



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0005

1/4

Yürürlük Tarihi: 21.09.2021

Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi (KGS) için oluşturulan tüm kayıtların tanımlanması, sınıflandırılması, dosyalanması, muhafazası, saklanması, istenildiğinde ulaşılabilirliğinin sağlanması, saklanmasına gerek olmayanların ayıklanması/iptali/ımhası, gizlilik ilkelerine uyulması için gerekli yöntemin oluşturulması, sürekliliğinin sağlanması ve sorumlulukların belirlenerek ve kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi (KGS) içerisinde de yer alan tüm çalışanları ve kalite ile ilgili tüm kayıtları kapsar. Prosedürün uygulanması Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu kontrolünde ona bağlı çalışan Kalite Güvence Ofisi çalışanlarınca sağlanır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Ofisi 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 ÜBYS, taşınabilir harici hard disk veya dosyalama teknikleri yoluyla korunması ve değerlendirilmesidir.

4.4. ÜBYS: Üniversite Bilgi 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.

4.7. Kurum Arşivi: Kurumun, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivlerdir.

4.6. Birim Arşivi: Birimlerin yürüttüğü fonksiyonlar sonucu tabii olarak teşekkül eden belgelerin güncelliğini kaybetmiş olanların tutulduğu arşiv depolarıdır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-0005	2/4	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
----------------------------	-----	------------------------------------	--

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde Kalite Güvence 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. Rektörlük Kalite Güvence Ofisi tüm birimlerin kalite dokümanlarını arşivlemekte yetkilidir. Ayrıca ek olarak her birim, kendi içerisindeki faaliyetlere ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur. ÇOMÜ Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Yönetmelik, Yönerge, Prosedür, Talimat, Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Listeler, Çizelgeler, Formlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar, Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu, KİDR, ÖDR Hazırlama Kılavuzu, ÖDR Değerlendirme Kılavuzu, Bologna İyileştirme Kılavuzu vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır. Ayrıca Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin yöntemler yasal mevzuat gereği; “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ile tanımlanmıştır. Bu hususta Rektörlük Kalite Güvence Ofisi tüm akademik ve idari birimlerden ilgili yasal mevzuatın gereklerinin yerine getirilmesini talep etme yetkisine sahiptir.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, TSE EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartlarına, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe ve ÇOMÜ Kalite Güvence Dokümanları Yönetim ve Kontrol Prosedürüne uygun olarak oluşturulur. Kayıtların ve dokümanların oluşturulmasında genellikle ve çoğunlukla ÜBYS kullanılır.

5.3. Kayıtların Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken ÇOMÜ Kalite Güvence Dokümanları Yönetim ve Kontrol Prosedürü ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak kodlandırılır ve numaralandırılır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-0004	3/4	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-----	-----------------------------	-----------------------------------

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 3 (üç) yıl saklanır. İmha süresi gelen kayıtlar ilgili birim yönetimince uygun görülen şekilde imha edilir. Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren önemli kayıtlar ise ÜBYS üzerinden bir üst yazıyla merkez arşive teslim edilir. Arşiv Doküman Materyal Takip Listesine 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

Bu tipteki kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı esasları dikkate alınır. Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için yasal olarak zaruri haller ve ÇOMÜ Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki önemli dokümanlar (Stratejik Plan, KİDR, ÖDR Değerlendirme Raporu, YÖK, YÖKAK, TÜBİTAK Performans Göstergeleri vb.) dışında kayıtların ayrıca çıktı olarak arşivlenmesine ihtiyaç bulunmamaktadır. ÜBYS de oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler ÜBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmaz ancak gerekli gördüğünde ÜBYS'den çıktı alınabilir. Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler. Elektronik kayıtların yedeklenmesinde genel olarak (hard disk, harici disk vb.) bunun dışında bulut depolama sistemi vb. farklı yedekleme yöntemleri de kullanılabilir.

5.6. Kayıtların Dağıtımı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi kayıtları Kalite Güvence Ofisinin belirlediği şekilde birimlerin veya Kalite Güvence Ofisinin web sitesinden indirilerek ÜBYS ve ÜBYS kalite modülü üzerinden 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 işleme tabi tutularak Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu	Rektör Yardımcısı	Rektör
Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0005	4/4	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-----	-----------------------------	-----------------------------------

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

Kalite Güvence Dokümanları Yönetimi ve Kontrolü Prosedürü

Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi

Arşiv Doküman Materyal Takip Listesi

Ana Doküman Listesi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT