

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 4

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının Entegre Yönetim Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, EYS Standartları kapsamında yer alan ilgili daire başkanlıklarının tüm çalışanları ve kalite sistemleri ile ilgili tüm kayıtları kapsar.

## 3. TANIMLAR

**3.1.EYS** : Entegre Yönetim Sistemi ( BGYS, KYS, İSYS, HYS)

**3.2.Kayıt**: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

**3.3.Doküman**: Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.

**3.4.Arşiv**: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

**3.5.EBYS**: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

**3.6.Yedekleme**: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dâhili disklerle veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

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

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

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetim Birimi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 5. UYGULAMA

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 4

### 5.1. Genel

Daire Başkanlıkları bünyesinde EYS Standartları 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 sistemi kapsamındaki dokümanlarda (*Yönetmelik, Yönerge, Prosedür, Talimat, Organizasyon Şeması, İş Akış, Listeler, Plan, Rapor, 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 Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı*” ve “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*” ile tanımlanmıştır.

### 5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, “*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik*” ve “*Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürüne*” uygun olarak oluşturulabileceği gibi, cihaz çıktıları, analiz defterleri, yazışmalar, herhangi bir kağıda alınan notlar vb. kayıt olarak nitelendirilir. Kayıtlar kağıt ortam ve/veya elektronik ortamda oluşturulabilir. Kayıtları oluşturma sorumluluğu verilen kişiler, kayıtları oluştururken aşağıdaki kriterlere uyar.

- Kağıt ortamda kayıtlar doğru, uygun, okunaklı, temiz, eksiksiz ve tükenmez kalem ile oluşturulur. Orjinalliği belli olması için mavi tükenmez kalem kullanılır. Kurşun kalem kullanılmaz.
- Kayıtlar, içerik bakımından gerçekleştirilen faaliyeti ve işin yapılıp yapılmadığını tam olarak gösterebilecek şekilde tutulur.
- Kayıtlara tarih, kimin tarafından oluşturulduğu bilgisi, gerektiğinde kod ve/veya sayı verilir.
- Doldurulduktan sonra, kayıtlar ilgili kişiye teslim edilir.
- Kayıtlar üzerinde herhangi bir değişiklik yapılacaksa, değişiklik yapılan kaydın okunacak şekilde sadece üzeri çizilir, paraf atılır, tarih ve doğru bilgi yanına girilir. Kayıt üzerinde karalama yapılmaz veya daksille düzeltilemez.
- Alınan kayıt gereği, belirli bir süreden sonra üzerindeki kayıtlar silinebilecek durumda ise kaydın fotokopisi alınır ve kayıta eklenerek saklanır.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 4

- Bilgisayar ortamında bulunan kayıtların belirli aralıklarda back-upları alınır.

### **5.3.Kayıtların Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Numaralandırılması**

Dokümanlar kayıt haline getirilirken “*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 “*FR-026 Arşiv Evrak Teslim Formu*” düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. 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.

Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

### **5.6.Kayıtların Dağıtımı**

Kayıtlar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır. Kayıtlar Kalite Yönetim Biriminin belirlediği şekilde birimlerin sitesinden indirilerek de kullanılabilir.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kayıtların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No	PR-014
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	4 / 4

### 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 şekilde işleme tabi tutularak elden çıkarılır.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. FR-025 Arşiv Evrak Talep Formu
2. FR-026 Arşiv Evrak Teslim Formu
3. DKD-005 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
4. DKD-006 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
5. DKD-022 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6. DKD-023 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

### 7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	09.09.2022	EYS ( BGYS, KYS, İSYS, HYS) kurularak dokümanlar tek bir standart ile toplanmış ve tanımlar kısmında belirtilmiştir.