



DSİ Laboratuvarları

P4

Genel Gereklilikler Prosedürü

Revizyon Tarihi : 17.03.2021

Revizyon No : 01

Hazırlayan	İmza	Onaylayan	İmza
Oğuzhan BAL		Dr. Nurettin PELEN	



1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu doküman, TS EN ISO/IEC 17025 standardının Madde 4 Genel Gereklilikler başlığı altında verilen tarafsızlık ve gizlilik şartlarını kapsar.

Bu doküman, laboratuvar faaliyetlerinin tarafsız bir şekilde ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesi, yapılandırılması ve yönetilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. SORUMLULUK

Bu prosedürün yürütülmesinden tüm DSİ Laboratuvarlarında çalışan personel sorumludur.

3. TERİMLER ve TANIMLAR

Tarafsızlık

Nesnellüğün mevcudiyeti. Bir başka deyişle, kişiler, olaylar veya fikirler arasında eşit mesafede durmak ve yansız davranmak olup, “çıkarların çatışmasından bağımsızlık”, “sapmadan bağımsızlık”, “önyargılardan bağımsızlık”, “yansızlık”, “hakkaniyet”, “açık fikirlilik”, “iltimas yapmama”, “mesafelilik” ve “denge” ifadeleri de dâhildir.

Gizlilik

Laboratuvar faaliyetleri ile ilgili elde edilen veya oluşturulan her türlü bilgi ve belgenin, tarafların onayı olmadıkça üçüncü taraflara açıklanmayacağını temin eden ve ayrıca bu kapsamdaki bilgi ve belgelerin yasal yükümlülükler doğrultusunda yönetileceğini hükme bağlayan düzenleme

Laboratuvar Yönetimi (Üst Yönetim)

P5 Yapısal Gereklilikler Prosedürüne bakılmalıdır.

Teknik Yönetim

P5 Yapısal Gereklilikler Prosedürüne bakılmalıdır.

4. UYGULAMA

DSİ Laboratuvarlarında çalışan tüm personel işe başladığı gün unvanı ile ilgili aşağıda verilen beyanların bir veya bir kaçını imzalar.

- Kamu Etik Sözleşmesi (Tüm personel)
- F 0 16 00 34 Taahhütname (Laboratuvar Yönetimi)
- F 0 16 00 34.1 Taahhütname (DSİ Personeli)
- F 0 16 00 34.2 Taahhütname (Kurum Dışı)

Yönetici ve yetkili personel, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışmakta olup gizlilik, tarafsızlık, dürüstlük, çıkar ilişkilerine girmeme, güveni azaltıcı faaliyetlerde bulunmama, iç ve dış baskılardan uzak görev yapma konusunda belirlenmiş yasal mevzuat, yaptırım ve güvencelere göre çalışır.

Ayrıca, ilgili personelden Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesine ilave olarak, iç ve dış baskılardan etkilenilmeyeceği, gizli bilgilerin ve tescilli hakların korunacağı, tarafsızlık ilkelerine bağlı olarak çalışılacağı, olası çıkar ilişkilerine girilmeyeceği, bu gibi durumlarda yönetimin bilgilendirileceği, güveni azaltıcı herhangi bir faaliyette bulunulmayacağı yönünde taahhütname alınır.



4.1. Tarafsızlık

DSİ Laboratuvarlarında laboratuvar faaliyetleri, yetkilendirilmiş personel aracılığıyla, laboratuvar içi iş akış sistemine göre tarafsız bir şekilde yürütülür, tarafsızlık ilkesi kamu kurumlarının ilgili yasal mevzuatına göre yapılandırılır ve yönetilir. Müşteriden gelen deney talepleri laboratuvar yönetimi tarafından ilgili deney laboratuvarlarına iletilir. Laboratuvar için faaliyetler yetkilendirilmiş personel eliyle Görev, Yetki ve Sorumluluk (GYS) Talimatlarıyla kurum içi hiyerarşiye göre gerçekleştirilir

DSİ Laboratuvarlarında, Laboratuvar yönetimi ve tüm çalışan personel tarafsızlığa bağlı olarak hareket eder. DSİ Laboratuvarları çalışanı, dışarıdan gelen, tarafsız kalamayacağı müşterilerin (eski işveren, akrabalık ilişkileri, ortaklık vb.) işlerini yapmadan önce, amirini bilgilendirir ve verilen talimata göre hareket eder. Personel işin yapılması ve işin sonuçları ile ilgili olarak kendine baskı yapılması durumunda üst amirini mutlaka sözlü veya yazılı olarak bilgilendirir.

Laboratuvar yönetimi, faaliyetlerin tarafsız bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu sorumluluk gereği yönetici personelden tarafsızlığını tehlikeye düşürecek ticari, mali ya da diğer baskı araçlarını kullanmayacağına dair, çalışan personelden de tarafsızlığını tehlikeye düşürecek ticari, mali ya da diğer baskılar neticesinde görevini kötüye kullanmayacağına dair Madde 5'te belirtilen yazılı taahhütler alınır.

Laboratuvar faaliyetlerinin tarafsızlık çerçevesinde yürütülmesinin sürekliliğini sağlamak amacıyla tarafsızlığı etkileyecek riskler laboratuvar yönetimi tarafından tanımlanır ve her YGG toplantısında gözden geçirilir. Tarafsızlıkla ilgili riskler P8.5 Risk ve Fırsatların Ele Alınmasına Yönelik Faaliyetler Prosedürüne göre belirlenir ve F 0 16 00 79 Risk ve Fırsatlar Formunda belirtilir.

4.2. Gizlilik

DSİ Laboratuvarlarında, laboratuvar faaliyetleri ile ilgili elde edilen veya oluşturulan her türlü bilgi ve belge, tarafların onayı olmadıkça üçüncü taraflara açıklanmaz. Bu kapsamdaki her türlü bilgi ve belge "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında yönetilir. Ayrıca, müşterilerle yapılan F 0 16 00 13 Protokol Formunda gizlilik haklarına da yer verilir.

Yasal mevzuat (Mahkemeler, Bakanlıklar, TÜRKAK, TSE gibi denetim yapan kuruluşlar vb.) talep etmesi halinde, müşteri ile ilgili laboratuvarlarda bulunan bilgiler, bilgiyi talep eden otoritelerle paylaşılır ve müşteri onayı aranmaz. Bunun dışında her türlü bilgi DSİ laboratuvarları ile müşteriler arasında özel bilgi olarak değerlendirilir ve bu bilgiler gizlilik kuralları gereği mahrem bilgi olarak kabul edilerek, 3. taraflarla paylaşılmaz.

DSİ Laboratuvarları, yasal bir otorite tarafından kendisinden talep edilen bir bilgiyi, herhangi bir yasaklama olmadıkça, söz konusu bilginin ilgili otoritelerle paylaşıldığı bilgisini müşterisine bildirir.

DSİ Laboratuvarları, müşteri hakkında müşteri dışındaki kaynaklardan elde ettiği bilgileri, gizlilik kuralları çerçevesinde mahrem bilgi olarak kabul eder ve bilginin kaynağı tarafından yazılı olarak izin verilmedikçe, müşterisiyle paylaşmaz.

Yasal olarak gereken haller dışında; çalışan personel dahil laboratuvara hizmet vermek / almak için gelen kişiler, bu faaliyetler sırasında elde edilen ya da oluşturulan tüm bilgileri gizli tutmak amacıyla



Madde 5'te belirtilen taahhütleri imzalar. Ayrıca, bu gibi hallerde gizlilik kuralları gereği ziyaret öncesinde gerekli önlemleri alır.

Tüm personel, doküman, kayıt vb. evrakları P8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklamaktan sorumludur.

Kişisel ve diğer bilgisayarlara erişim kullanıcı adı ve şifresi ile yapılmaktadır.

Masa üzerlerinde basılı ortamda bulunan kayıtlar iş bitiminde emniyetli yerlerde saklanmaktadır.

İSG, güvenlik ve gizliliği sağlamak üzere yetkili personel dışında, girişin sakıncalı olduğu yerlere girişi, şifreli kapılar, parmak izi ile çalışan kapılar vb. kullanılarak engellenmiştir.

Kargo/posta elemanlarına laboratuvar alanlarına giriş izni verilmez.

Ziyaret sırasında ziyaretçi/müşterilerin laboratuvar bilgisayarlarını kullanmasına müsaade edilmez.

Laboratuvara gelen personel dışı kişilerin en kısa sürede işlerini yapıp laboratuvardan ayrılmaları esastır.

Kendi deneyini izlemek isteyen müşteriler, laboratuvarı gezmek isteyen kişiler, staj yapan öğrenciler, iş yapmak üzere laboratuvara gelen yükleniciler (kalibrasyon, performans testi, bakım-onarım vb.) aşağıdaki belirtildiği şekilde yürütülür.

4.2.1. Laboratuvar faaliyetlerine müşteri tarafından eşlik edilmesi

Prensip olarak DSİ laboratuvarları müşterilerle ilişki ve işbirliğine açıktır. Bu kapsamda, müşteriler tarafından, deneylerin izlenmesinin resmi yazıyla (dilekçe, e-posta vb.) talep edildiği durumlarda laboratuvar şube müdürü, durumu üst yönetim kademesine (Daire Başkanlığı/Bölge Müdürlüğü) iletir. Laboratuvar tarafından, deneyin yapılacağı gün ve saat müşteriye bildirilir. Deneyler laboratuvar şube müdürü ve/veya deney sorumlusunun gözetiminde yapılır. Deneylerin yapılması esnasında izleyici olarak bulunan müşteri veya temsilcilerinin yapılan deneylere müdahale etmelerine izin verilmez. Deneyler sonunda laboratuvar şube müdürü ve/veya deney sorumlusu tarafından deneylerin müşteri huzurunda yapıldığını belirten bir tutanak tutulur ve taraflarca imzalanır. Bu tutanağın bir sureti müşteriye verilir. Diğer nüsha ise deneyle ilgili olarak tutulan ve ham veri kayıtlarını içeren dosyaya eklenir. Deneylerin müşteri gözetiminde yapıldığı hususu, deney raporunda da belirtilir.

Laboratuvar personeli dışında yetkisiz kişilerin ve müşterilerin laboratuvarlara (deney yapılan alanlara) giriş çıkışları laboratuvar personeli tarafından F 0 16 00 42 Laboratuvar Ziyaretçi Kayıt Formuna kaydedilir. *İlave hususlar için P6.3 Tesisler ve Çevresel Koşullar Prosedürü'ne bakılmalıdır.*

P7.5 Teknik Kayıtlar Prosedürüne göre, deney sırasında tutulan her türlü ham veri kaydı, diğer kayıtlar ve deney raporları deney bitiminden hemen sonra ilgili dosyalarına kaldırılıp kayıtların bulunduğu odalarda (arşiv odası veya şube müdürü odası) P8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre uygun dolaplarda muhafaza edilir. Bu kayıtlara yetkisiz kişilerin ve müşterilerin müdahale etmesi önlenir.



Deneyini izlemek isteyen müşterilere, bilgilerin gizliliği kuralları çerçevesinde F 0 16 00 34.2 Taahhütname (Kurum Dışı) imzalatılır.

4.2.2. Ziyaretçiler

Daire Başkanlıkları ve Bölge Müdürlüklerinde P6.3'e Tesisler ve Çevresel Koşullar Prosedürü'nde belirtilen emniyet kurallarına uyulur. Ayrıca, Madde 4.2.1'de belirtilen hususlar çerçevesinde ziyaretçilere izin verilir. Ziyaretlerin kısa tutulması sağlanır.

Deneyi izlemek isteyen ziyaretçilere, bilgilerin gizliliği kuralları çerçevesinde F 0 16 00 34.2 Taahhütname (Kurum Dışı) imzalatılır.

4.2.3. Staj için gelen öğrenciler

Personel Dairesi Başkanlığı'nın tabi olduğu yasal mevzuat uygulanır. Staj gören personele bilgilerin gizliliği kuralları çerçevesinde F 0 16 00 34.2 Taahhütname (Kurum Dışı) imzalatılır.

4.2.4. İş yapmak üzere gelen yükleniciler

Madde 4.2.1'de belirtilen hususlar çerçevesinde ziyaretçilere izin verilir. Sadece ilgili oldukları deney alanlarına girişlere müsaade edilir. Bilgisayarlara verdikleri hizmet gereği erişim izni verilir. Yüklenicilere bilgilerin gizliliği kuralları çerçevesinde F 0 16 00 34.2 Taahhütname (Kurum Dışı) imzalatılır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanununa Kamu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- P6.3 Tesisler ve Çevresel Koşullar Prosedürü
- P7.5 Teknik Kayıtlar Prosedürü
- P8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- P8.5 Risk ve Fırsatların Ele Alınmasına Yönelik Faaliyetler Prosedürü
- Yetkilendirilmiş personellerin Görev, Yetki ve Sorumluluk (GYS) Talimatları
- Kamu Etik Sözleşmesi: Tüm personel
- F 0 16 00 13 Protokol Formu
- F 0 16 00 34 Taahhütname (Laboratuvar Yönetimi)
- F 0 16 00 34.1 Taahhütname (DSİ Personeli)
- F 0 16 00 34.2 Taahhütname (Kurum Dışı)
- F 0 16 00 42 Laboratuvar Ziyaretçi Kayıt Formu
- F 0 16 00 79 Risk ve Fırsatlar Formu



6. REVİZYON TARİHÇESİ

Sayfa No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Nedeni
Tümü	06.05.2019	00	İlk yayımlama
4	17.03.2021	01	Laboratuvar ziyaretçilerine uygulanacak prosedürlerle ilgili bölümler bu prosedürden çıkartılıp, konunun detaylı anlatıldığı P6.3'e atf yapılmıştır.