



SINOP ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-002
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	
Baskı Tarih / No	

1. AMAÇ

Üniversitemiz Kalite yönetim sistemi çerçevesinde oluşturulan kalite kayıtlarını tespit etmek ve bu kayıtların tutulması, muhafaza edilmesi ve elden çıkartılması için bir sistem oluşturmaktır.

2. UYGULAMA ALANI

Üniversitemiz, Kalite Sistemindeki tüm birimler.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulamasından Kalite Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1-Kalite 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 faks kağıdı olarak saklanamaz, fotokopi çekilerek saklanır.

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

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Üniversitemiz, Kalite Kayıtları TS EN ISO 9001 Kalite Sistem Standardında belirtilen şu kayıtlardan oluşmaktadır.

- 4.3 KYS kapsamının belirlenmesi
- 4.4.2 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri
- 6.2.1 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama
- 7.1.5.1 İzleme ve ölçme kaynakları Genel
- 7.2 Yeterlilik
- 7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü
- 8.1 Operasyonel planlama ve kontrol
- 8.2.3.2 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi
- 8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi
- 8.4.1 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü
- 8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik
- 8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet
- 8.5.4 Muhafaza
- 8.5.6 Değişikliklerin kontrolü
- 8.6 Ürün ve hizmet sunumu
- 8.7.1 Uygun olmayan çıktının kontrolü
- 9.1.1 Performans değerlendirme genel
- 9.2.2 İç tetkik
- 9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları
- 10.2.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler

Kayıtlardır. Bu kayıtların içeriklerindeki formlar kalite kayıtları listesinde (KYT-LST-004) ayrıntılı olarak verilmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No 1/2



SINOP ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-002
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	
Baskı Tarih / No	

5.2. Kalite Kayıtlarının tutulması, tasnifi, dosyalanması, muhafazası, bakımı ilgili bölüm personeli sorumluluğundadır. Bölümlerdeki saklama süresi sonunda arşive kaldırılacak dosyalar, (KYT-LST-04) Bölüm sorumluları tarafından arşive kaldırılır.

5.3. Kalite Kayıtlarının saklandığı bölümlerdeki birim arşivlerinde hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde dosyalar, klasörler, dolaplar ve uygun çevre şartlarında, su basmalarına karşı yerden en az 30 cm yukarıda, muhafaza edilir, yangın için yangın tüpleri belirli yerlerde muhafaza edilerek kanuni sürelerinde bakımları yaptırılır, ışık, nem, ısı için gerekli tedbirler alınır, haşarata karşı gerekli ilaçlamalar yapılır. Genel arşivde Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi çerçevesinde koruma ve muhafaza yapılır.

5.4. Kalite Kayıtlarına ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların tanımlanması, dosyalanması ve muhafazası süresince izlenebilirliği sağlanmıştır.

5.5. Korunma süresi dolan kayıtlar 'kalite kayıtları listesinde "Sorumlu" olarak belirtilen personel tarafından Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi çerçevesinde elden çıkarılır.

5.6. Üniversitemiz, çalışanlarının almış oldukları eğitimler ile almış oldukları Eğitim Sertifikaları çalışanın görev süresi müddetince 'Kalite Kayıtları Listesi'nde "Sorumlu" olarak belirtilen personel tarafından saklanır.

5.7. Kalite kayıtlarının genel arşivde muhafazası, arşive giriş ve arşivden çıkarılması, izlenebilirlik uygulamaları için yazılı istem şeklinde uygulanır. Bölümlerde dokümanların saklanması detayları ise bölümlerin çalışma ve görev talimatlarında verilmiştir.

Kalite Yönetim Temsilcisi ve diğer tüm birimler YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi'ne göre kayıtlarını kontrol ederek, birimde saklama süresi dolan evrakları Genel Arşive teslim eder.

5.8. Kalite Yönetim Temsilcisi ve diğer tüm birimler Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi'ne göre kayıtlarını kontrol ederek, birimde saklama süresi dolan evrakları tutanak tutup Arşiv Evrak İstem ve iade Formu (FRM-021) ile Arşiv Birimine iletirler.

Genel arşivde saklama süresi dolan kayıtlar için Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi ile belirtilen hususlar dikkate alınarak Arşiv İmha Formu'na (FRM-022) kaydedilerek imha edilir. Klasör içindeki her bir dosyanın kapak içinde dosya içerik formuna (FRM-023) dosya ya da klasör içerisindeki her bir yazının tarihi ve no'su yazılarak doldurulur.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

Sinop Üniversitesi Arşiv Yönergesi
YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Kalite Kayıtları Listesi KYT-LST-004

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No 2/2