



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 1/7

## 1. AMAÇ

Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulamasıyla oluşan kayıtların kontrolünün sağlanması için bir sistem oluşturmaktır.

## 2. KAPSAM

Kayıtların, sınıflandırılması, ulaşılabilirliği, muhafazası, arşivlenmesi ve imhası ile ilgili bütün işlemleri kapsar.

## 3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

MTA : Maden Tetkik ve Arama  
KYS : Kalite Yönetim Sistemi  
Arşiv : Kayıtların ve dokümanların saklama koşulları yerine getirilerek belli bir düzen içerisinde muhafaza edildiği mekanlardır.  
Kayıt : Ürün veya hizmet kalitesinin sağlandığını kanıtlayan ve mevcut Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin olarak işlediğini gösteren her türlü form, rapor, çizelge ve benzeri dokümanlardır.  
Yedekleme işlemi : İşletim sisteminin manyetik ortamında ileride meydana gelebilecek bilgi kayıplarına karşı önlem olması amacıyla yapılan işlemdir.

## 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

MTA Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  
KY.TL.7.1/NT Numune Analiz/Test Takip (NATT) Sistemi Kullanma Talimatı

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1 Kayıtların Sınıflandırılması

5.1.1 Tüm kayıtlar KYS Kayıtları ve Diğer Kayıtlar olarak tasnif edilir, basılı kopya ortamında ve/veya elektronik ortamda saklanır. KYS Kayıtları ile Diğer Kayıtların neler olduğu aşağıdaki Tablo1'de verilmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GÖRMÜŞ Kalite Yöneticisi	Saruhan SAKLAR Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 2/7

Tablo 1. KYS Kayıtları ile Diğer Kayıtlar

Sınıf	Kayıtların Oluştığı Alanlar
KYS Kayıtları	Tarafsızlık
	Gizlilik
	Yapısal Gereklilikler
	Personel ve Eğitim
	Laboratuvarlar ve Çevre Koşulları
	Donanım
	Metrolojik İzlenebilirlik
	Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler
	Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi
	Metotların Seçilmesi, Doğrulanması ve Geçerli Kılınması
	Analiz/Test Numunelerine Uygulanan İşlemler
	Teknik Kayıtlar
	Ölçüm Belirsizliği
	Sonuçlarının Geçerliliğinin Güvence Altına Alınması
	Sonuçların Rapor/Sertifika Haline Getirilmesi
	Şikâyet
	Uygun Olmayan Analiz/Test ve Kalibrasyon İşleminin Kontrolü
	Verilerin Kontrolü ve Bilgi Yönetimi
	Yönetim Sistemi Dokümantasyonu
	Doküman Kontrolü
	Risklerin Ele Alınmasına Yönelik Faaliyetler
	İyileştirme
	Düzeltilici Faaliyet
	İç Tetkik
	Yönetimin Gözden Geçirmesi
Diğer Kayıtlar	Kurum içi ve Kurum dışı yazışma

## 5.2 Kayıtların Ulaşılabilirliği, Muhafazası ve Arşivlenmesi

5.2.1 KYS Kayıtları ile Diğer Kayıtların kimler tarafından muhafaza edildiği ve muhafaza süreleri aşağıda yer alan Tablo 2’de gösterilmektedir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GÖRMÜŞ Kalite Yöneticisi	Saruhan SAKLAR Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 3/7

