

|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b> | Doküman No      | PRS02      |
|   |  | Yayın Tarihi    | 18.05.2021 |
|   |  | Revizyon No     | 00         |
|   |  | Revizyon Tarihi |            |
|   |  | Sayfa No        | 1/4        |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemine 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 ile ilgili tüm kayıtları kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

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

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

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

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1. Genel

Üniversitemiz 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, Çizelgeler, Formlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar vb.*) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

| Hazırlayan           | Onaylayan           | Yürürlük Onayı   |
|----------------------|---------------------|------------------|
| Kalite Çalışma Grubu | Kalite Koordinatörü | Kalite Komisyonu |

|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b> | Doküman No      | PRS02      |
|   |  | Yayın Tarihi    | 18.05.2021 |
|   |  | Revizyon No     | 00         |
|   |  | Revizyon Tarihi |            |
|   |  | 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 tanımlanmıştır.

## 5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, “TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri –Şartları Standardına”, “DIŞ-0000 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürüne” uygun olarak oluşturulur. Kayıtlar oluşturulmasında çoğunlukla EBYS kullanılır.

## 5.3. Kayıtların Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken “PRS01 Doküman Hazırlama ve Kontrol 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 “[ORT/FRM004 Arşiv Evrak Teslim Formu](#)” düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. “ÇZG-0001 Arşiv Doküman Materyal Takip Çizelgesi”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.

## 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.

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. Tübitak ile yapılan protokol kapsamında ulakbim tarafından yedeklenir. Bunun dışında farklı yedekleme yöntemleri (harici disk, vb.) kullanılabilir. Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından yedekler muhafaza edilir.

## 5.6. Kayıtların Dağıtımı

| Hazırlayan           | Onaylayan           | Yürürlük Onayı   |
|----------------------|---------------------|------------------|
| Kalite Çalışma Grubu | Kalite Koordinatörü | Kalite Komisyonu |

|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b> | Doküman No      | PRS02      |
|   |  | Yayın Tarihi    | 18.05.2021 |
|   |  | Revizyon No     | 00         |
|   |  | Revizyon Tarihi |            |
|   |  | Sayfa No        | 3/4        |

KYS 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 “[ORT/FRM05 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu](#)” kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- [PRS01 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü](#)
- [ORT/FRM004 Arşiv Evrak Teslim Formu](#)
- [ORT/FRM005 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu](#)
- [LST04 Kalite kayıtları listesi](#)
- [ORT/FRM035 Arşiv Doküman Materyal Takip Formu](#)

### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- [Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı](#)
- [Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik](#)

| Hazırlayan           | Onaylayan           | Yürürlük Onayı   |
|----------------------|---------------------|------------------|
| Kalite Çalışma Grubu | Kalite Koordinatörü | Kalite Komisyonu |



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kayıtların Kontrolü Prosedürü**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | PRS02      |
| Yayın Tarihi    | 18.05.2021 |
| Revizyon No     | 00         |
| Revizyon Tarihi |            |
| Sayfa No        | 4/4        |

## 7. REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |

| Hazırlayan           | Onaylayan           | Yürürlük Onayı   |
|----------------------|---------------------|------------------|
| Kalite Çalışma Grubu | Kalite Koordinatörü | Kalite Komisyonu |