

## 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.

Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; "Yükseköğretim

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

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 "PRD-0001 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 "FRM-0015 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. Bunun dışında farklı yedekleme yöntemleri (harici disk, vb.) kullanılabilir.

## 5.6. Kayıtların Dağıtımı

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Doküman No	PRD-0005
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

şekilde işleme tabi tutularak "FRM-0032 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu" kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- FRM-0015 Arşiv Evrak Teslim Formu
- FRM-0032 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu
- LST-0001 Ana Doküman Listesi
- ÇZG-0001 Arşiv Doküman Materyal Takip Çizelgesi
- YNG-0007 Bartın Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi

### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri –Şartları Standardına
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100  
Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 4

## 7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100  
Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 4 / 4