



SINOP ÜNİVERSİTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-002
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	16.12.2025/02
Sayfa No	1/3

1. AMAÇ

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde 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. UYGULAMA ALANI

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi içerisinde de yer alan tüm çalışanları ve kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm kayıtları kapsar.

3. SORUMLULUK

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

4. TANIMLAR

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kayıt: kalite yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan ve yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

4.1. Kalite ve Bilgi Güvenliği Kayıtlarının Özellikleri

Kalite kayıtları; kalite yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan ve devam ettirilen raporlar, toplantı tutanakları ve kalite kontrol raporları gibi faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, üzerine yazı yazılan, içi doldurulan evraklardır.

Kalite kaydı değiştirilemez, çünkü kalite sistemine ait belli bir andaki faaliyet sonuçlarını gösterir.

Kayıtlar fotokopi çekilerek dosyalar ya da dijital ortamda yedeklenerek saklanır.

Kayıtlar mavi veya siyah renkli kalemle yazılır. Kurşun kalemle yazılamaz.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanlarda (yönetmelik, yönerge, prosedür, talimat, organizasyon şeması, iş akışı, listeler, formlar, dış kaynaklı dokümanlar vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır. Üniversitemiz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan tüm dokümanlar 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.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Onaylayan

Kalite Koordinatörlüğü Koordinatörü



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-002
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	16.12.2025/02
Sayfa No	2/3

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 tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Bu dosya planı dışında kalan dokümanlar KYT-LST-004 Kalite Kayıtları Listesi’ne göre saklanmaktadır.

5.2. Kayıtların Oluşturulması ve Numaralandırılması

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemine İlişkin kayıtlar, “TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri –Şartları Standardına”, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “KYT-PRD-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü”ne uygun olarak oluşturulur.

5.3. 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 için Genel arşivde Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi çerçevesinde koruma ve muhafaza yapılır.

Üniversitemiz, Kalite Koordinatörlüğü tarafından tutulan kalite kayıtları aşağıda verilmiştir. Bu kayıtlar beş yıl Kalite Koordinatörlüğü arşivinde tutulur. Kalite koordinatörlüğünde bulunan elektronik kayıt edilmektedir.

Üniversitemiz Kalite kayıtlarına ilişkin konu başlıkları aşağıda sıralanmış olup konu başlıklarını içeren formlar KYT-LST-004 Kalite Kayıtları Listesi’nde detaylı olarak verilmiştir.

1. Kalite Yönetim Sistemine İlişkin Oluşturulan Belgeler (Formlar, Talimatlar, Listeler, Prosedürler, Süreçler vb.)
2. İç / Dış Tetkik Raporları
3. Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporları
4. Düzeltici/İyileştirici Faaliyetler Kapsamındaki Belgeler
5. Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında Verilen Eğitim Kayıtları
6. Toplantı Raporları
7. Resmi Yazışmalar

Bilgi güvenliği kayıtları; bilgi güvenliği yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan kayıtlardır. Kayıtlar hem basılı kopya hem de elektronik ortamda olabilir. Bilgi güvenliği yönetim sistemi kayıtları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

5.4. Kayıtların Dağıtımı

Kalite Yönetim Sisteminde yer alan tüm dokümanlar Kalite Veri Yönetim Sistemi (KVYS) üzerinden takip edilmekte, dokümanların güncel versiyonu KVYS üzerinden indirilip kullanılmaktadır.

5.5. Kayıtların Elden Çıkarılması

Kayıtlar ‘Kayıtların Kayıtları Listesi’nde belirtilen sürelerde saklanır ve bu süre dolduğunda imha edilir. Kayıtların saklanmasıyla ilgili, varsa, yasal gereklilikler her zaman önceliklidir. BGYS kapsamında saklama

Hazırlayan
Kalite Koordinatörlüğü

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü Koordinatörü



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-002
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	16.12.2025/02
Sayfa No	3/3

süresi biten kayıtlar BGYS Sorumlusu aracılığıyla listeden çıkartılır. Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar "Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi", "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutulur.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri Standartları
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi SNÜ-YNG-015
Kalite Kayıtları Listesi KYT-LST-004

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Onaylayan

Kalite Koordinatörlüğü Koordinatörü