

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
4	SORUMLULAR	2
5	UYGULAMA	2
5.1	GENEL KURALLAR	2
5.2	DOKÜMAN HAZIRLAMA SÜRECİNDE SORUMLULAR	3
5.3	DOKÜMANLARA KOD VERİLMESİ	4
5.4	DOKÜMAN İÇERİKLERİNİN OLUŞTURULMASI	5
5.4.1	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) El Kitabının Hazırlanması	5
5.4.2	Prosedürlerin Hazırlanması	5
5.4.3	Politikaların Hazırlanması	6
5.4.4	Görev Tanımlarının Hazırlanması	7
5.4.5	Talimatların Hazırlanması	7
5.4.6	Formların Hazırlanması	8
5.5	DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE ONAYLANMASI	8
5.6	DÖKÜMANLARIN YAYINLANMASI	8
5.7	DOKÜMANLARIN REVİZYONU	8
5.8	DOKÜMANLARIN PERİYODİK İZLENMESİ	9

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

5.9	DOKÜMANLARIN ARŞİVLENMESİ	10
5.10	GEÇERSİZ DOKÜMAN VE KAYITLARIN İMHA EDİLMESİ	10
5.11	DİĞER BİLGİLER	10
5.12	DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TAKİBİ VE YAYINLANMASI	10
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR	11

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, gerekli olan değişikliklerin yapılarak güncelleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin kontrol altında tutulmasına yönelik adımların tanımlanmasıdır.

2 KAPSAM

Bu prosedür kurumumuzun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nde kullanılan tüm dokümanları ve ayrıca bu süreçte girdi olarak kullanılan dış kaynaklı dokümanları kapsar.

3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

Doküman : Herhangi bir faaliyetin metotlarını ortaya koyan veya okuyanı bir iş bir görevle ilgili yönlendiren elektronik ortamda veya kağıt ortamındaki yazılı metinlerdir

İç Kaynaklı Dokümanlar : EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi bünyesinde oluşturulan ve uygulanan dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Dokümanlar : EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi haricinde yayınlanma kaynağı dışarıda olan dokümanlardır.

4 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından genel olarak BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Uygulama adımlarına özel sorumluluklar aşağıda tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

"Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür"

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

5 UYGULAMA

5.1 GENEL KURALLAR

Dokümanların hazırlanması, uygun şekilde kodlanması ve kontrolü süreçlerinde aşağıda tanımlanan esaslar dikkate alınır. Hazırlanan dokümanlar elektronik ortamda oluşturulur.

Dokümanların içeriklerinin oluşturulmasında aşağıda her bir doküman türü için belirtilen kriterler esas alınır.

Tüm dokümanlarda yazı formatı olarak “Times New Roman” font kullanılır. Normal metin fontları 12 punto-normal, başlıklar ise “koyu” özelliindedir. Birinci ve ikinci seviye başlıklar tamamen büyük harflerle sonraki başlıklar ise ilk harfleri büyük olacak şekilde yapılır.

Doküman üst bilgisinde ise, orta kısımda 14 punto doküman bilgilerinin yazdığı kolonlarda ise 9 punto kullanılır.

Dokümanların üst bilgi kısmında Şekil-1 ‘de tanımlanan yapı kullanılır. Burada kurumun logosu ve doküman adının yanı sıra; doküman kodu, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no bilgileri yer alır.

Doküman kodu, dokümanı kurum içinde tekil olarak tanımlayan kod bilgisidir. Bu kod bilgisi Bölüm 5.3’te tanımlandığı şekilde verilir. Yayın tarihi dokümanın ilk yayınlandığı tarihtir ve formatı gg.aa.yyyy şeklindedir. Doküman yeniden yayınlanıncaya kadar güncel kalır. Revizyon tarihi aynı formatta kullanılır. Dokümandaki değişiklik durumunda güncellenir ve revizyon no 1 artırılır.

Sayfa no kısmında ise, dokümanın toplam sayfa numarası ve her bir sayfanın bu numara içindeki konumu belirtilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	00.00.000
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	3/

Şekil – 1 Doküman Üst Bilgi Örneği

Düzenli olarak içeriklerinin güncellenmesi beklenen form dokümanlarında revizyon tarihi haricinde güncellemeleri göstermek için ayrıca Güncelleme Tarihi alanı bulunmaktadır ve kullanılmaktadır.

5.2 DOKÜMAN HAZIRLAMA SÜRECİNDE SORUMLULAR

Dokümanlar hazırlamaktan sorumlu kişi tarafından hazırlanır. Temel BGYS dokümanları için bu kişi BGYS Yönetim Temsilcisi'dir.

Dokümanlar BGYS Yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve Daire Başkanı tarafından onaylanır.

