

	İĞDIR TİCARET ve SANAYİ ODASI		
	YAZILI BİLGİ (DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ) PROSEDÜRÜ		
	P.1.8.2	Rev.01	Revizyon Tarihi
		24.11.2018	1 / 4

1. AMAÇ

Bu prosedür;

- İğdir Ticaret ve Sanayi Odası bünyesinde hızlı ve güvenli bilgi akışını sağlamak için, doküman ve verilerin, yayınından önce kontrol edilmesi, onaylanması, doğru zamanda doğru yerlerde bulunması, korunması, güncelleştirilmesi, değiştirilmesi, iptali için sorumluluk, yetki ve yöntemleri tanımlamak amacı için,
- Odanın kalite kayıtlarının belirlenmesi, tutulması, arşivlenmesi ve elden çıkarılması sırasında uyulacak kuralların belirlenmesi amacı için,

hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Kalite Sistemini etkileyen tüm doküman ve veriler bu prosedür kapsamındadır.

3. REFERANSLAR

ISO 9001 :2015 Madde 7.5 Yazılı Bilgi (Doküman ve Edilmiş Bilgi)

4. TANIMLAR

İç Kaynaklı Dokümanlar; İğdir TSO bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan, işlemin ne olduğu, ne zaman, nerede, nasıl, kim tarafından, niçin yapılacağını gösteren, yayını, dağıtımı, iptali, değişiklikleri ve saklama süreleri kontrol altına alınmış, El Kitabı, Prosedür, Proses, Talimat, form ve Kalite planlarıdır.

Dış Kaynaklı Dokümanlar; İğdir TSO dışında hazırlanan ancak çalışma kural ve yöntemlerini tanımlayan Şartname, Takip edilen Standart ve Yasalar vb. süreli ve süresiz belgelerdir.

5. SORUMLULUKLAR

Yönetim Temsilcisi; İç Kaynaklı dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, değişiklikler ile takibinin yapılması faaliyetlerinden sorumludur.

Birim Sorumluları / personel; Kendi birimini ilgilendiren iç kaynaklı dokümanların hazırlanması, değişikliklerin kontrolü ile dış kaynaklı dokümanların belirlenmesi ve en az 3 ayda bir güncelliğinin takibinden (takip elektronik ortamda, abonelik vs. şekilde olabilir), dış kaynaklı doküman listesine işletilmesi ve uygulanabilirliğinden sorumludur. Bununla birlikte, her birim sorumlusu veya personel kendi biriminde tutulması gereken kayıtların doğru olarak tutulması, toplanması, tasnifi, ulaştırılması, dosyalanması ve muhafazasından sorumludur.

Bu prosedürün ikinci sayfasında verilen tabloya göre kimlerin hangi kayıtlar ile ilgili olduğu gösterilmiştir.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	İĞDIR TİCARET ve SANAYİ ODASI		
	YAZILI BİLGİ (DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ) PROSEDÜRÜ		
	P.1.8.2	Rev.01	Revizyon Tarihi
		24.11.2018	2 / 4

6. YÖNTEM VE UYGULAMALAR

Doküman ve verilerin hazırlanması ve onay:

İç kaynaklı doküman ve veriler ilk yayın aşamasında Yönetim Temsilcisinin tarafından veya onun gözetiminde hazırlanır ve Genel Sekreter veya Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile yürürlüğe geçer.

Kodlama ve Numaralandırma:

Eİ Kitabı, Prosedür, Süreç, Talimat, Form ve diğer Kalite dokümanlarının numaralandırılmasında, ilk basamak dokümanın kodunu, ikinci basamak ise numarasını temsil eder.

Doküman türlerinin kodlaması aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Eİ Kitabı	EK (Örn. EK.01 İş Tanımları ve Görevler Eİ Kitabı)
Prosedürler ve Süreçler (Prosesler)	P
Talimatlar	T
Formlar	F

Yukarıdaki kodlaması yapılan dokümanlar sıra numarasına göre bir arttırılarak numaralandırılır.

Dokümanların Çoğaltılması ve Dağıtılması:

- Kalite politikamıza uygunluk açısından, çevreye duyarlılığımızın bir göstergesi olarak, yürürlükte olan tüm KYS dokümanları, Kalite sorumlusu tarafından taşınabilir belleklerle ilgisine bilgisayarındaki Kalite Klasörü altında depolayarak dağıtacaktır. Bunun uygun olmadığı durumlarda PDF formatına çevirerek elektronik ortamda e-mail olarak dağıtacaktır.
- Onaylanan Dokümanların dağıtımı, mümkün olan en kısa zamanda yapılacak, ancak bu süre bir haftayı geçmeyecektir.
- Her koşulda kontrollü ve onaylı dokümanların orijinal çıktıları kalite biriminde dosyalanacaktır.
- Dokümanlarda yapılan değişiklik veya revizyonlar sonrası(değişiklik ve revizyon) dağıtımı, yine Kalite sorumlusu tarafından taşınabilir belleklerle ilgisine bilgisayarındaki Kalite Klasörü altında depolayarak dağıtacaktır. Bunun uygun olmadığı durumlarda PDF formatına çevirerek elektronik ortamda e-mail olarak dağıtacaktır.
- Dokümanlarda Değişiklikler*
 - Uygulama sırasında ortaya çıkan aksaklıkların düzeltilmesi veya yeni ihtiyaçların yaratacağı eksikliklerin giderilmesi için Dokümanlarda değişiklikler yapılabilir.
 - Revizyon olarak adlandırılan bu değişiklikler revizyon numarası hanesi bir arttırılarak dağıtım esaslarına göre yürürlüğe alınacaktır.

5. DOSYALAMA

Elektronik ortamda dosyalama

Kalite kayıtları ilgilileri tarafından elektronik ortamda muhafaza edilebilir. Bunun için her birim, çalışmaları ile ilgili bir klasörü kendi bilgisayarlarında bulundurur. Her türlü bozulma ve yok

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	İĞDIR TİCARET ve SANAYİ ODASI		
	YAZILI BİLGİ (DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ) PROSEDÜRÜ		
	P.1.8.2	Rev.01	Revizyon Tarihi 24.11.2018

olmaya karşı ayda bir defa yedekleme yapmak ve yılsonunda bu elektronik kayıtları belirleyecekleri bir yerde muhafaza etmek zorundadır.

Yedekleme Planı

Yedekleme yöntemleri, Bilgi Güvenliği (Bakım, Yedekleme Ve Arşivleme) Prosedüründe anlatılmıştır.

Dosya ve Arşivleme

- ISO 9001 sistem şartlarına ait kayıtlar, her koşulda orijinallerinden bir çıktı alınarak saklanacaktır.
- Onay ve imza alınması zorunlu olan kayıtlar mutlak suretle ilgili birim tarafından dosyalar aracılığı ile tabloda belirtilen süre boyunca dosyalanarak saklanacaktır.
- İmha yolu ile kalite kayıtlarının elden çıkarılması mutlak suretle yönetim temsilcisi tarafından yapılacaktır.
- Elden çıkarmalar ile ilgili yöntemler, elektronik kayıtlar için yakma veya kırma, yazılı dosyalar için ise yakma, yırtma veya geri dönüşüme verme şeklinde olabilir.

6. KAYITLAR ve REFERANS DOKÜMANLAR

F.01	DOKÜMANLARIN LİSTESİ	Yönetim Temsilcisi tarafından tutulacak, 5 yıl süre ile Kalite Dosyalarında saklanacak.
F.02	DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ	Birimler tarafından önerilecek ve takibi yapılacak, Yönetim Temsilcisi tarafından tutulacak, 5 yıl süre ile Kalite Dosyalarında saklanacak.
P.1.8	KALİTE VE DOKÜMANTASYON PROSESİ KARTI	Yönetim Temsilcisi tarafından tutulacak, 5 yıl süre ile Kalite Dosyalarında saklanacak.
P.1.6.1	BİLGİ GÜVENLİĞİ (BAKIM, YEDEKLEME VE ARŞİVLEME) PROSEDÜRÜ	Bilgi İşlem ve sorumluları tarafından tutulacak, 5 yıl süre ile tanımlı yere dosyalarında saklanacak.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	İĞDIR TİCARET ve SANAYİ ODASI		
	YAZILI BİLGİ (DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ) PROSEDÜRÜ		
	P.1.8.2	Rev.01	Revizyon Tarihi 24.11.2018

7. YÖNTEM VE UYGULAMA

Kalite Kayıtları	Kim Tarafından Tutulacak	Ne kadar süre nerede saklanacak	Elden çıkarma Yöntemi
Yönetimin gözden geçirmesi toplantı tutanakları	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Satın alma ve tedarikçilerin değerlendirilmesine ait kayıtlar	Satın alma sorumlusu tarafından	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Kalite ve Akreditasyon denetim sonuçları ve raporları	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Üye ve personel eğitimleri ile ilgili kayıtlar	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Düzeltilici/önleyici faaliyetlere ilişkin kayıtlar	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Uygun olmayan hizmet dokümanları	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Üye Şikayetlerine ve memnuniyet ölçümüne ait kayıtlar	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Üye Ziyaretlerine ait bilgilerin tutulduğu dokümanlar	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Üye Şartlarının belirtildiği dokümanlar (resmi gazete, teklif talepleri, yapılan sözleşmeler, sipariş dokümanları, anketler, e-posta vb. Yazışmalar)	Yönetim Temsilcisi	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Oda Yönetim Kurulu, Meclis, Hesapları İnceleme ve Akreditasyon İzleme Kurulu kararları, toplantı katılım oranları kayıtları	Genel Sekreter	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Stratejik Plan, Yıllık İş Planları, Yıllık Faaliyet Raporları	Genel Sekreter	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
5174 Sayılı yasa ve TOBB tarafından verilmiş diğer asli ve tali görev ve sorumluluklara ilişkin kayıtlar (Ticaret sicil, Oda sicil, Kapasite raporu, faaliyet belgesi, vs.)	Genel Sekreter	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek
Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü (lobi faaliyetleri, personel ve süreç performans değerlendirmeleri, basın yayın takipleri, fuar, ekonomik veriler, iş geliştirme faaliyetleri vs.) kayıtlar	Akreditasyon İzleme komitesi ve akreditasyon sorumlusu	5 yıl süre ile Harici belleklerde	Yönetim temsilcisi tarafından imha edilerek

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onay Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------