	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 1 / 9

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Batman Üniversitesi bünyesindeki tüm birimlerin, Kalite Yönetim Sistemine göre oluşturulan tüm doküman ve verilerin (Kalite El Kitabı, Prosedür, Süreç, Görev Tanımları, İç ve Dış Kaynaklı Dokümanlar, Formlar vb.) hazırlanması, kabulü, yayınlanması, gözden geçirilmesi, revizyonu, geçerli olanların uygulamada bulunması ve geçerliliğini yitirenlerin yürürlükten kaldırılması, tutulacak kayıtların, hazırlanacak raporlarının belirlenmesi, kayıtların toplanması, değerlendirilmesi, saklanması, imha edilmesi işlemlerinin oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır. Bu prosedür, Kalite Yönetim sistemi dahilindeki tüm kayıtları kapsamaktadır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedürde; Kalite Yönetim Sistemi kayıtlarının toplanması, sınıflandırılması, ulaşılması, dosyalanması, muhafazası ve elden çıkarılması; işlemlerinin oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları kapsamaktadır. Üniversite bünyesinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmalıdır. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

## 3. TANIMLAR

**Arşiv:** İdari, hukuksal, tanıklık, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve data bilgilerinin dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

**Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerden elde edilen verilerin; form, liste, tablo üzerindeki işlemleri sonucu oluşan dokümanite edilmiş bilgiye verilen isimdir. Kayıtlar gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

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

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**Dokümanite Edilmiş Bilgi:** Kurumsal aktivitelerin gerçekleşmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri kaynaklardır.


**Kontrollü Dokümanite Edilmiş Bilgi:** Batman Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanan, güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında yapılan değiştirilemeyen dokümanlardır.

**KontROLSÜZ Dokümanite Edilmiş Bilgi:** Dağıtıldıktan sonra güncelleştirilmesi zorunlu olmayan, sadece bilgi için dağıtılmış Kalite Yönetim Sistemine ait belgelerdir.

**Dış Kaynaklı Dokümanite Edilmiş Bilgi:** Batman Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır.(Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

**İç Kaynaklı Dokümanite Edilmiş Bilgi:** Batman Üniversitesi tarafından oluşturulan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 2 / 9

dokümanlardır.

**Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**Prosedür:** Bir faaliyetin, detaylara inmeksizin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren, iş akış sürecini tanımlayan dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir. Prosedürlerin başlığında, prosedürün adı, prosedür numarası, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası, sayfa numarası bulunur. Prosedürün içeriği: amaç, kapsam, sorumluluk ve yetkiler, tanımları ilgili belgeler, uygulama ve ekler olarak düzenlenir. Alt kısımda ise hazırlayan, Sistem Onayı veren ve Yürürlük onayı veren bölümleri yer alır.

**Süreç:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

**İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

**Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

**Kılavuzlar:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

**Liste:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

**Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

**Form:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında kullanılan dokümanlardır.

**Organizasyon Şeması:** Birimin karşılıklı ilişkilerini gösteren ve işi yürütmekte görevli bulunanları gösteren bir şemadır.

**Süreç Performans İzleme Karnesi:** Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların aylık bazda takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.

**Risk ve Fırsat İzleme ve Değerlendirme Tablosu:** Süreç risk ve fırsatlarının takip edilmesini sağlayan dokümandır.

#### 4. SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü yetkilidir. Bu Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.


#### 5. UYGULAMA

Tüm dokümanlar onaylanmadan önce Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir. Format onayı sonrası ilgili birim onaylar.