Eğer bir doküman BGYS Yönetim Sistemi ile ilgili genel bir doküman olmayıp “Gizli“ bir doküman veya bir birimin kullanımına özel bir doküman olursa, doküman ilgili Birim Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Daire Başkanı tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

Aşağıdaki tabloda dokümantasyon sürecinin yürütülmesine dair sorumlular özetlenmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

Tablo 1 Doküman Hazırlama Görev Dağılım Tablosu

Doküman Cinsi	Hazırlayan/ Hazırlatan	Gözden Geçiren	Onaylayan	Revizyon
Bgys El Kitabı	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü
Prosedürler	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü
Talimatlar	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü
Politikalar	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü
Görev Tanımları	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü
Formlar	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Şube Müdürü

5.3 DOKÜMANLARA KOD VERİLMESİ

Dokümanların tekil olarak takip edilebilmesi amacıyla her birine tanımlayıcı kodlar verilir. Kodlar aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

Tablo 2 Doküman Kodlama Tablosu

DOKÜMAN TÜRÜ	KODU	KODLAMA FORMATI	
		BGYS El Kitabı, Prosedür, Politika, Görev Tanımları	Talimat, Form
BGYS El Kitabı	BGEK	BİDB-BGEK	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

Atama Yazıları	-	BİDB-BGEK-EK-NN	
Uygulanabilirlik Bildirgesi	-	BİDB-BGEK-EK-NN	
Görev Talimatları	GT	BİDB-GT.NN	
Organizasyon Şemaları	SM	BİDB-NN	
Prosedürler	PR	BİDB-PR.NN	
Politikalar	PL	BİDB-PL.NN	
Talimatlar	TL		BİDB-PL.NN.-TL.NN BİDB-PR.NN.-TL.NN
Formlar	FR		BİDB-PL.NN.-FR.NN BİDB-PR.NN.-FR.NN
Raporlar	RPR		

5.4 DOKÜMAN İÇERİKLERİNİN OLUŞTURULMASI

5.4.1 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) El Kitabının Hazırlanması

BGYS El Kitabı, firmanın BGYS ile ilgili genel yapısını anlatan, ve tüm diğer BGYS dokümanlarına referans veren ana dokümandır.

BGYS El kitabı içerisinde, ISO 27001 standardının geçerli versiyonundaki isteklere cevap veren bölümler yer alır. Standart içindeki isteklere, doğrudan BGYS El Kitabı içerisinde cevap verilebileceği gibi diğer ilgili dokümanlara da referans verilebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

BGYS El Kitabı ana kaynak olduğundan sık sık revizyona uğraması tercih edilmez. Bu nedenle doküman içinde doğrudan bilgileri toplamak yerine, prosedür ve politika gibi ek dokümanlara referans verilmek tercih edilir.

BGYS EL Kitabı genel olarak bu prosedür içinde tanımlanan yazım ve yönetim kurallarına tabidir.

5.4.2 Prosedürlerin Hazırlanması

Yönetim Sistem prosedürlerinin uygulanmasından yönetim sistemi kapsamında faaliyet gösteren birimlere ait tüm personel sorumlu olup, bu prosedürler BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve Daire Başkanı tarafından onaylanır. Prosedürler; yukarıdaki tabloda belirtilen formatta hazırlanır ve aşağıdaki başlıkları içerir:

- **AMAÇ:** Dokümanın amacının açıklandığı bölümdür
- **KAPSAM:** Dokümanın Kapsamının belirtildiği bölümdür.
- **TANIMLAR VE KISALTMALAR:** Doküman içinde yer kısaltma veya ad, isim açıklamalarının belirtildiği bölümdür.
- **SORUMLULUK:** Prosedürü uygulamaktan sorumlu kişi veya kişiler belirtilir.
- **UYGULAMA:** Prosedürün ait olduğu faaliyetlerin ne olduğu, kim tarafından gerçekleştirileceği, ne zaman, nerede ve nasıl yerine getirileceği, kullanılan dokümanların sonuçlarıyla birlikte nasıl kaydedileceği konusundaki bilgiler belirtilir.
- **İLGİLİ DOKÜMANLAR:** Prosedür içerisinde geçen ve prosedür uygulanırken kullanılan tüm destek dokümanlar ve/veya dış kaynaklı dokümanlar tanımlanır.

Eğer yukarıdaki başlıklardan biri yoksa/boşsa “-” işareti ile tanımlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

5.4.3 Politikaların Hazırlanması

Politikalar BGYS Yönetim Sistemi'nin uygulanması esnasında ortaya konacak temel esasları tanımlar. Politikaların doğrudan bir iş akışını takip etmeleri gerekmeyip genel olarak kurallara işaret etmeleri beklenir. Tavsiye ve zorunluluk içeren cümleleri barındırırlar. BGYS Politikası diğer politikalardan farklı olarak çok genel bir yaklaşım içermekte olup, firmanın BGYS konusundaki bakış açısını toparlar. Politikalar aşağıdaki bölümleri içerirler.

