

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Doküman No	KYS-PR-002	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	13.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	1/4	

1. AMAÇ

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde oluşturulan tüm kayıtların tanımlanması, sınıflandırılması, muhafazası, dosyalanması, ulaşılabilirliğinin sağlanması, saklanması, saklanmasına gerek olmayanların ayıklanması/iptali/imhası, gizlilik ilkelerine uyulması için gerekli yöntemin oluşturulması, sürekliliğinin sağlanması ve sorumlulukların belirlenmesi ve kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi içerisinde de yer alan tüm çalışanları ve kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

ÜBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Üniversitemiz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan tüm dokümanlar bu prosedüre göre kayıt altında tutulmaktadır. Kayıt altına alınan kayıtlar okunaklı, ulaşılabilir ve uygun çevre şartlarında muhafaza edilir. Her birim, kendi içindeki faaliyetlere ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

Kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Yönetmelik, Yönerge, Prosedür, Talimat, Organizasyon Şeması, İş Akışı, Listeler, Çizelgeler, Formlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Doküman No	KYS-PR-002	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	13.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	2/4	

Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ile tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Bu dosya planı dışında kalan dokümanlar KYS-LS-011 Kalite Kayıtları Listesi ve KVKK-CZG-001 Kişisel Verileri Saklama Sürelerini Gösterir Çizelge’de yer alana göre saklanmaktadır.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, “TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri –Şartları Standardına”, “DKY-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “KYS-PR-001 Doküman Veri Prosedürüne” uygun olarak oluşturulur.

5.3. Kayıtların Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken “KYS-PR-001 Doküman Veri Prosedürü” ile “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına” uygun olarak kodlandırılır ve numaralandırılır.

5.4. Kayıtların Korunması ve Kayıt Altına Alınması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar birim arşivinde 5 (beş) yıl saklanır. İmha süresi gelen kayıtlar oluşturulan komisyonca uygun görülen şekilde imha edilir.

Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar “KYS-FRM-375 Arşiv Evrak Teslim Formu” düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. “KYS-LS-010 Arşiv Doküman Materyal Takip Listesi”ne kaydedilir. Arşiv mekânında ayrılmış düzene göre saklanır.

Merkez Arşivdeki kayıtlar ve imha işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” hükümlerine göre yönetilir.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından tutulan kalite kayıtları aşağıda verilmiştir. Bu kayıtlar beş yıl Kalite Koordinatörlüğü arşivinde tutulduktan sonra Kurum arşivine devredilir. Kalite koordinatörlüğünde bulunan elektronik kayıt ve dokümanlar üç ayda bir koordinatörlüğe ait e posta adresi üzerinden onedrive yedeklenmektedir.

Kalite kayıtları;

1. Geri bildirimler
2. İç / Dış Tetkik kayıtları

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Doküman No	KYS-PR-002	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	13.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	3/4	

3. Yönetimin Gözden Geçirmesi kayıtları
4. Düzeltici/İyileştirici faaliyetler kapsamındaki kayıtlar
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilen eğitim kayıtları
6. Resmi yazışmalar
7. Toplantı tutanakları

5.5. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı esasları dikkate alınır. ÜBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapılır. Ayrıca birimler ÜBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmaz ancak gerekli gördüğünde ÜBYS’den çıktı alınabilir.

Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler. Elektronik kayıtların yedeklenmesinde genel olarak “Bulut Depolama” sistemi kullanılır. Bunun dışında farklı yedekleme yöntemleri (harici disk, vb.) kullanılabilir.

5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kalite Yönetim Sistemi kayıtları Kalite Koordinatörlüğünün belirlediği şekilde birimlerin veya koordinatörlüğün sitesinden indirilerek kullanılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun”da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak “KYS-FRM-376 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu” kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

KYS-PR-001 Doküman Veri Prosedürü

KYS-FRM-375 Arşiv Evrak Teslim Formu

KYS-FRM-376 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

KYS-LS-007 KYS Dokümantasyon Takip ve Kontrol Listesi

KYS-LS-010 Arşiv Doküman Materyal Takip Listesi

KVKK-CZG-001 Kişisel Verileri Saklama Sürelerini Gösterir Çizelge

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Doküman No	KYS-PR-002	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	13.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	4/4	

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri –Şartları Standardına

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*