

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	ENYS-PRD-07
		Yürürlük Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	1/6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırıkkale Üniversitesi TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı kapsamındaki doküman ve kayıtların hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, gözden geçirilmesi, revizyonu, iptali, arşivlenmesi ve imhasına ilişkin usul ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırıkkale Üniversitesi Enerji Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan iç ve dış kaynaklı dokümanlar ile kayıtların hazırlanması, kontrolü, yürürlüğe alınması, dağıtımı, revizyonu, iptali, arşivlenmesi, imhası ve muhafazasına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

3. SORUMLU

Bu prosedürün hazırlanması ve güncellenmesinden Enerji Yönetim Birimi, onaylanması ve yürürlüğe konulmasından Enerji Yönetim Biriminin bağlı olduğu Rektör Yardımcısı sorumludur. Prosedürün uygulanmasından, doküman ve kayıtların güncel, doğru ve erişilebilir şekilde kullanılmasından ilgili birimler ve personel; sistem kapsamındaki dokümanların hazırlanması, revizyonu, yayımı, dağıtımı ve takibinden ise Kurum Enerji Yönetim Birimi sorumludur.

4. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Dokümanite Edilmiş Bilgi: Kurum tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgiler ve bu bilgilerin yer aldığı ortamdır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kırıkkale Üniversitesi'nin dışında oluşturulan, kurumun faaliyetlerini etkileyen uyulması zorunlu mevzuatlar, yasal düzenlemeler, standartlar vb. dokümanlardır.

Kontrollü Doküman: Enerji Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

El Kitabı: Kırıkkale Üniversitesi'nin yönetim sistemleri politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Form: Enerji yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerin belirli bir formatta kaydedilmesini, yapılan işlerin veriye dönüşmesini sağlayan dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman

Hazırlayan Enerji Yönetim Birimi Amiri	Onaylayan Rektör Yardımcısı

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	ENYS-PRD-07
		Yürürlük Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	2/6

İhtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Liste: Süreç içinde oluşturulan ve dokümanite edilmiş bilgilerin; tanımlanması, izlenmesi, güncelliğinin sağlanması ve kontrolünün yapılabilmesi amacıyla oluşturulan, belirli kriterlere göre düzenlenmiş kayıt tablosudur.

Görev Tanımları: Organizasyon şeması doğrultusunda görev, yetki, sorumlulukların tanımlandığı dokümanlardır

5. UYGULAMA

5.1 Doküman İhtiyacının Tespiti

Kırıkkale Üniversitesi bünyesinde;

- Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, eski uygulamaların yürürlükten kaldırılması,
- Enerji yönetim sistemi ile ilgili yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, eski uygulamaların yürürlükten kaldırılması,
- Personel, ortam ve diğer kaynaklarda meydana gelen değişiklikler,
- Teknolojik değişiklikler,
- Yasal şartlar ve diğer şartlarda ortaya çıkan değişiklikler çerçevesinde yeni doküman hazırlama veya mevcut dokümanlarda revizyon ihtiyacı oluşabilir. Bu durum, ilgili personel tarafından Kurum Enerji Yönetim Birimine yazılı olarak bildirilir.

5.2 Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Enerji Yönetim Sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli olan dokümanlar, ilgili mevzuat ve standart şartları gözetilerek Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından hazırlanır veya hazırlatılır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayımlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından gözden geçirilir, Üst Yönetim tarafından onaylanır ve yürürlüğe alınır.

Dokümanların revizyon ve düzeltme işlemleri Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından gerçekleştirilir. Dokümanların dağıtım şekli ENYS-LST-06 Güncel Doküman Takip Listesinde belirtilir.

5.3 Dokümanların Yapısı

Kırıkkale Üniversitesi faaliyetlerinde ve Enerji Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içerir;

Bu bilgiler;

- Kırıkkale Üniversitesi Logosu
- Doküman Adı
- Doküman Kodu
- Yürürlük Tarihi
- Revizyon Tarihi/No
- Sayfa Sayısı

Hazırlayan Enerji Yönetim Birimi Amiri	Onaylayan Rektör Yardımcısı

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	ENYS-PRD-07
		Yürürlük Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	3/6

5.3.1 El Kitabı

El Kitabı, yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından oluşturulur ve Üst Yönetim tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

El Kitabı hazırlanırken ilgili yönetim sisteminin standart maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır.

5.3.2 Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması hâlinde, prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esas ve kuralların belirlenmesi amacıyla talimatlar hazırlanır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında, içerik bakımından Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü esas alınır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde talimatlar, farklı formatlarda da hazırlanabilir. Prosedürler ve talimatlar Üst Yönetimin onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm prosedür ve talimatların uygun bir yerine Kırıkkale Üniversitesi logosu, doküman adı, doküman kodu, yürürlük tarihi, revizyon tarihi/no ve sayfa sayısı yazılması gerekir.

5.3.3 Destek Dokümanlar (Form, Plan ve Liste)

Destek Dokümanlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Destek Dokümanlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilir.

Destek Dokümanların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler.

Tüm plan ve listelerin uygun bir yerine Kırıkkale Üniversitesi logosu, doküman adı, doküman kodu, yürürlük tarihi, revizyon tarihi/no ve sayfa sayısı yazılması gerekir.

Bununla birlikte tüm formların ise, uygun bir yerine Kırıkkale Üniversitesi logosu, form adı, dosya kodu, doküman numarası (form numarası) yazılması gerekir.

5.3.4 Görev Tanımları

Kurum Enerji Yönetim Birimi, Enerji Yöneticileri ve Birim Enerji Verimliliği Sorumlularının görevleri Kırıkkale Üniversitesi Enerji Yönetim Birimi Yönergesi ile belirlenmiştir.

5.4 Dokümanların Yazılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar, Kırıkkale Üniversitesi tarafından kullanılan yazım formatına uygun şekilde hazırlanır. Dokümanlarda Kırıkkale Üniversitesi logosu kullanılır. Dokümanın ana başlığı ve diğer başlıklar kısa, açık ve anlaşılır ifadelerle yazılır.

Enerji Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak numaralandırılır. Doküman numarası Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından verilir.

Hazırlayan Enerji Yönetim Birimi Amiri	Onaylayan Rektör Yardımcısı

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	ENYS-PRD-07
		Yürürlük Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	4/6

ENYS-YYY-ZZ

- **ENYS:** Enerji Yönetim Sistemi kısaltmasını ifade eder.
- **YYY:** Dokümanın türünü gösteren kodu ifade eder.
- **ZZ:** Dokümanın sıra numarasını ifade eder.

Kırıkkale Üniversitesinde kullanılan doküman türleri ve kodları aşağıda belirtilmiştir:

EK : El Kitabı
PRD : Prosedür
FRM : Form
PLN : Plan
GT : Görev Tanımı
LST : Liste
PLT : Politika
TLM : Talimat

5.5 Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.5.1. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerde meydana gelen değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında farklılık ortaya çıkması durumunda revizyon süreci başlatılır.

Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından her yıl aralık ayı içerisinde kullanılan dokümanlar gözden geçirilir ve iptal veya revizyon gerekip gerekmediği değerlendirilir. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci başlatılır.

Enerji Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda, Kurum Enerji Yönetim Birimi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli hâllerde revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.5.2 Revizyon

Revizyon tarihi, dokümanın değişen şartlar, ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda güncellendiği tarihtir. Revizyon tarihleri gün, ay ve yıl belirtilerek yazılır.

İlk kez yazılan ve yayımlanan dokümanın revizyon tarihi/no kısmı “-” olarak gösterilir. Dokümanda içerik, kapsam, uygulama veya yapıyı etkileyen her değişiklikte revizyon numarası “01” olarak başlatılır ve her bir revizyonda bir artırılır.

Yalnızca yazım, imla veya biçimsel düzeltme niteliğinde olup dokümanın içeriğini ve uygulanmasını etkilemeyen küçük değişikliklerde, ihtiyaç duyulması hâlinde revizyon kaydı tutulur; ancak değişikliğin niteliği Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından değerlendirilir.

