

1. AMAC

Bu prosedür Üniversitemiz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanmış, geriye yönelik olarak sistemin izlenebilirliği ve etkinliği açısından tutulan kayıtların tanımlanması, korunması, arşivi ve imhasında uygulanacak yöntem ve sorumlulukları belirler.

2. KAPSAM

Üniversitemizdeki Kalite Yönetim Sistemi'nde yer alan tüm iç ve dış kaynaklı kayıtları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün takibinden Kalite Ekibi, uygulanmasından Dekanlar, Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları sorumludur.

4. TANIMLAR

Kalite kayıtları: Üniversitemiz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan faaliyetlerin izlenebilirliklerini sağlamak amacı ile belirlenmiş formatlara yazılması ile oluşan dokümanlardır.

5. UYGULAMA**5.1. Kayıtların Hazırlanması, Tanımlanması ve Muhafazası**

Kalite Yönetim Sistemimizin doküman yapısı Doküman Yönetimi Prosedüründe (PR 01) tanımlanmıştır. Kalite Yönetim Sistemi içerisinde kalite kayıtları aşağıdaki şekilde tanımlanır.

Okulumuz bünyesi içerisinde oluşan kayıtlar

Doküman Takip Listesi (F 001)'nde yer alan formlara kaydedilerek elde edilen kayıtlardır. Bu kayıtlarla ilgili sorumlu kişiler ve saklama süreleri Kalite Kayıtları Listesi (F 041)'nde belirtilmiştir. Ayrıca Rektörlük tarafından oluşturulup okulumuza gönderilen dış kaynaklı kayıtlar mevcuttur.

5.2. Yukarıdaki şekilde Kalite Kayıtları Listesinde (F 041) tanımlanarak arşiv süreleri belirlenen kayıtlar, kullanma sahalarında okunaklı olarak kullanıcıları tarafından doldurulur. Kalite Yönetim Sistemi'ne göre ilgili kayıtların, tariflenen prosedür ve talimatlara göre doldurulup doldurulmadığı ve kayıt yapısının etkinliği İç Denetim Prosedürü'ne (PR 04) göre yapılan denetimlerde tespit edilerek uygunsuzluklar düzeltilir. Tanımlanan ve doldurularak veri haline dönüştürülmüş olan dokümanlar Kalite Kayıtları Listesine (F 041) göre, Dosya Etiket Formu (F 043) ile sınıflandırılmış ilgili dosyalarda muhafaza edilir.

İLK YAYIN TARİHİ
01.03.2023DEĞİŞİKLİK NO
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-TOPLAM SAYFA
2 / 2

Yılsonunda arşivlere kaldırılacak kayıtlar dosyaların üzerine veya dosyalardan çıkarılıp rulo haline getirildikten sonra (F 043) Dosya Etiket Formu ile tanımlanarak arşiv odasına alınır.

5.3. Arşiv Süresi Sonu ve İmha Durumu

Arşiv süresi dolan kalite kayıtları, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne göre imha edilir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik dışında kalan, fiziksel ortamda kullanılan tüm kayıtlar beş eğitim öğretim yılı saklandıktan sonra direk geri dönüşüme kazandırılarak imha edilir. İmha edilen doküman, Doküman İmha Tutanağına (F 040) kaydedilir.

5.4. Bilgisayar Ortam Kayıtlarının Saklanması

Bilgisayar ortamında tutulan kayıtlar, Antalya Belek Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yedeklenmektedir.

5.5. Kayıtlara Erişim

Madde 5.1'de belirtilen şekilde muhafaza edilen kalite kayıtlarına, Kalite Yöneticisi'nin izni ile diğer personel bakıp verileri görebilir, erişim sağlayabilir. Kalite kayıtlarına erişimin kolayca sağlanabilmesi için, söz konusu kayıtları içeren dokümanlar, arşiv odasının kolay görülebilir bir yerine tanımlı olarak dosyalanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 6.1. Doküman Takip Listesi | (F 001) |
| 6.2. Kalite Kayıtları Listesi | (F 041) |
| 6.3. Dosya Etiket Formu | (F 043) |
| 6.4. Doküman İmha tutanağı | (F 040) |

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