- **AMAÇ:** Dokümanın amacının açıklandığı bölümdür
- **KAPSAM:** Dokümanın Kapsamının belirtildiği bölümdür.
- **TANIMLAR VE KISALTMALAR:** Doküman içinde yer alan; tanım ve kısaltmaların belirtildiği bölümdür.
- **SORUMLULUK:** Politikayı uygulamaktan sorumlu kişi veya kişiler belirtilir.
- **KURALLAR:** Politikanın esas kısmını oluşturan bu bölümde politika kapsamında belirlenen kurallar tanımlanır.
- **YAPTIRIM:** Politikanın ihlal edilmesi durumunda uygulanacak yaptırım belirlenir.
- **İLGİLİ DOKÜMANLAR:** Politika içerisinde geçen ve politika uygulanırken kullanılan tüm destek dokümanlar ve/veya dış kaynaklı dokümanlar tanımlanır.

Eğer yukarıdaki başlıklardan biri yoksa/boşsa “-” işareti ile tanımlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

5.4.4 Görev Tanımlarının Hazırlanması

EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi bünyesinde yönetim sistemi içerisinde yer alan personelin sistemi etkileyen görev ve sorumluluklarını herhangi bir çelişkiye meydan vermeyecek şekilde tanımlayan dokümanlardır. Görev tanımları aşağıdaki başlıkları içerecek şekilde Tablo- 1’de belirtilen kriterlere göre hazırlanırlar:

- **UNVAN – İŞİN ADI:** Unvanı veya işin adını tanımlar
- **İŞİN ÖZETİ:** İşin kısaca ne olduğunu tanımlar
- **İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM:** İşin hangi bölümde yapıldığını tanımlar
- **RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİR:** Rapor verilen amiri tanımlar
- **SORUMLU OLDUĞU PERSONEL:** Sorumlu olunan personeli tanımlar
- **KİŞİSEL NİTELİKLER ve YETKİNLİKLER:** İş yapan personelin niteliklerini tanımlar
- **GÖREVLER:** Yapılacak işi tanımlar

Eğer görev tanımları ayrı bir doküman şeklinde hazırlanmayıp başka bir dokümanın parçası olarak hazırlanırsa da yine ilgili bölümde yukarıda tanımlanan içeriğin olması beklenir.

5.4.5 Talimatların Hazırlanması

Talimatlar, bir işin veya görevin nasıl yapılacağını basit ve anlaşılabilir şekilde açıklayan dokümanlardır. Aşağıdaki başlıkları içerecek şekilde Tablo-1’de belirtilen kriterlere göre hazırlanırlar:

- **AMAÇ:** Dokümanın amacının açıklandığı bölümdür
- **KAPSAM:** Dokümanın Kapsamının belirtildiği bölümdür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

- **TANIMLAR VE KISALTMALAR:** Doküman içinde yer kısaltma veya ad, isim açıklamalarının belirtildiği bölümdür.
- **SORUMLULUK:** Talimatın uygulamaktan sorumlu kişi veya kişiler belirtilir.
- **UYGULAMA:** Talimatın ait olduğu faaliyetlerin ne olduğu, kim tarafından gerçekleştirileceği, ne zaman, nerede ve nasıl yerine getirileceği, kullanılan dokümanların sonuçlarıyla birlikte nasıl kaydedileceği konusundaki bilgiler belirtilir.
- **İLGİLİ DOKÜMANLAR:** Talimatın içerisinde geçen ve talimat uygulanırken kullanılan tüm destek dokümanlar ve/veya dış kaynaklı dokümanlar tanımlanır.
- Eğer yukarıdaki başlıklardan biri yoksa/boşsa “-” işareti ile tanımlanır.

5.4.6 Formların Hazırlanması

Formların hazırlanmasında Tablo-1’de belirtilen kriterlere göre bu prosedür dikkate alınarak hazırlanır. Form ihtiyacı tüm çalışanlar tarafından hazırlanmasını istenen form taslağını da ekleyerek elden veya e-posta ortamında iletilir. BGYS Yönetim Temsilcisi konuyu iletir. Hazırlanmasına karar verilen form yönetim temsilcisi tarafından hazırlanır. Formlarda, form üzerinde hazırlayan ve onaylayan kısmı ile “KONTROLSÜZ KOPYA” uyarı yazısı belirtilmez.

5.5 DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE ONAYLANMASI

Hazırlanan dokümanların kontrolü Tablo-1’de tanımlanan sorumlular tarafından hazırlanma sürecinde yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

Kontrol sürecinde gözden geçiren ve onaylayan kişinin geri beslemesine bağlı olarak düzeltmeler yapılır. Bu düzeltmelerin yapılmasından dokümanı hazırlayan kişi sorumludur.

