

DOKÜMAN NO	KYS.PR.001
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2017
SAYFA NO	1 / 3

1. **AMAC:** Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim sisteminin şartlarına uygun ve etkin olarak işlendiğinin kayıtlar ile kanıtlanmasının sağlanmasıdır.

2. **KAPSAM:** Bu prosedür, işletmenin tüm kalite yönetim sistem unsurlarındaki kayıtları kapsar.

3. **TANIMLAR:**

Üniversite: Kapadokya Üniversitesi

4. **İŞLEM:**

4.1. Genel

Üniversitenin işleyişi ile ilgili tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Üniversite bünyesi dışında kişi ya da kurumlardan okulumuza gelen tüm kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akışı, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Okulumuz 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 Kapadokya Üniversitesi Arşiv Talimatında tanımlanmıştır.

4.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Kapadokya Üniversitesi İletişim ve Yazışma Talimatına uygun olarak oluşturulur.

4.3. Kayıtların Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak numaralandırılır.

4.4. Kayıtların Korunması

Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kullanılan kayıtlar Arşiv Talimatı doğrultusunda korunarak muhafaza edilir.

4.5. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Mayıs 2016 tarihinden itibaren okulumuzda üretilen iç ve dış yazışmalarda kullanılan tüm dokümanlar EBYS ile hazırlanmaktadır. EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimlerde EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapılmamaktadır.

Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	KYS.PR.001
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	02
		REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2017
		SAYFA NO	2 / 3

Kurumuzda bilgisayar ortamında aşağıdaki kayıtlar bulundurulur;

- Öğrenci kayıt bilgileri,
- Muhasebe kayıtları,
- Ders programları,
- Çalışma planları,

Elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

KAYIT TÜRÜ	YEDEKLEME PERİYODU	YEDEKLEME METODU	YEDEKLEME SORUMLUSU
ÖĞRENCİ OTOMASYONU VERİTABANI	Her gün	SUNUCUYA YEDEKLENİR	OTOMATİK YEDEKLENİR
ÖĞRENCİ OTOMASYONU WEB	Her gün	SUNUCUYA YEDEKLENİR	OTOMATİK YEDEKLENİR
ÜNİVERSİTE İNTERNET SAYFASI	Her gün	SUNUCUYA YEDEKLENİR	OTOMATİK YEDEKLENİR
ÜNİVERSİTE İNTERNET SAYFASI VERİTABANI	Her gün	SUNUCUYA YEDEKLENİR	OTOMATİK YEDEKLENİR
E-POSTA	Her gün	SUNUCUYA YEDEKLENİR	OTOMATİK YEDEKLENİR
SANAL SUNUCULAR	Her gün	STORAGE'A YEDEKLENİR	OTOMATİK YEDEKLENİR

4.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanan Dokümantasyon Prosedürü ve İletişim ve Yazışma Talimatı doğrultusunda dağıtılır.

Yetkisi olmadığı bir birimle ilgili kayıtlar hakkında bilgi sahibi olmak isteyen bir birim ya da kişi tarafından, ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşmak için ilgili birim sorumlusuna müracaat edilir. İlgili birim sorumlusu tarafından durum üst yönetime bildirilir, üst yönetim tarafından izin verilirse kayıtlara ulaşım sağlanır.

Kurumumuzda tutulan kalite kayıtlarının kim tarafından, ne amaçla kullanılacağı, ne kadar süre saklanacağını gösteren LS-001 Nolu Kalite Kayıtları listesi ekte verilmiştir.

DOKÜMAN NO	KYS.PR.001
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2017
SAYFA NO	3 / 3

4.7. Kayıtların İmhası

Arşivde saklama süresi biten kayıtlar Arşiv Talimatında belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda imha edilir.

5. SORUMLULUK: Bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerden bütün birimler sorumludur.

6. EKLER:

6.1. Kapadokya Üniversitesi Arşiv Talimatı

6.2. PR-002 Dokümantasyon Prosedürü

6.3. TL-011 İletişim ve Yazışma Talimatı

6.4. LS-001 Kalite Kayıtları Listesi

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR:

6.5. Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.6. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik