



PEYZAJ MİMARLARI ODASI
UCTEA CHAMBER OF LANDSCAPE ARCHITECTS

DOKÜMAN, KAYIT VE ARŞİV YÖNETİM YÖNERGESİ

AYK
AKREDİTASYON YÜRÜTME KURULU

PEMAK
PEYZAJ MİMARLIĞI AKREDİTASYON KURULU

Konur 2 Sokak No:34/8 Kızılay – Ankara

Tel: 0 (312) 418 6250

Fax: 0 (312) 419 6427

E-posta: peyzaj@peyzajmimoda.org.tr

pemak@peyzajmimoda.org.tr

Sürüm No:00/180619

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	2
TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	2
DOKÜMANLARIN YÖNETİMİ	2
Dokümanların Formatı ve Numaralandırılması	2
Dokümanların Hazırlanması, Dağıtılması, İptali ve Saklanması.....	3
KAYITLARIN YÖNETİMİ.....	3
Kayıtların Tanımlanması.....	3
Kayıtların Oluşturulması.....	4
Kayıtların Saklanması.....	4
GELEN VE GİDEN EVRAK ARŞİVLEME.....	5

GİRİŞ

Akreditasyon süreçlerinde ortaya çıkan doküman, kayıt ve yazışmaların tanımlanması, muhafazası ve arşivlenmesi akreditasyon işlemlerinin sağlıklı ve etkin şekilde yürütülebilmesi için önemlidir. Sürekli iyileşmenin sağlanmasında eski bilgi, belge ve kayıtların erişilebilir bir şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Akreditasyon: PEMA K Peyzaj Mimarlığı Lisans Programları Akreditasyon Ölçütleri ve ilgili diğer düzenlemelerle ortaya konmuş akademik ve alana özgü standartların bir peyzaj mimarlığı programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvencesi süreci

AYK: Peyzaj Mimarlığı Akreditasyon Yürütme Kurulu

Doküman: Süreçlerin yerine getirilmesine ilişkin kural ilke ve esasları açıklayan belgeler ile içine kayıt almak üzere oluşturulmuş formattaki şablonlardır.

Kayıt: Dokümanlarda belirtilen esaslara ve formatlara uygun olarak oluşturulan bilgi içeren evraklar ile eposta, yazışma, doldurulmuş formlar vb. çıktılardır.

PEMAK: Peyzaj Mimarlığı Akreditasyon Kurulu

DOKÜMANLARIN YÖNETİMİ

Dokümanların Formatı ve Numaralandırılması

Dokümanların oluşturulmasında AYK/PEMAK ihtiyaçları göz önüne alınır. Dokümanlar; yönergeler, kılavuzlar, raporlar, formlar vb. farklı isim ve yapıda olabilirler. Dokümanların formatı yine ihtiyaca bağlı olarak değişiklik göstermekle birlikte aşağıdaki içerik ve kısımlardan meydana gelebilir:

- Kapak Sayfası (Peyzaj Mimarları Odası Logosu ve İsmi, Dokümanın İsmi, PEMA K/AYK İfadeleri, İletişim ve Adres Bilgileri, Sürüm Numarası vb.)
- İçindekiler Sayfası
- Giriş, Tanımlar ve Kısaltmalar, Ana ve Alt Düzey diğer başlıkların yer alacağı gövde metni (sadece uygun olan doküman tipleri için).

Dokümanların numaralandırılmasında, başka bir deyişle sürüm numarasının verilmesinde, “No/Tarih” sistemi uygulanır. İlk kez yayımlanan dokümanlarda Sürüm No 00 ile başlatılır ve tarih olarak ilk yayım tarihi verilir. Tarih bilgisi için XXYYZZ kodlaması kullanılır. XX gün,

AYK/PEMAK
Doküman, Kayıt ve Arşiv Yönetim Yönergesi

YY ay ve ZZ yılı ifade eder. Mevcut bir dokümanda revizyon yapılması ve yeni bir sürümün yayına sokulacak olması durumunda “No” için verilen değer bir arttırılır ve “Tarih” kısmına revizyonun yayına girdiği tarih yazılır. Örneğin Sürüm No: 00/180219, 18 Şubat 2019 tarihinde yayına sokulan yeni bir dokümanı ifade eder. Sürüm No: 03/210719 ise 21 Temmuz 2019 tarihli 3. revizyona ait dokümandır.

Dokümanlar, ilke olarak Times New Roman 12 punto olacak şekilde, satır aralıkları, boşluklar, girintiler ve sayfa kenarları bu dokümandaki uygulamalar örnek alınarak oluşturulur. İhtiyaç halinde daha küçük yazı fontları kullanılabilir.

Dokümanlara ilişkin diğer formatlar ve kurallar için yine bu yönergenin yapısı ve/veya aynı tipte daha önce oluşturulmuş dokümanlar referans olarak kullanılmalıdır.

Dokümanlarda kapak sayfaları hariç diğer sayfalara dipnot olarak sağa dayalı şekilde sürüm numarası, sola dayalı şekilde sayfa numarası verilir. Sayfa numarası 1 ile başlar.

Dokümanların Hazırlanması, Dağıtılması, İptali ve Saklanması

Yeni doküman, dokümanların revizyonu, mevcut dokümanların iptal edilmesine yönelik ihtiyaçlar ortaya çıkması durumunda bu ihtiyaçlar AYK/PEMAK ve gerektiği hallerde Danışma Kurulu tarafından değerlendirilir, gerekli revizyon veya yeni doküman hazırlama işinin yapılması sağlanır ve dokümanların yeni halleri ilgililere eposta ile ve/veya web sayfasında ilan edilmek suretiyle dağıtılır. Dokümanlar, AYK tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Dolayısıyla dokümanların sürüm numaraları AYK tarafından veya bazı durumlarda Peyzaj Mimarları Odası Yönetim Kurulu tarafından onaylandıkları tarihtir.

Dokümanların orijinaleri, dijital ortamda isim ve sürüm no ile birlikte doküman tiplerine göre oluşturulan klasörlerin içinde kaydedilir. Revizyona uğradığı veya sistemden/uygulamadan kaldırıldığı için iptal edilen tüm dokümanlar da dijital olarak uygun şekilde isimlendirilmiş klasörlerde yine doküman tiplerine göre gruplandırılarak muhafaza edilir. İptal edilen dokümanların saklanması konusunda bir süre sınırlaması yoktur.

Dokümanların elektronik ortamda ve gerekli hallerde basılı şekilde muhafazası Peyzaj Mimarları Odası tarafından görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirilir.

KAYITLARIN YÖNETİMİ

Kayıtların Tanımlanması

Kayıtlar basılı olabilecekleri gibi elektronik ortamda da bulunabilir. Akreditasyon hizmetleri kapsamında oluşan kayıtlar asgari olarak aşağıdakilerden meydana gelebilir:

AYK/PEMAK
Doküman, Kayıt ve Arşiv Yönetim Yönergesi

- Akreditasyon Başvuru Formları ve bunlara ilişkin üst yazılar
- Özdeğerlendirme Raporları ve ekleri
- Değerlendirme Kontrol Formları ve ekleri
- Akreditasyon Değerlendirme Raporları ve ekleri
- Değerlendirici havuzunda yer alan değerlendiricilere ait bilgi ve belgeler (özgeçmiş, diploma fotokopileri, Oda Kayıt belgeleri, kimlik örnekleri, yetkinliklerini gösteren kayıtlar vb.)
- Değerlendirici Etik Beyannamesi
- Değerlendiriciler için Sözleşme
- İtiraz ve şikâyet başvuruları, ekleri ve bunların değerlendirilmesine yönelik tutanaklar ve raporlar
- Farklı yöntemler ile alınan geribildirim kayıtları (eposta, anket, mektup, dilekçe vb.)
- Akreditasyon kararlarına ilişkin tutanaklar
- Diğer toplantı tutanak ve kararları
- Performans Raporları ve ekleri,
- Diğer raporlar ve ekleri

Kayıtların Oluşturulması

Özdeğerlendirme Raporu, kontrol formları, akreditasyon değerlendirme raporları, akreditasyon başvuru formları gibi hazır doküman formatları kullanılarak oluşturulan kayıtlar ilke olarak sorumlusu tarafından elektronik ortamda hazırlanır ve ilgisine ilan edilen yöntemler çerçevesinde gönderilir.

Islak imzalı olarak hazırlanması gereken kayıtlar, bilgisayar ortamında oluşturulup çıktısı alındıktan sonra imzalanarak teslimi sağlanır. Yazışmalarda elektronik imzalar kabul edilir. Elle tutulacak kayıtlarda mürekkepli ve mavi renkli bir kalem kullanılması esastır. Hatalı yazılan kelimelerin üzeri tek çizgi ile çizilir. Yerine doğru ifadeler yazılır. Karar içeren bir ifadeye yapılacak önemli düzeltmelerin yanına ilgili tarafından paraf atılır.

Toplantı tutanakları gibi katılımcıları tarafından ıslak imzalı olarak hazırlanan kayıtlarda son sayfalar imzalanır. Birden fazla sayfanın yer alması ve eklerin bulunması durumunda diğer sayfalar katılımcılar tarafından paraflanır.

Kayıtların Saklanması

Kayıtlar, akreditasyon faaliyetleri için ayrılan elektronik ve fiziksel ortamlarda, AYK/PEMAK için ayrılan çalışma mekânlarında ulaşılabilir şekilde 10 yıl süreyle saklanır.

AYK/PEMAK
Doküman, Kayıt ve Arşiv Yönetim Yönergesi

Bu sürenin bitiminde süresiz olarak AYK/PEMAK arşivine aktarılır. Arşive kaldırılan kayıtların listesi, buldukları yer ve arşive kaldırıldıkları tarih tutanakla kayıt altına alınır. AYK/PEMAK kayıtlarının arşivlenmesi ve muhafazası işlemleri Peyzaj Mimarları Odası tarafından görevlendirilen personel ile gerçekleştirilir.

Peyzaj Mimarları Odası Arşivleme Talimatlarına da uygun olarak basılı kayıtlar ve yazışmalar hem uygun şekillerde dosyalanarak hem de taranıp elektronik ortamlarda arşivlenerek muhafaza edilir.

GELEN VE GİDEN EVRAK ARŞİVLEME

Gelen ve giden evrakların (yazışmaların) arşivlenmesinde Peyzaj Mimarları Odası tarafından kullanılmakta olan arşivleme sistemi/yöntemi uygulanır. Çalışma ortamında saklama süresi sona eren kayıtların arşive aktarılması sürecinde de Peyzaj Mimarları Odası tarafından kullanılan sistem ve mekânlardan destek alınır.