

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S.Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-002
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/2

- 1.0 AMAÇ** : Kalite yönetim sisteminin uygulaması sonucunda oluşturulan kayıtlarının tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklanması ve elden çıkarılması için gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- 2.0 KAPSAM** : Bu prosedür kalite yönetim sistemi ile ilgili doküman ve kayıtları kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- **Birimde saklama süresi** : Kaydın oluşturulduktan sonra birimde bekletilmesi gereken süre.
 - **Arşivde saklama süresi** : Kaydın archive tesliminden sonra imha edilene kadar geçen süre.
- 4.0 SORUMLULUK**
- Kalite Yönetim Temsilcisi
 - Öğrenci İşleri Memuru
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1** Kalite kaydını oluşturan birim personeli yıl içerisinde oluşturdukları kayıtları dosyalarda veya klasörde yıpranmayacak bir şekilde aralık ayının son haftasına* kadar birimlerinde muhafaza edilmesini sağlar.
- 5.2** Öğrenci İşleri Memuru tarafından her yıl ocak ayının ilk haftasında İç İletişim Formu ile bir önceki takvim yılına ait olan kayıtların tasnif edilmesi yönünde bir duyuru yapılır.
- 5.3** Kalite kaydını tutan ilgili birim personeli birimde archive teslim edilecek olan kayıtlar ile ilgili olarak aşağıda belirtildiği şekilde kayıtlar tasnif edilir.
- İlgili birim personeli kendi birimlerine ait olan kayıtları tek tek elden geçirerek tasnif eder.
 - Tasnif ettikleri kayıtları gün, ay ve yıl sırasına göre, kronolojik sıraya konur.
 - Kronolojik sıralama işlemi, en eski tarihten başlamak üzere yapılır.
 - Üzerinde yalnızca ayı olup, günü belli olmayan kayıtlar, sıralamada, kaydın sayısı gibi bir ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın sonuna toplu olarak konulur.
 - Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.
 - Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan kayıtlarda, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan kayıtları arasına konulur. Tahmini tarihlemesi kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.
 - Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.
 - Tasnif ve uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile ilgili birim amirleri tarafından müştereken yapılır.
 - İlgili birim personeli yukarıda belirtilen tasniflemeyi ve uygunluk kontrolünü yaptıktan sonra; archive teslim edilmesi gereken kayıtları Öğrenci İşleri Memuruna verir.
 - Yukarıdaki tarihlemede eğitim öğretim yılı baz alınabilir ve bu durumda süreç temmuz ayının son haftasında* başlatılır.
- 5.4** Kalite kaydını tasnifleyen birim personeli ocak ayının ikinci haftasında tasniflemiş olduğu kalite kayıtlarını Öğrenci İşleri Memuruna getirir.
- 5.5** Öğrenci İşleri Memuru birim personelinin getirmiş olduğu kalite kayıtlarının Arşiv Tanımlama Formunda tanımlanmasını sağlayarak archive yerleştirilmesini sağlar.
- 5.6** Arşiv Tanımlama Formunda tanımlanan kalite kayıtları; Arşiv Kayıt Formunda kayıt edilir. Öğrenci İşleri Memuru tarafından tutulan Arşiv Kayıt Formuna toplam 99 adet arşiv kaydının yapılması halinde; yeni bir Arşiv Kayıt Formu açılarak kayıtların burada tutulması sağlanır.
- 5.7** Archive teslim edilen kayıtların; dosyalarda, klasörlerde, dolaplarda, kutularda veya raflarda arşivde saklama süresi boyunca uygun bir şekilde saklanarak muhafaza edilmeleri sağlanır.
- 5.8** Herhangi bir kayıta başka bir kişinin bilgi amaçlı olarak ulaşmak istemesi halinde; ilgili kişi tarafından İç İletişim Formu düzenlenerek Öğrenci İşleri Memuruna iletir.
- 5.9** Öğrenci İşleri Memuru İç İletişim Formuna istenen kaydın ne zaman getirileceği bilgilerini ve kaydı isteyen personelin imzasını alarak istenen kalite kaydının ilgili personele verilmesini sağlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekökol Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S.Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-002
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/2

- 5.10 Arşivden çıkan kayıtların getirilip getirilmediğinin takibi Öğrenci İşleri Memuru tarafından sağlanır.
- 5.11 Bilgisayar ortamında tutulan kayıtların ise; kaydı oluşturan yetkili personel tarafından veri kaybına uğramamak amacıyla günlük, haftalık, aylık periyotlardan kendi çalışmasına uygun bir periyotta disket, CD veya yedekleme ünitesine yedeklemek suretiyle muhafaza edilmesi sağlanır.
- 5.7 Öğrenci İşleri Memuru Kalite Kayıtları Listesine göre arşivde saklama süreleri dolan kayıtları; ocak ayının ilk haftasında yırtmak veya kağıt hurdası yapmak suretiyle değerlendirilmesini sağlar.
- 5.8 Öğrenci İşleri Memuru tarafından imha edilen kalite kayıtlarının imha edilenleri Arşiv Kayıt Formunda belirtilir.
- 5.9 Arşivin korunması ve gerekli önlemlerin alınması Öğrenci İşleri Memuru tarafından sağlanır.
- 6.0 **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
- LİS-002 Kalite Kayıtlar Listesi
- 7.0 **İLGİLİ KAYITLAR**
- FOR-004 İç İletişim Formu
 - FOR-005 Arşiv Kayıt Formu
 - FOR-027 Arşiv Tanımlama Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza