

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kalite Yönetim Birimi KYS KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-029
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi ilgili daire başkanlıklarının Kalite Yönetim Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

- İlgili Daire Başkanlıkları:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)
- Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.
- Doküman:** Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.
- Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
- Yedekleme:** Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dâhili disklere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.
- Birim Arşivi:** Birimlerin yürüttüğü fonksiyonlar sonucu tabii olarak teşekkül eden belgelerin güncelliğini kaybetmiş olanların tutulduğu arşiv depolarıdır.
- Kurum Arşivi:** Kurumun, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivlerdir.

4. SORUMLULUKLAR

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kalite Yönetim Birimi KYS KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-029
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 4

5. UYGULAMA

a. Genel

İlgili Daire Başkanlıkları bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan tüm kayıtlar ile Üniversitemiz dışındaki kişilerden, kurum/kuruluşlardan gelen kayıtlar da 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 Akış, Listeler, , Formlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar vb.*) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

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 tanımlanmıştır.

b. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, “*TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri –Şartları Standardına*”, “*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik*” ve “*Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürüne*” uygun olarak oluşturulur. Kayıtlar oluşturulmasında çoğunlukla EBYS kullanılır.

c. Kayıtların Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken “*Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü*” ile “*Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına*” uygun olarak kodlandırılır ve numaralandırılır.

ç. 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kalite Yönetim Birimi KYS KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-029
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 4

Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar “*Arşiv Evrak Teslim Formu*” düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. 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.

d. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik* ve *TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı* esasları dikkate alınır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmaz ancak gerekli gördüğünde EBYS’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. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

e. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

KYS kayıtları Kalite Yönetim Biriminin belirlediği şekilde birimlerin sitesinden indirilerek de kullanılabilir.

f. 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 “*Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi*” kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR-027 KYS Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- FR-111 Arşiv Evrak Talep Formu
- FR-112 Arşiv Evrak Teslim Formu
- LST-028 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Kalite Yönetim Birimi
KYS KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-029
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	4 / 4

- DKD-033 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- DKD-016 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- DKD-032 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- DKD-015 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Kapsam kısmına ilgili daire başkanlıkları eklenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI