



MERSİN ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PR-002
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	29.01.2018/01
Baskı Tarih / No	10.10.2017/01

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 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 Kuruluş, ihtiyaç duyulan ölçüde:
- 6.2.1 Kalite amaç. ve bunlara eriş. için planlama
- 7.2 Yeterlilik
- 7.3. Tasarım
- 7.5.3 Dokümante edilmiş bilginin kontrolü
- 8.1 Operasyonel planlama ve kontrol
- 8.2.3.2 Ürün ve hizmet. için şartlar. gözden geçir.
- 8.4.1 Dış. ted. Pros., ürün ve hiz. kont.
- 8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik
- 8.5.3 Müşteri veya dış ted. 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 (MEÜ.KY.LS-015) ayrıntılı olarak verilmiştir.

5.2. Kalite Kayıtlarının tutulması, tasnifi, dosyalanması, muhafazası, bakımı ilgili bölüm personeli sorumluluğundadır. Bölümlerdeki saklama süresi sonunda arşive kaldırılacak dosyalar, (MEÜ.KY.LS-015) Bölüm sorumluları tarafından arşive kaldırılır.

5.3. Kalite Kayıtlarının saklandığı bölümlerde ve arşivde hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde dosyalar, klasörler, dolaplar ve uygun çevre şartlarında, Aşiv Talimatı çerçevesinde muhafaza altına alınır.

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 listesi'nde "Sorumlu" olarak belirtilen personel tarafından elden çıkarılır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No 1/2



MERSİN ÜNİVERSİTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PR-002
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	29.01.2018/01
Baskı Tarih / No	10.10.2017/01

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 Planında ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliğine göre kayıtlarını kontrol ederek, birimde saklama süresi dolan evrakları Arşiv Talimatı çerçevesinde Genel Arşive teslim eder.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği

YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Arşiv Talimatı MEÜ.KY.TL-001

Kalite Kayıtları Listesi MEÜ.KY.LS-003

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Rektör

Sayfa No
2/2