Dokümanın hazırlanmasından yayınlanmasına kadar geçen sürede dokümanın taraflara iletilmesi QDMS Doküman Yönetim Sistemi kullanılır.

Dokümanı hazırlayan kişi doküman içeriği ile birlikte; yayın geçmişi, hazırlayan ve gözden geçiren kısımlarını da doldurur.

5.6 DÖKÜMANLARIN YAYINLANMASI

Hazırlama, gözden geçirme ve onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra QDMS Doküman Yönetim Sistemi üzerinde yayınlanır.

Dokümanların yayınlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

5.7 DOKÜMANLARIN REVİZYONU

Bir Düzeltici/Önleyici Faaliyet süreci ile bağlantılı olarak veya başka nedenlerle dokümanların revize edilmesi söz konusu olabilir.

Dokümanların revizyon ihtiyacı durumunda, QDMS Doküman Yönetim Sistemi üzerinden talepler dokümanı hazırlayan kişiye iletilir. Dokümanı hazırlayan kişi dokümanla ilgili tarafların görüşünü alarak revizyonun gerekli olup olmadığını değerlendirir. Eğer revizyon yapılmasının uygun olmadığı değerlendirilirse bu değerlendirme sonucunu ilgili taraflara bildirilir. Revizyon yapılmasının uygun olduğu değerlendirilirse, ilgili kişi tarafından revizyon yapılır.

Dokümanların revizyonu işleminde de her bir dokümanı hazırlayan, gözden geçiren ve onaylayan roller görev alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ KOPYA** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

Revize edilen dokümanlar revizyon numaraları arttırılarak dokümanların hazırlanması sürecini takip ederek yayınlanır.

Revizyonu yapılan dokümanların önceki versiyonlarına istenirse QDMS Doküman Yönetim Sistemi üzerinden temin edilebilir. Bir doküman elektronik ortamda revize edildikten sonra QDMS Doküman Yönetim Sistemi içinde yayınlanırsa bir önceki versiyon otomatik olarak imha edilmiş ve geçerliliğini yitirmiş olur.

5.8 DOKÜMANLARIN PERİYODİK İZLENMESİ

BGYS kapsamındaki tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar aksi belirtilmediği müddetçe, BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından 6 ayı geçmeyecek periyotlarla gözden geçirilir.

Yapılan gözden geçirmeler **Doküman Listesi** ve **Dış Kaynaklı Dokümanlar** listelerindeki ilgili sütuna not edilir.

5.9 DOKÜMANLARIN ARŞİVLENMESİ

Fiziksel dokümanları arşivlemek için ofis ortamında bulunan kilitli arşiv dolap gözü kullanılır.

Dijital dokümanları arşivlemek için ise kurum içerisinde kullanılan QDMS Doküman Yönetim Sistemi ortamı kullanılır.

5.10 GEÇERSİZ DOKÜMAN VE KAYITLARIN İMHA EDİLMESİ

Geçerli olmayan dokümanların kullanım ortamında bulunmaması için BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından takibat yapılır. Geçerli olmayan dokümanlar ve kayıtlar “kâğıt kırıpma makinesi” kullanılarak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

veya okunamayacak şekilde elle veya kesici bir alet yardımı ile imha edilir. Elektronik ortamdaki dokümanların imhası ise QDMS Doküman Yönetim Sistemi üzerinden güncelleme işlemi ile yapılır.

5.11 DİĞER BİLGİLER

Dokümanın alt kısmında;

“Elektronik Ortamda Günceldir & Kontrolsüz Kopya” ibaresi ile onaylanmayan dokümanın “KONTROLSÜZ KOPYA” olduğu vurgulanır.

5.12 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TAKİBİ VE YAYINLANMASI

Dış Kaynaklı Dokümanlar listesinde yer alan dokümanların takibatı sağlanır.

Kurum içerisinde güncelliği takip edilmek istenen ulusal ve uluslararası standartlar ilgili mercilerden temin edilerek firmanın ilgili standartlara sahip olması sağlanır. Sahip olunan standartların kontrolü BGYS Yönetim Temsilcisi QDMS Doküman Yönetim Sistemi üzerindeki ortamdan yapılır.

Standartların dağıtım ve takibi işlemleri aynı program üzerinden gerçekleştirilir.

Ayrıca, uluslararası standartların güncelliği ilgili standardı yayınlayan merciin internet sayfasının kontrol edilmesi suretiyle de yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.001
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM.03 DOKÜMAN GÜNCEL LİSTESİ
- FRM.04 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontrolsüz kopya** olarak işlem görür”