



1. AMAC: Bu prosedür, istenilen hizmet kalitesinin gerçekleştirildiğini belgeleyen, yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin kayıtların tutulması, tanımlanması, dosyalanması ve saklanması yöntemlerini belirtir.

2.KAPSAM: Üniversitenin tüm birimlerini

3. TANIMLAR :

3.1. Arşivleme : Çeşitli bilgi, doküman ve belgelerin belli bir süre içinde gerekli olacağı ya da belli bir makam, ya da kişiler tarafından istenileceği öngörülerek, bir düzen ve sistem içinde saklanmasıdır.

3.2. Arşiv : Çeşitli bilgi, doküman ve belgelerin belli bir süre içinde gerekli olacağı ya da belli bir makam, ya da kişiler tarafından istenileceği öngörülerek, bir düzen ve sistem içinde saklandığı yerdir.

3.3. Dokümantasyon : Kayıt, evrak, belge, prosedür, talimat, organizasyon şeması, kalite planı ve benzerlerini kapsar.

3.4. Yedekleme: Manyetik ortamdaki bulunan bilgilerin gerektiğinde kullanılmak amacıyla CD, *sabit disk* vb. ortamlar üzerine kaydedilmesidir.

**4. PROSEDÜR**

4.1. Üniversitenin kalite yönetim sisteminde kayıt tutulması gereken kısımları ve saklama sürelerini şu şekilde sıralayabiliriz.

No	Kaydın Adı	Kaydı Tutan Bölüm	Bulunduğu Ortam	Saklama Süresi	
				Birimde	Arşivde
1.	Yönetimin gözden geçirme kayıtları	TKYM Müdürlüğü	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	3 Yıl	Süresiz
2.	Kişisel Eğitim-öğretim ile ilgili kayıtlar	İnsan Kaynakları	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	Personel Çalıştığı Sürece	Personel Çalıştığı Sürece
3.	Hizmet Gerçekleştirme Kayıtları	İlgili bütün operasyonel bölümler	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	2 Yıl	5 yıl
4.	Sözleşmeler	İlgili Bölüm Sorumlusu	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	10 Yıl	5 Yıl
5.	İç denetim kayıtları	TKYM Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	5 Yıl	5 Yıl
6.	Uygun olmayan ürün/Hizmet kayıtları	TKYM Müdürlüğü Kontrol Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	5 Yıl	5 Yıl
7.	Düzeltilici faaliyet kayıtları	TKYM Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	5 Yıl	5 Yıl
8.	Önleyici faaliyet kayıtları	TKYM Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	5 Yıl	5 Yıl
9.	İyileştirme kayıtları	TKYM Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	5 Yıl	5 Yıl
10.	Hizmet İzlenmesi ve Ölçülmesi kayıtları(İstatistik kayıtlar)	TKYM Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	5 Yıl	5 Yıl
11.	Tedarikçi değerlendirme kayıtları ile değerlendirme sonucu ortaya çıkan kayıtlar	TKYM Müdürlüğü Satınalma Müdürlüğü	Basılı,yazılı kayıt olarak tutulur	10 Yıl	5 Yıl
12.	Öğrenci memnuniyet ve şikayet kayıtları	TKYM Müdürlüğü	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	2 Yıl	3 Yıl
13.	Satın alma Müdürlüğüne ilişkin kayıtlar	Satınalma Müdürlüğü	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	10 yıl	5 Yıl
14.	Personel İşleri Md. lüğüne ilişkin kayıtlar (Personel kayıtları)	Personel işleri müdürlüğü	Basılı yazılı kayıt olarak ve Elektronik ortamda tutulur	süresiz	süresiz



4.2. Arşiv Saklama Süreleri dolan kalite kayıtları **Yönetim Temsilcisi (Yönetim Temsilcisi onayı ile Dokümantasyon Sorumlusu veya Arşiv Sorumlusu)** nezaretinde yakılmak suretiyle imha edilir. Kalite Kayıtları kapsamına alınmayan kayıtlar yıl sonunda Bölüm Sorumluları tarafından uygun bir yöntemle (yakılarak, yırtılarak, ilgili çevre kuruluşlarına yırtılmış olarak verilerek) imha edilir

4.4. **Kayıtlar sorumluları tarafından (TKYM Müdürlüğü'nde Dokümantasyon Sorumlusu tarafından)** yıl içerisinde ilgili dosyalarda muhafaza edilir.

4.5. Kalibrasyon ve doğrulama sonucunda ortaya çıkan kayıtlar, cihazların kullanım sürecinde ve kullanım dışı olduğu zamana kadar muhafaza edilir.

4.6. Bölüm saklama süreleri dolan kayıtlar dosyaları ile birlikte kaybolmaları ve hasar görmeleri engellenecek şekilde Yönetim Temsilcisi onayı ile **(Arşivden sorumlu personel tarafından)** hazırlanmış özel yerlerde arşivlenir.

4.7. Faks olarak gelen kayıtlar muhakkak suretle fotokopi kağıdına çekilerek bozulması önlenecek şekilde muhafaza edilir.

4.8. **Elektronik ortamda tutulan Yönetim Sistemleri dokümantasyonuna ait kayıtlar ve üniversite birimlerinde bilgisayar ortamında tutulan dijital kayıtlar aylık periyotlarla yedeklenir.**

4.9. **Kalite kayıtlarının arşivdeki bakımından arşivden sorumlu personel sorumludur. Bu amaçla arşiv olarak ayrılan yerlerin temizletilmesini, yangına karşı önlem alınması ve ilaçlanmasını sağlar.**

4.10. Bölümde saklama süreleri sona eren kayıtlar Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili kayıttan sorumlu **Personelden (Dokümantasyon Sorumlusundan veya TKYM Müdürlüğü Temsilcisinden)** imza karşılığı alınarak arşive kaldırılır. **Arşive kaldırılan dökümanlar, Arşiv Takip Kartına Arşiv Sorumlusu tarafından işlenerek, arşiv saklama süresi dolduğunda düşümü yapılarak imha edilir.**

5. SORUMLULAR :

Arşivden Sorumlu Personel Arşiv sisteminin işlerliğini tetkik etmekten ve arşiv giriş ve çıkışlarının takibini yapmaktan sorumludur.

6. REFERANSLAR :

6.1. Arşiv Takip Kartı

6.2 Tüm Prosedürler

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	