Tüm belgelerin son revizyonlarını göstermek amacıyla ENYS-LST-06 Güncel Doküman Takip Listesi kullanılır. Kurum Enerji Yönetim Birimi, birimleri ilgilendiren revizyonları e-posta veya resmî yazı ile ilgili personele duyurur.

5.6 Dokümanların İptali

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, uygulamada kullanılan dokümanların yürürlükten

Hazırlayan Enerji Yönetim Birimi Amiri	Onaylayan Rektör Yardımcısı

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	ENYS-PRD-07
		Yürürlük Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	5/6

kaldırılması gerektiğinde Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından ilgili personelden iptal gerekçeleri alınır ve Üst Yönetimin onayına sunulur. İptal onayı alınan doküman yürürlükten kaldırılır.

İptal edilen dokümana ilişkin bilgi ile basılı kopyaların geçersiz olduğuna dair duyuru Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından ilgili birimlere e-posta veya resmî yazı ile bildirilir.

5.7 Arşiv

Revize edilen ve iptal edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş nüshalarının arşivlenmesinden Kurum Enerji Yönetim Birimi sorumludur. Bu dokümanlar bilgisayar ortamında ve gerekiyorsa fiziksel ortamda arşivlenir.

Revize veya iptal edilen dokümanların kullanımda bulunan güncel olmayan kopyaları dolaşımdan kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş dokümanları aktif kullanım amacıyla erişmesi engellenir. Ancak arşiv nüshaları gerektiğinde izlenebilirlik amacıyla muhafaza edilir.

5.8 Dokümanların / Kayıtların İmhası

İptal edilen ve arşive kaldırılan dokümanlar ile kayıtlar, mevzuatta belirtilen saklama sürelerinin sona ermesi üzerine imha edilir.

İmha işlemleri, dokümanın tekrar birleştirilip okunmasını veya kullanılmasını engelleyecek uygun yöntemlerle gerçekleştirilir. Gizlilik içeren dokümanlar için güvenli imha yöntemleri uygulanır.

5.9 Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Enerji Yönetim Sistemi için gerekli standartlar, hukuki dokümanlar, tabi olunan yasal düzenlemeler ve referans olarak kullanılan yayınlar dış kaynaklı dokümanlar olarak tanımlanır.

Kırıkkale Üniversitesi faaliyetlerini ve Enerji Yönetim Sistemini etkileyen tüm dış kaynaklı dokümanlar, ilgili Bakanlıkların, kurum ve kuruluşların internet sitelerinden, Mevzuat Bilgi Sistemi'nden ve Resmî Gazete'den takip edilir.

Dış kaynaklı dokümanların güncelliği Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından izlenir ve gerekli görülenler ENYS-LST-07 Dış Kaynaklı Doküman Listesine kaydedilir.

5.10 Kayıtların Tanımlanması

Kırıkkale Üniversitesi, Enerji Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak tutulan kayıtları tanımlar ve bu kayıtlara kolaylıkla ulaşılabilmesi için uygun dosyalama ve arşivleme düzeni oluşturur.

Tutulmakta olan kayıtlara ek olarak, kurum dışı kişi ve kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Kayıtlar okunaklı, ulaşılabilir ve uygun çevre şartlarında ilgili birim arşivlerinde muhafaza edilir. Her birim, kendi faaliyetlerine ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel şartları sağlar. Kâğıt ortamındaki kayıtlarda düzeltici sıvılar kullanılmaz, kayıt silinip yeniden yazılmaz. Düzeltme yapılması gerektiğinde düzeltilecek ibarenin üzeri okunabilecek şekilde çizilir; yanına düzeltilmiş hâli, düzeltme tarihi yazılır ve paraflanır.

Hazırlayan Enerji Yönetim Birimi Amiri	Onaylayan Rektör Yardımcısı

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	ENYS-PRD-07
		Yürürlük Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	6/6

Kayıtlar, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu kayıtların güvenliği, erişim yetkileri, bütünlüğü ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin tedbirler ilgili birimler tarafından sağlanır.

İlgili Dokümanlar

ENYS-LST-06 TS EN ISO 50001 Güncel Doküman Takip Listesi

ENYS-LST-07 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

Hazırlayan Enerji Yönetim Birimi Amiri	Onaylayan Rektör Yardımcısı