönetim Sisteminin dokümanlarının tasarımı, Microsoft Office Paketi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimliği kapsamında belirlenmiş yazı fontu olan Hurme Geometric Sans (veya tercihen **Times New Roman**) kullanılarak bilgisayar ortamında yapılır. Alınan çıktılar fotokopi ile çoğaltılmak suretiyle ilgili/sorumlu personel tarafından tanzim edilebilir. İlgililer tarafından bilgisayar ortamında doldurulan dokümanlar, kâğıt çıktı kullanılmaksızın EBYS veya BYS üzerinden de dijital ortamda işleme alınabilir.

Mühendislik Fakültesi bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar;

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (MF-DKD-10) ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (MF-DKD-04) hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve 29.03.2022 tarih ve 327-22 sayılı KTÜ Senatosu tarafından kabul edilerek yürürlüğe giren KTÜ Arşiv Yönergesine (MF-DKD-21) göre yapılmaktadır.

5.2. Dokümanların Kontrolü

5.2.1. Dokümanların Hazırlanması

5.2.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı kapak sayfalarında; Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin logosu, Mühendislik Fakültesi'nin adı, ait olduğu el kitabının adı, uygun olduğu standardın adı, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon no bilgileri bulunur.

Kalite El Kitabının iç sayfalarındaki üst bilgi bölümünde; sola dayalı olarak Karadeniz Teknik Üniversitesinin logosu ve sağa dayalı olarak KTÜ Kurumsal Kimliğe uygun olarak hazırlanan Mühendislik Fakültesi (MF) logosu bulunur. Logo renkleri, kurumsal kimliğe uygun olacak şekilde kullanılır. Logoların alt kısmı 3 bölmeden oluşmakta olup, sol bölmede dokümanın mobil cihazlar tarafından kolay erişilebilmesi için opsiyonel olarak kare kod resmi, orta bölmede dokümanın ait olduğu grup (KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ) ile birlikte KALİTE EL KİTABI ve sağ bölümde de doküman kodu, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve sayfa: x/y (x: kaçınıcı sayfa, y: toplam sayfa sayısını belirtir) bilgileri bulunur. Dış ve iç kapağa sayfa numarası verilmez, numaralandırma işlemi iç kapak sonrasında başlatılır.

PROSEDÜRLER
DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	3 / 8

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman Kodu	MF-KEK
	İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	1 / 9

Şekil 1. Kalite El Kitabı üst bilgi

İç sayfalardaki sayfa alt bilgisi üç bölmeden oluşmakta olup; sol bölmede Kalite El Kitabını **hazırlayan**, orta bölmede **kontrol eden** ve sağ bölmede **onaylayan** birim veya kişi adı yer alır.

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
---------------------------------	----------------------------------	--------------------

Şekil 2. Kalite El Kitabı alt bilgi örneği

5.2.1.2. Prosedürler

Prosedürlerin sayfalarında üst bilgi bölümünde; sola dayalı olarak Karadeniz Teknik Üniversitesinin logosu ve sağa dayalı olarak KTÜ Kurumsal Kimliğe uygun olarak hazırlanan Mühendislik Fakültesi (MF) logosu bulunur. Logo renkleri, kurumsal kimliğe uygun olacak şekilde kullanılır. Logoların alt kısmı 3 bölmeden oluşmakta olup, sol bölmede dokümanın mobil cihazlar tarafından kolay erişilebilmesi için kare kod resmi, orta bölmede dokümanın ait olduğu grup (PROSEDÜRLER) ile birlikte Prosedürün Adı (Örnek: DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ) ve sağ bölümde de doküman kodu, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve sayfa: x/y (x: kaçınıcı sayfa, y: toplam sayfa sayısını belirtir) bilgileri bulunur.

PROSEDÜRLER	Doküman Kodu	MF-PRS-02
	İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	1 / 9

Şekil 3. Prosedür üst bilgi örneği

Sayfa alt bilgisi üç bölmeden oluşmakta olup; sol bölmede prosedürü **hazırlayan**, orta bölmede **kontrol eden** ve sağ bölmede **onaylayan** birim veya kişi adı yer alır.

PROSEDÜRLER
DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	4 / 8

Prosedürler aşağıda belirtilen ana başlıkları içerir:

- AMAÇ: Bu kısımda erişilmek istenen konular açıklanır.
- KAPSAM: Dokümanlardaki uygulamanın neleri içerdiği açıklanır.
- TANIMLAR: Dokümanlarda uygulama ile ilgili belirtilmesi gereken tanımlamalar.
- SORUMLULAR: Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin/kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- UYGULAMA: Bu kısımda dokümanın amacına uygun olarak, uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- REFERANS DOKÜMANLAR: Bu kısımda doküman içinde geçen veya atıfta bulunulan dokümanlar belirtilir.

5.2.1.3. Formlar

Formlarda üst bilgi bölümünde; sola dayalı olarak Karadeniz Teknik Üniversitesinin logosu ve sağa dayalı olarak KTÜ Kurumsal Kimliğe uygun olarak hazırlanan Mühendislik Fakültesi (MF) logosu bulunur. Logo renkleri, kurumsal kimliğe uygun olacak şekilde kullanılır. Logoların alt kısmı 3 bölmeden oluşmakta olup, sol bölmede dokümanın mobil cihazlar tarafından kolay erişilebilmesi için kare kod resmi, orta bölmede dokümanın ait olduğu form grubu (..... FORMLARI) ile birlikte FORM ADI ve sağ bölümde de doküman kodu, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve sayfa: x/y (x: kaçınca sayfa, y: toplam sayfa sayısını belirtir) bilgileri bulunur.

FORMLAR İÇ YAZIŞMA FORMU	Doküman Kodu	MF-FR-28
	İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	1 / 1

Şekil 4. Form üst bilgi örneği

Sayfa alt bilgisi üç bölmeden oluşmakta olup; sol bölmede formu **hazırlayan**, orta bölmede **kontrol eden** ve sağ bölmede **onaylayan** birim veya kişi adı yer alır.

5.2.1.4. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Mühendislik Fakültesi'nin faaliyetleri ve Kalite Yönetim Sistemi ile bağlantılı dış kaynaklı dokümanlar sürekli kontrol edilmektedir. Kuruluş dışında temin edilen bu dokümanlar bir listede takip edilmektedir.

Dış kaynaklı dokümanlar;

- ISO ve TSE tarafından yayınlanan ve kalite yönetim sistemi ile ilgili olan standartlar veya bu standartlara ilişkin eğitim dokümanları,
- Lisans Eğitim-Öğretim ile ilişkili her türlü mevzuat,
- Kurum tarafından verilen şartname, sözleşme, teknik resim, proje, süre uzatımı yazıları/kararları ve zeyilnamelerdir.

PROSEDÜRLER**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	5 / 8

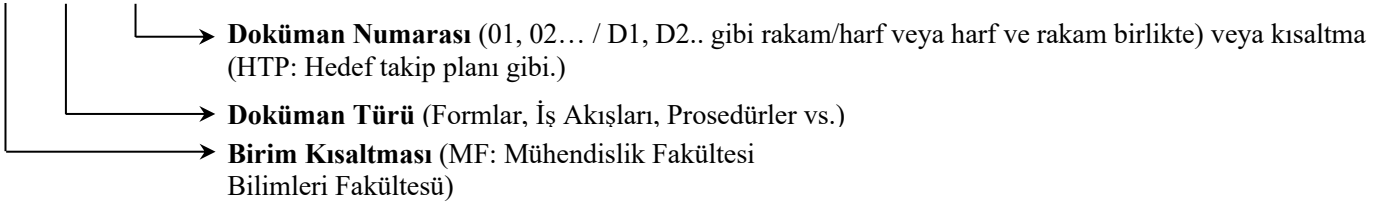
TSE Standartları veya bu standartlara ilişkin eğitim dokümanları TSE'den, yasal mevzuatlar ise Resmî Gazete'den ve KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinde bulunan Karadeniz Teknik Üniversitesi Mevzuat Listesi'nden (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208>) temin edilir, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi koordinasyonunda Bilgi-İşlem Birimi tarafından takip edilir ve Dış kaynaklı Doküman Listesi Formuna (MF-LS-02) kayıt edilir.

5.2.1.5. Dokümanların Kodlanması

DOKÜMAN ADI	KODU (Doküman Türü)
Kalite El Kitabı	-KEK-
Organizasyon Şeması	-OŞ-
Görev Tanımları	-GT-
Prosesler (Süreçler)	-PR-
Prosedürler	-PRS-
Formlar	-FR-
Talimatlar	-TL-
İş Akış Şemaları	-İA-
Listeler	-LS-
Dış Kaynaklı Dokümanlar	-DKD-

Örnek :

MF - FR - XX

**5.2.2. Dokümanların Hazırlanması, Onayı ve Yayını**

Mühendislik Fakültesi Kalite Yönetim Sistemindeki tüm dokümanlar, aşağıdaki çizelgede belirtilen kişiler tarafından yeterlilik açısından gözden geçirilir, kontrol edilir ve onaylanır. Aşağıda dokümanların ilk kez ve/veya revize edildikten sonra, yayınlanmadan önce, kiminle koordine edilerek, kimin tarafından hazırlanacağı ve kimler tarafından onaylanacağı aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir. Onaylanan dokümanların dağıtımı, Dekan veya Dekan Yardımcısı onayı ile bu prosedürün 5.2.3. Maddesine göre yapılır.

Doküman Adı	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite El Kitabı	Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi / Kalite Komisyonu Koordinasyonunda Bilgi-İşlem Birimi	Kalite Komisyonu	Dekan veya imza yetkisi verdiği vekili (Görev Tanımları)
Organizasyon Şeması			
Prosedürler			
Formlar, Talimatlar, İş Akışları, Listeler			
Prosesler	İlgili Proses Sorumlusu Koordinasyonunda Bilgi-İşlem Birimi		

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

PROSEDÜRLER**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	6 / 8

5.2.3. Dokümanların Dağıtımı ve Kayıtlarının Muhafazası

Birimde hazırlanan tüm dokümanlar, Bilgi-İşlem Birimi tarafından elektronik belge arşivinde muhafaza edilir ve zorunlu haller dışında dokümanların işlenmesi ve dağıtımı elektronik ortamda gerçekleştirilir (EBYS ve BYS üzerinden).

KONTROLLÜ KOPYA

Dokümanların orijinallerinden çoğaltılması ve dağıtılması (formlar hariç), yalnızca Dekan veya imza yetkisi verdiği vekilinin onayı ile olur, çoğaltılan dokümanlar Kontrollü Kopya ise, orijinallerine (ıslak imzalı) ve çoğaltılan kopyalara, **Mavi** renkli “**KONTROLLÜ KOPYA**” damgası basılır. Bu dokümanlar Dekan veya imza yetkisi verdiği vekilinin bilgisi dışında kopyalanamaz.

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN

Bilgi-İşlem Birimi tarafından, dış kaynaklı dokümanlara **Kırmızı** renkli “**DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN**” damgası basılır.

KONTROLSÜZ KOPYA

Kuruluş dışına verilecek dokümanlar, Dekan veya imza yetkisi verdiği vekilinden onay alındıktan sonra, orijinal kopyalardan fotokopi ile çoğaltılarak dışarı verilebilir. Birim dışına verilen dokümanların üzerine **Siyah** renkli “**KONTROLSÜZ KOPYA**” damgası basılarak dağıtımı yapılır. Bu dokümanlar, Dekan veya imza yetkisi verdiği vekilinin bilgisi dışında birim dışına verilemez.

Kalite El Kitabı reklam/tanıtım maksadıyla kontrolsüz kopya olarak Dekan veya imza yetkisi verdiği vekilinin izni ile kuruluş dışına verilebilir.

5.2.4. Doküman Değişiklikleri/Revizyonları

Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanların revizyonu ihtiyaç duyulması durumunda yeni doküman isteği Düzeltici Faaliyet Talep Formu (MF-FR-05) ile Fakülte Kalite Komisyonuna sunulur. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında değişiklik yapma ve iptal yetkisi, başka bir görevlendirilme olmadıkça Fakülte Kalite Komisyonuna ve Fakülte Yönetimine aittir. Birimlerden veya paydaşlardan herhangi bir düzeltici faaliyet talebi olmadan da Fakülte Kalite Komisyonu, Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanların revizyonunu görüşüp üst yönetime önerebilir. Nihai doküman revizyonları birim üst yönetiminin onayı ile gerçekleştirilir.

Bütün dokümanlarda; “0” revizyon numaralı doküman, revizyonu yapılmamış dokümanı, diğer numaralar (01, 02, 03...) takip eden revizyonlarını gösterir. Revize edilen dokümanın, revizyon numarası bir artırılarak, yapılan revizyon tarihi yazılır.

İlk kez oluşturulan veya revize edilen kalite yönetim sistemi dokümanı onaylanıp yürürlüğe girdikten sonra, Güncel Doküman Listesi Formu (MF-LS-01) ile kaydedilir.

5.2.4.1. Kalite El Kitabı, Proses ve Prosedürlerin Revizyonları

Kalite el kitabı, kalite yönetim sistemi proses ve prosedürlerinin herhangi bir bölümünde Fakülte Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekili onayı olmadan değişiklik yapılamaz.

Bu dokümanlarda revizyonlar, sayfa bazında yapılır. Revizyona tabi olan sayfanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi ilgili sayfaya yazılır. Sayfa numarasının artırılmasını gerektirecek uzun bir ekleme yapılması durumunda, esas sayfa numarası değiştirilmez, esas sayfa numarasına A, B, C harfleri eklenmek suretiyle eklenen sayfalar numaralandırılır. Örneğin 5/30 numaralı sayfada, yeni sayfa numarası gerektirecek bir revizyon/ekleme yapıldığında yeni eklenen sayfa numaraları 5A/30, 5B/30 ... şeklinde numaralandırma yapılır.

Revize edilen sayfa sayısı otuzu geçerse, dokümanların “0” Revizyon Numarası “01” olarak değiştirilir ve yeniden onaylanarak yayınlanır. Yeni nüshada eskiden harfle revize edilmiş sayfalar esas sayfa numarası olarak doküman düzenlenir, bu prosedürün 5.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 5.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

PROSEDÜRLER**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	7 / 8

Kalite el kitabı, proses ve prosedürlerde yapılan revizyonlar, doküman ilk sayfasında yer alan Revizyon Takip Tablosuna kaydedilir ve izlenir. Revize edilen dokümanlar, bu prosedürün 5.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 5.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

5.2.4.2. Form Revizyonları

Formlarda yapılan revizyonlar; formun tamamı bazında olur. Revize edilen formun "0" revizyon numarası "01" olarak değiştirilir. Revizyon tarihi güncelleştirilir, bu prosedürün 5.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 5.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

5.2.4.3. Dış Kaynaklı Dokümanların Revizyonları

Mevzuata ilişkin yasalar, yönetmelikler, yönergeler, usul ve esaslar vb. dış kaynaklı doküman revizyonları; dokümanların "0" revizyon numarası "01" olarak değiştirilerek ve revizyon tarihi güncelleştirilerek yapılır.

Mühendislik Fakültesinde kullanılan mevzuata ilişkin yasalar, yönetmelikler, yönergeler, usul ve esaslar vb. dış kaynaklı dokümanlar, Dış Kaynaklı Doküman Listesine (MF-LS-02) kaydedilir. Dış Kaynaklı Doküman Listesinin güncelliği, Fakülte Kalite Komisyonu tarafından takip edilir.

Dış Kaynaklı Dokümanların revizyonları, Fakülte Kalite Komisyonu kontrolünde Fakülte Bilgi-İşlem Birimi tarafından ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan takip edilir. Değişen dokümanlar temin edilir ve Fakülte Kalite Komisyonu onayından sonra Dış Kaynaklı Doküman Listesi (MF-LS-02) revize edilerek kurum içinde duyurulur.

Revize edilmiş dokümanın dağıtımı Doküman Dağıtım Formu (MF-FR-11) ile yapılır. Dış kaynaklı dokümanların eski nüshalarının üzerine "İPTAL" kaşesi basılarak muhafaza edilir.

5.2.5. İptal İşlemleri**GEÇERSİZ**

Fakülte Kalite Komisyonu tarafından eski revizyon numaralı doküman kullanımdan kaldırılır ve böylelikle yanlışlıkla kullanılmaları/diğer dokümanlara karışması önlenir. Güncelliğini yitirmiş olan dokümanlar, Fakülte Yönetimi kontrolünde Fakülte Bilgi-İşlem Birimi tarafından her sayfasına **Kırmızı** renkli "**GEÇERSİZ**" kaşesi basılarak, iptal dosyasında saklanır. Böylelikle ilgili dokümanın geçmişi ile ilgili bilgilerine kolaylıkla ulaşılır.

İPTAL

Dış kaynaklı dokümanların iptalleri, revizyonundan sorumlu personel tarafından aynı esaslara tabi olarak yapılır. İptal edilen dış kaynaklı dokümanlara **kırmızı** renkli "**İPTAL**" kaşesi basılarak, Fakülte Bilgi-İşlem Birimi tarafından elektronik belge arşivinde muhafaza edilir.

5.3. Kalite Kayıtlarının Kontrolü**5.3.1. Kalite Kayıtları:**

Ürün/hizmetin gerçekleştirilmesi proseslerinde, Mühendislik Fakültesi Sistemi doğrultusunda yapılan işlem ve faaliyetlerin kaydedildiği belgelerdir. Aynı zamanda özel doküman olarak kabul edilir. Bunlar;

- Yönetimin gözden geçirmesi toplantısı kayıtları,
- Satın alma kayıtları,
- Öğrenciler ile ilgili kayıtlar
- İzleme ve ölçüm kayıtları,
- Uygun olmayan ürünün kontrolü kayıtları,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kayıtları,
- İç tetkik kayıtları,
- Bakım kayıtları

PROSEDÜRLER**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	MF-PRS-02
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	8 / 8

- o Eğitim kayıtları

5.3.2. Kalite Kayıtlarının Muhafazası

Kayıtlar Mühendislik Fakültesi arşivinde (fiziki veya dijital) ilgili birimlere bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde ve uygun ortamda muhafaza edilir. Kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortam sağlanır. Kayıtlar birim (ilgili Anabilim Dalı) arşivinde ve Fakülte arşivinde en az 5 (beş) yıl saklanır.

Arşivdeki kayıtlar, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (MF- DKD-09) ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da (MF- DKD-04) belirtilen şekilde işleme tabi tutulur.

Kalite kayıtları; yıl bazında, tarih ve/veya sıra numaralarına göre, kaybolmalarını ve hasar görmelerini engelleyecek şekilde muhafaza edilir. Süresi dolan kalite kayıtları Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (MF- DKD-04) hükümlerine göre yönetilir.

Müşteri isteği olduğunda/sözleşmede belirtildiği takdirde, Fakülte Yönetimi gözetiminde, kalite kayıtları belirtilen süre dışında, müşteri veya müşteri temsilcisi tarafından değerlendirmek amacıyla erişilebilir şekilde korunur ve saklanır.

Sıfır atık yaklaşımına katkı sağlamak üzere, tüm kalite kayıtlarının elektronik ortamda muhafaza edilmesi esastır. Bununla birlikte, gerekli durumlarda yazıcılardan (printer) basılı kopyası alınmak suretiyle dosyalaması ve muhafazası yapılabilir. Bunun dışında kalite kaydı olmayan ve fakat uygulamalarda kullanılan yazılım ve çalışmaların, bilgisayar ortamında kaydedilen verilerin yedeklemesi KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Kurum içi yazışma ve evrakların kayıtları EBYS veya EBS (Fakülte Bilgi Sistemi) üzerinden takip edilmektedir.

6. REFERANS DOKÜMANLAR**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

- o Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (MF-DKD-10)
- o Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (MF-DKD-04)
- o KTÜ Arşiv Yönergesi (MF-DKD-21)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- o Güncel Doküman Listesi ([MF-LS-01](#))
- o Dış Kaynaklı Doküman Listesi ([MF-LS-02](#))
- o Düzeltici Faaliyet Talep Formu ([MF-FR-05](#))
- o Doküman Dağıtım Formu ([MF-FR-11](#))