Tablo 2. KYS Kayıtları ile Diğer Kayıtların Muhafazası

Kayıtların Oluştugu Alanlar	Kayıtlar	Muhafaza Eden	Muhafaza Süresi
Tarafsızlık	• Taahhütname (Hizmet Alımı Elemanı İçin)	Birim Yöneticisi/Servis Şefi	Süresiz
	• Taahhütname (Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Personeli İçin)		
	• Tarafsızlık Beyanı	Kalite Yöneticisi	
Gizlilik	• Gizlilik Beyanı	Kalite Yöneticisi	Süresiz
Yapısal Gereklilikler	• Organizasyon Şeması • Personel Paraf ve İmza Örneği • Personel Listesi	Birim Yöneticisi/Servis Şefi	Süresiz
	• Vekâlet Listesi • Kalite Yönetim Sistemi İletişim Listesi	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	
Personel ve Eğitim	• Eğitime Katılan Personele Ait Bilgi Formu • Oryantasyon Eğitimi Formu • Oryantasyon Eğitimi Personel Listesi Formu • ... Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı • Eğitim Talep Formu • ... Yılı Yurtdışı Hizmet İçi Eğitim Programı	Proje İzleme Birim Yöneticisi	10 yıl
	Eğitim ile ilgili kayıtlar (Eğitim Sertifikası, Katılım Belgesi vb.)	Personel (aslı) Proje İzleme Birim Yöneticisi	
	• Eğitimin Etkinliğini Değerlendirme Formu • Personel Bilgi Formu • Geliştirme Eğitimi Programı ve Değerlendirme Formu	Birim Yöneticisi/Servis Şefi	
	• Yetki Dağılım Çizelgesi • Personel Yetkilendirme Belgesi	Birim Yöneticisi	
Laboratuvarlar ve Çevre Koşulları	• Sıcaklık/Nem Takip Formu Temizlik ile ilgili kayıtlar	Birim Yöneticisi/Kalite Sorumlusu	10 yıl
Donanım	• Cihaz Donanım Listesi • Analiz/Test Yardımcı Donanım Listesi	Birim Yöneticisi/Servis Şefi	10 yıl
Metrolojik İzlenebilirlik	• Terazi Doğrulama Formu • Cihaz/Malzeme Kalibrasyon/Ara Kontrol Takip ve Kontrol Formu	Birim Yöneticisi/Kalite Sorumlusu	Süresiz
Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler	Satın alma ile ilgili kayıtlar (Harcama Talep Formu, Teknik Şartname, Muayene Kabul Tutanağı, Tedarikçi Listesi, Tedarikçi Değerlendirme Formu vb.)	Bütçe İzleme ve Satın Alma Servis Şefi	10 yıl
	• Tedarikçi Laboratuvar Değerlendirme Formu	Kalite Yöneticisi (aslı) Koordinatör	

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 4/7

	• Tedarikçi Laboratuvar Listesi	Birim Yöneticisi	
Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi	• Analiz/Test Başvuru Formu • <b>Analysis/Test Application Form</b> • Analiz/Test Talep Formu (Genel) • Analiz/Test Talep Formu (Su) • Böbrek ve Mesane Taşı Analiz Başvuru Formu • <b>Kidney and Bladder Stone Analysis Application Form</b> • Kurum İçi Analiz/Test Başvuru Formu • Kurum İçi Kalibrasyon Başvuru Formu • Kalibrasyon İşlemleri Talep Formu (Detay) • Türetilen Analiz/Test Başvuru Formu Analiz/test başvurusu ile ilgili kayıtlar (Başvuru yazısı, başvuru dilekçesi vb.)	Numune Kabul Birim Yöneticisi	Süresiz
Metotların Seçilmesi, Doğrulanması ve Geçerli Kılınması	• Metot Validasyon Raporu	Birim Yöneticisi	Süresiz
Analiz/Test Numunelerine Uygulanan İşlemler	Analiz/Test numunesi ve şahit numune ile ilgili kayıtlar	Analiz/Test Sorumlusu	Süresiz
Teknik Kayıtlar	Analiz/Test ile ilgili kayıtlar (defterler, formlar, bilgisayar çıktıları vb.)	Analiz/Test Sorumlusu	Süresiz
	Kalibrasyon ile ilgili kayıtlar (defterler, formlar vb.)	Kalibrasyon Sorumlusu	
Ölçüm Belirsizliği	• Metot Validasyon Raporu	Birim Yöneticisi	Süresiz
Sonuçlarının Geçerliliğinin Güvence Altına Alınması	• Kalite Kontrol Planı	Birim Yöneticisi	Süresiz
	• Kontrol Limitleri Dışında Çıkan Değerlere Ait İnceleme Formu Kalite kontrol ile ilgili kayıtlar	Analiz/Test Sorumlusu/Kalite Sorumlusu	
	• Analiz/Test Laboratuvarları Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Planı • Kalibrasyon Laboratuvarları Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Planı	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	
Sonuçları Rapor/Sertifika Haline Getirilmesi	• Analiz/Test Raporu (TÜRKAK Logolu) • Analiz/Test Raporu • Kalibrasyon Sertifikası (TÜRKAK Logolu) • Kalibrasyon Sertifikası	Numune Kabul Birim Yöneticisi	Süresiz
Şikâyet	• Müşteri Şikâyeti Değerlendirme Formu	Kalite Yöneticisi (aslı) Birim Yöneticisi	10 yıl

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 5/7

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müşteri İstek ve Talep Listesi</li><li>• Müşteri Şikâyeti Takip Formu</li></ul>	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ziyaretçi Gizlilik Beyannamesi</li></ul>	Birim Yöneticisi	
Uygun Olmayan Analiz/Test ve Kalibrasyon İşleminin Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu</li></ul>	Kalite Yöneticisi (aslı) Birim Yöneticisi/Servis Şefi	10 yıl
Yönetim Sistemi Dokümantasyonu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite Hedefleri</li><li>• Kalite Hedefleri Değerlendirme Tablosu</li><li>• Kalite Politikası</li></ul>	Kalite Yöneticisi	10 yıl
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite Hedefleri İzleme Formu</li></ul>	Kalite Yöneticisi (aslı) Proje İzleme Birim Yöneticisi Birim Yöneticisi	
Doküman Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doküman Dağıtım Formu</li><li>• Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi</li><li>• Doküman Gözden Geçirme Formu</li><li>• Güncel Doküman Listesi</li></ul>	Birim Yöneticisi/Servis Şefi	10 yıl
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite Yönetim Sistemi Güncel Doküman Listesi</li></ul>	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	
<b>Risklerin Ele Alınması ve Fırsatların Belirlenmesine Yönelik Faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risk Tespit Formu</li><li>• Risk Değerlendirme Formu</li><li>• Risk İzleme Formu</li><li>• <b>Fırsat Tespit Formu</b></li><li>• <b>Fırsat Değerlendirme ve İzleme Formu</b></li></ul>	Birim Yöneticisi	10 yıl
İyileştirme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müşteri Memnuniyeti Anketi</li><li>• Müşteri Memnuniyeti Anketi Görüş ve Öneriler Derleme Listesi</li><li>• Müşteri Memnuniyeti Anketi Sonuçları Formu</li><li>• Müşteri Memnuniyeti Anketi Yıllık Değerlendirme Raporu</li></ul>	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	10 yıl
Düzeltici Faaliyet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu</li></ul>	Kalite Yöneticisi (aslı) Birim Yöneticisi/Servis Şefi	10 yıl
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Takip Formu</li></ul>	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	
İç Tetkik	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Tetkikçi Listesi</li><li>• İç Tetkik Programı</li></ul>	Kalite Yöneticisi/Kalite Birim Yöneticisi (Kalite Yön. Yrd.)	10 yıl
	<ul style="list-style-type: none"><li>• İç Tetkik Değerlendirme Raporu</li></ul>	Kalite Yöneticisi (aslı) Koordinatör/Şube Müdürü Birim Yöneticisi/Servis Şefi	

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 6/7

Yönetimin Gözden Geçirmesi	• Performans Raporu • Toplantı Tutanağı	Kalite Yöneticisi (aslı) Koordinatör/Şube Müdürü Birim Yöneticisi/Servis Şefi	10 yıl
Kurum içi ve Kurum dışı yazışma kayıtları	Kamu/Özel Sektör ve üçüncü şahıslar ile MTA Bölge, Daire Başkanlıkları, Koordinatörlük, Şube Müdürlüğü, Birim ve Servis Şeflikleri ile yapılan yazışmalar.	Kalite Yöneticisi Koordinatör/Şube Müdürü Birim Yöneticisi/Servis Şefi	MTA Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’inde belirtilen süreler

5.2.2 Kayıtlara ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların muhafaza edildiği klasörler, kutular ve benzerleri üzerine içindeki kayıtların ne olduğunu ve yılını bildiren etiketler yapıştırılır.

5.2.3 Kayıtların basılı kopya olarak ilgili Koordinatörlük/Şube Müdürlüğü/Birim Yöneticiliği/Servis Şefliği’nde muhafazası; hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde dosyalarda, klasörlerde, dolaplarda ve uygun çevre şartlarının sağlandığı ortamda yapılır.

5.2.4 Tüm kayıtların emniyetli bir şekilde ve gizlilik içinde muhafaza edilmesi ilgili Koordinatörlük/Şube Müdürlüğü/Birim/Servis’in sorumluluğundadır. Koordinatörlük/Şube Müdürlüğü/Birim/Servis’te saklama süresi dolan kayıtlar Genel Müdürlük Arşivi’ne kaldırılır.

5.2.5 Analiz/Test ve kalibrasyon sonuçlarının girilerek Analiz/Test Raporu veya Kalibrasyon Sertifikası haline getirildiği elektronik ortamdaki NATT Sisteminde, kayıtlarda yapılan tüm değişiklikler sistem tarafından loglanarak kaydedilir. Muhafaza edilmesi gereken kayıtlar gerekli görüldüğü takdirde dijital ortama (harici disk, USB bellek vb.) aktarılarak yedeklenir. Kayıtların bulunduğu bilgisayarlara şifre ile giriş yapılır.

5.2.6 Analiz/test ve kalibrasyon başvuruları ve takibinde kullanılan Numune Analiz/Test Takip (NATT) Sistemi’nin kullanımı esnasında oluşan elektronik ortamdaki kayıtlar sistem için Bilimsel Dokümantasyon ve Tanıtma Dairesi’nde bulunan server (sunucu) tarafından kaydedilir ve yedeklenir.

### 5.3 Kayıtların İmhası

5.3.1 Tüm kayıtların imha yöntemleri, MTA Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te belirtilmiştir.

### 5.4 Kayıtlarda Düzenleme

5.4.1 KYS Kayıtları da, elle tutulan kayıtlar mürekkepli/tükenmez kalemle, okunaklı olarak yapıldığı anda yazılır ve sorumlu personel tarafından paraflanır veya imzalanır. İmzalanması ve onaylanması gereken kayıtlar mutlaka imzaları ve onayları tamamlandıktan sonra dosyasına kaldırılır. Kayıtlar hata olduğunda üzeri okunacak şekilde çizilir, yanına doğrusu yazılır ve yapan tarafından paraflanır.

## 6. REVİZYONLAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GÖRMÜŞ Kalite Yöneticisi	Saruhan SAKLAR Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.4

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No./Tarih: 11/08.12.2021

Sayfa No: 7/7

“Kayıtların Kontrolü Prosedürü”nde, ihtiyaca binaen yapılan revizyonlar aşağıda verilen tabloda gösterilir.

Revizyon No/Tarih	Sayfa No	Revizyon Nedeni
01/ 30.06.2009	1	3, 5.1 ve 5.1.1 maddelerinde ilave ve değişiklik
	2	5.1.4 maddelerinde değişiklik
	3	5.1.7 maddesi eklendi
02/ 18.09.2009	3	5.1.6 ve 5.1.7 maddelerinde değişiklik
03/ 29.12.2009	2	5.1.3 ve 5.1.5 maddelerinde değişiklik
04/ 29.01.2013	3	5.1.7 maddesinde değişiklik
05/ 02.01.2014	3	5.1.7 maddesinde değişiklik
06/ 11.11.2014	2	5.1.4 maddesinde değişiklik
07/ 12.02.2016	3	5.1.8 ve 5.1.9 maddeleri eklendi.
08/ 26.02.2018	1	4. maddede düzeltme
	2	5.1.4, 5.1.6 ve 5.1.9 maddelerine kalibrasyonla ilgili ibarelerin eklenmesi, program ibaresinin sistem olarak değiştirilmesi
	3	6. maddeye ilave
09/01.11.2018	Tümü	Doküman numarası, Tablo 1’de değişiklik ve Tablo 2’nin eklenmesi
10/17.11.2021	6	5.2.5 maddesinde değişiklik
11/08.12.2021	4, 5	<b>Madde 5.2.1 Tablo 2’ye ekleme ve tablodan Taahhütname (Bilimsel Dokümantasyon ve Tanıtma Dairesi Personeli İçin) ile ilgili satırın çıkarılması.</b>

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı