

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-08
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	1/2

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi' ne ilişkin tüm dokümanların ve kalite kayıtlarının tetkik edilip uygun şekilde hazırlanması, tanzimi, dağıtımı, muhafazası, onaylanması, revizyonu, iptali, Kalite Kayıtları Yönetimi' ne uygun olarak saklanması ve doğrulanmasını kolaylaştırmaktır.

2. Kapsam

Bu prosedür, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tutulan tüm kayıtları kapsar.

3. Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları

4. Tanımlar

KYS. : Kalite Yönetim Sistemi

5. Uygulama

5.1. Kalite kayıtlarının tanımlanması, hangi bölüme ait olduğu, ilgili bölümde ne kadar saklanacağı ve arşivde ne kadar saklanacağı, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenmiş ve saklama süreleri ile birlikte belirtilmiştir. Kalite kayıtlarına sahip bölümler, verilen saklama süresince bu kalite kayıtlarını muhafaza ederler. İlgili bölümde saklama süresi sonunda, bölümler Yönetim Temsilcisine haber verirler. Yönetim Temsilcisi ile ilgili bölüm sorumlusu tarafından kalite kayıtlarını arşive kaldırılmak üzere tasnif yapar ve üzerine kayıt tanıtım belgesi yapıştırarak arşivler.

5.2. Bu tasnif işlemi arşive kaldırılacak kalite kaydının miktarına göre değişir. İlgili bölümde saklama süresi sonunda kalite kaydı miktarı fazla ise, aylık olarak paketlenir ve/veya kolilenir. Kalite kaydı miktarı az ise, üzerine yazmak koşulu ile 2-3 aylık ve/veya katları şeklinde paketlenir ve/veya kolilenebilir.

5.3. Kalite kayıtlarının büyük bir bölümü bütünlüğünü oluşturduğu kayıtlar ile beraber paketlenmesi için, kalite kaydının büyüklüğüne göre ay veya yıl bitene kadar bekletilerek paketlenme ve/veya kolileme yapılır. Burada esas olan; arşivlenmiş kalite kaydına istenildiği an kısa sürede ulaşabilmektir.

5.4. Paketlenen ve/veya kolilenen kalite kayıtlarının tümünün üzerine kalite kaydının ne olduğu ve/veya yıl şeklinde kalite kaydının hangi zamana ait olduğu gösteren ifadeler mutlaka yazılır. Yazılan bu bilgiler yardımıyla arşiv kayıtlarına ulaşılabilineceği göz önünde bulundurularak bu bilgilerin doğru ve sağlıklı bir yöntemle yazılmasına özen

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-08
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	2/2

gösterilmelidir. Zamanla mürekkebi uçabilecek türden kalemler kullanılmayıp, kalıcı mürekkepli kalemler kullanılır. Ayrıca arşivleme yaparken bu bilgilerin rahatlıkla gözükebilecek şekilde olması sağlanmalıdır.

5.5. Arşivde saklama süreleri sonunda kalite kayıtları; Yönetim Temsilcisi tarafından ve herhangi bir bölüm sorumlusu ile birlikte yakılarak yok edilir.

5.6. Bilgisayarda tutulan dokümanlar ve kayıtlar, rektörlük birimlerinde kullanılan bilgisayarlarda konusuna göre kaydedilir.

5.7. Saklama Süreleri

⊖ Kalite kayıtları süresiz saklanır

⊖ Yasal kayıtlar süresiz saklanırlar.

⊖ Dış Kaynaklı dokümanlar, uygulamadan kalkar kalkmaz imha edilir.

⊖ Birim evrakları ilgili mevzuatlara göre saklanır.

5.8. Kalite Kayıtlarının Elden Çıkarılması

Kayıtlar, belirtilen süre boyunca arşivde tutulduktan sonra belirtilen imha tarihinde imha edilerek elden çıkarılır.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