



DSİ Laboratuvarları

P8.4

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Revizyon Tarihi : 22.01.2020

Revizyon No : 01

Hazırlayan	İmza	Onaylayan	İmza
İbrahim BERKSOY		Dr. Nurettin PELEN	



1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu doküman, TS EN ISO/IEC 17025 standardının Madde 8.4 Kayıtların kontrolü şartlarını kapsar. Bu dokümanın amacı; kayıtların tanımlanması, depolanması, korunması, yedeklenmesi, arşivlenmesi, gizlilik kuralları çerçevesinde kolaylıkla erişilebilir olması, geri kazanılması, saklanma sürelerinin belirlenmesi ve bertarafı için bir kayıt sistemi oluşturmaktadır.

2. SORUMLULUK

Laboratuvarlarda kayıtların, TS EN ISO/IEC 17025 standardına ve bu prosedüre göre kontrolünden görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde, tüm DSİ Laboratuvarları personeli sorumludur.

3. TERİMLER VE TANIMLAR

Doküman

P7.5 Teknik Kayıtlar Prosedürüne bakılmalıdır.

Yönetim Sistemi Kayıtları

- Yönetim sistemi kayıtları aşağıda belirtilmiştir:
- Yönetimin gözden geçirme toplantı kayıtları
- İç tetkik kayıtları
- Düzeltilici faaliyet kayıtları
- Belgelendirme kuruluşu denetim kayıtları
- Satın alma kayıtları
- Müşteri şikâyetleri ve anket kayıtları
- Yürürlükten kalkmış/iptal edilmiş orijinal YS kayıtları (TAKK Dairesi)
- Süreç, Risk ve Fırsat Kayıtları

Teknik kayıt

P7.5 Teknik Kayıtlar Prosedürüne bakılmalıdır.

4. UYGULAMA

4.1. Kayıt Çeşitleri ve Kontrolü

TS EN ISO/IEC 17025 standardı kapsamında DSİ laboratuvarlarında tutulan tüm kayıtlar, Yönetim Sistemi Kayıtları ve Teknik Kayıtlar olarak tasnif edilir ve basılı kâğıt ortamında veya uygun olması durumunda elektronik ortamda saklanır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamındaki resmi yazışmalar, kayıtlar bu amaçla kurulu Genel Müdürlük sunucularında saklanır.

Faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli olan basılı kâğıt ortamında veya elektronik ortamdaki bilgi ve verilere sürekli erişimin sağlanması, bu verilerin toplanması, işlenmesi, kaydedilmesi, raporlanması, depolanması veya veriye tekrar ulaşılması için kullanılan laboratuvar bilgi yönetim sistemi/sistemleri de dahil sonuçların geçerli kılınması, yetkisiz erişim, müdahalelere karşı korunması için yapılan çalışmalar P7.11 Verilerin Kontrolü ve Bilgi Yönetimi Prosedürüne göre yürütülür. Tutulan kayıtların, tanımlanması, depolanması, korunması, yedeklenmesi, arşivlenmesi, geri kazanılması, saklanması ve bertarafı kayıtların tutulduğu birimin sorumluluğundadır.



Kayıtların saklanması ve arşivlenmesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Arşiv Rehberi ve Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Genelgesine göre yapılır.

Yazışmaların kayda alınması ve muhafazası EBYS dâhilinde Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerinde Kurulu Evrak Kayıt ve Takip sistemlerine uygun olarak yapılır.

Teknik kayıtlar P7.5 Teknik Kayıtlar Prosedürüne göre kontrol edilir.

Bilgisayar ortamındaki kayıtların muhafazası ve yedeklenmesi P7.11 Verilerin Kontrolü ve Bilgi Yönetimi Prosedürüne göre yapılır. Laboratuvarında tutulan her türlü kayıt (numune kayıt kabul, deney raporlarına veri teşkil eden ham veri kayıtları, doldurulmuş deney formları vb.) basılı kopya ortamında veya DSİLAB programı çerçevesinde elektronik ortamda saklanır.

4.2. Saklama Süreleri

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte aksi bir hüküm yok ise TS EN ISO/IEC 17025 standardı yönünden saklama süreleri aşağıda verilmiştir:

Grup	Doküman Adı	Laboratuvarında veya Bağlı Bulunduğu Birimde (Daire Başkanlığı/Bölge Müdürlüğü) Saklama Süresi (en az) (Yıl)
Yönetim Sistemi Kayıtları	Yönetimin gözden geçirmesi kayıtları	5
	İç tetkik kayıtları	5
	Düzeltilici faaliyet kayıtları	5
	Tedarikçi değerlendirme kayıtları	5
	Satın alma kayıtları	5
	Belgelendirme kuruluşu denetim kayıtları	5
	Müşteri şikâyetleri ve anket kayıtları	5
	Süreç, risk ve fırsat kayıtları	5
	Yürürlükten kalkmış/iptal edilmiş orijinal KYS kayıtları (TAKK Dairesi)	5
Teknik Kayıtlar	Müşteri talepleri, protokol ve sözleşme kayıtları	5
	Numune kabul ve kayıtları	5
	Numune hazırlama, deney kayıtları ve raporları	5
	Personel eğitim kayıtları	Çalışma süresince
	Kalibrasyon kayıtları	5
	Müşteri mutabakat kayıtları	5



Grup	Doküman Adı	Laboratuvarda veya Bağlı Bulunduğu Birimde (Daire Başkanlığı/Bölge Müdürlüğü) Saklama Süresi (en az) (Yıl)
	Cihaz kayıtları	Sürekli
	Ortam şartları kayıtları	5
	Geçerli kılma (validasyon), doğrulama (verifikasyon), performans testi, ölçüm belirsizliği vb. gözlem, hesaplama, rapor ve kayıtları	5
	Deney Raporları / Kalibrasyon Sertifikaları	Sürekli

Laboratuvarın bağlı bulunduğu birimde (Daire Başkanlığı / Bölge Müdürlüğü) saklama süreleri dolan veya daha öncesinde talep edilen arşivlik malzemenin orijinal veya paraf nüshaları Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak DSİ Genel Müdürlüğü arşivine devredilir. Birimde (Daire Başkanlığı / Bölge Müdürlüğü) saklama süresi dolmasına rağmen kurum arşivinde (DSİ Genel Müdürlük arşivi) bulundurulması gereken arşivlik malzemenin kopya nüshaları laboratuvar birimlerinde ve birim arşivinde bulundurulabilir.

Arşivlik malzemelerin saklanacağı Arşiv Odaları, Arşiv Yönetmeliğine uygun şekilde düzenlenir. Personelin çalışma ofisleri arşiv odası olarak kullanılmaz. Arşive yetkilendirilmemiş kişilerin girişine izin verilmez.

Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) Genelgesine göre elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar (resmi yazışma ve ekleri (raporlar, sertifikalar, ham veri kayıtları, görsel/işitsel veriler vb.)) DSİ ana sunucularında saklanmaktadır. Elektronik kayıtların saklanması ve bu kayıtlara erişim ile ilgili hususlar EBYS Genelgesi ile düzenlenmiştir.

Elektronik ortamda tutulan kayıtların yedeklenmesi P7.11 Verilerin Kontrolü ve Bilgi Yönetimi Prosedüründe belirtilmiştir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Genelgesi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Genelgesi
- P7.5 Teknik Kayıtlar Prosedürü
- P7.11 Verilerin Kontrolü ve Bilgi Yönetimi Prosedürü
- F 0 16 00 85- Arşiv Giriş Çıkış Takip Formu



6. REVİZYON TARİHÇESİ

Sayfa No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Nedeni
Tümü	06.05.2019	00	İlk yayımlama
4	22.01.2020	01	F 0 16 00 85- Arşiv Giriş Çıkış Takip Formu eklendi