##### 5.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Belgelerin bu prosedüre uygun hazırlanması ve/veya güncellenmesi ve Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanması Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 3 / 9

Yeni bir belgeye ihtiyaç duyulması, var olanda değişiklik ihtiyacının doğması vb. durumlarda personel Akademik Birimlerde Kalite Komisyonları, İdari Birimlerde Kalite Sorumluları ile iletişime geçer. İlgili birimde hazırlanan belgeler birim Kalite Koordinatörlüğü onayı ile yürürlüğe girer.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Kalite Koordinatörlüğü veya Birim Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Ayrıca tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Birim Kalite Sorumluları veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yeni doküman hazırlanması talepleri, Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, Akademik Birimlerde Kalite Komisyonları, İdari Birimlerde Kalite Sorumluları veya Kalite Koordinatörlüğünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda ve bu dokümanların revizyonunda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Kalite Yönetim Sistemi içinde hazırlanan tüm dokümanların ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve yayınlanır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından hazırlayan, uygulayan ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir, uygun olması durumunda dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Koordinatörlüğü tarafından web ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla onaylanmış sayılır ve yürürlüğe girer.

Dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite Koordinatörlüğü tarafından yazdırılan dokümanların elektronik ortamda yayınlanması halinde her dokümanın arka kısmında “KONTROLLÜ KOPYA” filigranlı (form, liste, tablo, şablon, plan gibi dokümanlar hariç) olarak bulunması sağlanır. Dokümanın elektronik ortamda dağıtımını mümkün olmaması durumunda, sağ üst köşesinde kırmızı renkte “KONTROLLÜ KOPYA” yazısı bulunur. Dokümanlar üzerinde kırmızı renkli “KONTROLLÜ KOPYA” yazısı bulunmayan dokümanlar “KONTROLSÜZ DOKÜMAN” olarak adlandırılır. Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından Doküman Takip Listesi kullanılarak listelenir. Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında Doküman Yönetim Prosedürüne göre muhafaza edilir.

## 5.2. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;


-Batman Üniversitesi Amblemi

-Doküman Adı

-Doküman No

-Sayfa No

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 4 / 9

-İlk Yayın Tarihi

-Revizyon Tarihi

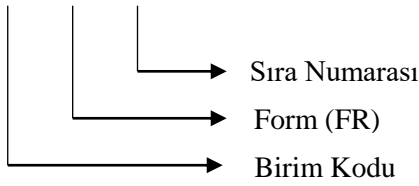
-Revizyon No

### 5.3. Dokümanların Kodlanması

Kalite Yönetim Sistemi hazırlanan dokümanların kodlanması ve numaralandırılması aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamada 8 harf (H) veya rakam (R) kademesi bulunmaktadır.

Örn: KYS-FR-001

KYS-FR-001



Kurumun genelini kapsayan dokümanlarda birim kodu **KYS** olarak verilir.

Batman Üniversitesin 'de tanımlanan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

KEK: Kalite El Kitabı

SRÇ: Süreç

PR: Prosedür

OŞ: Organizasyon Şeması

GT: Görev Tanımı

TL: Talimat

FR: Form

İA: İş Akışı

PL: Plan

LS: Liste

YÖ: Yönerge

YN: Yönetmelik

DŞ: Dış Kaynaklı Doküman

YD: Yönetim Doküman

KL: Kılavuz


DD: Diğer Doküman

Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “001” den başlayarak Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

Birim Kısaltmaları:

ARM Araştırma Merkezleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 5 / 9

KRD	Koordinatörlükler
FYD	Fakülte ve Yüksekokul Dokümanları
ENS	Enstitüler
RKT	Rektörlük
GNS	Genel Sekreterlik
STR	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İMD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ÖİB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
PDB	Personel Daire Başkanlığı
BİD	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KTP	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
YPT	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
HUK	Hukuk Müşavirliği
KYS	Kalite Yönetim Sistemi


#### 5.4. Dokümanların Revizyonu (Değişiklik-Yenileme)

Kalite sorumluları kullandıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Akademik Birimlerde Kalite Komisyonları, İdari Birimlerde Kalite Sorumluları tarafından başlatılır. Her türlü revizyon talebi; talep edenin kimliği ve talebin nedeni ilgili dokümanın kodu ve numarası Doküman Talep Formunda belirtilerek, Kalite Koordinatörlüğüne sunulur. Revizyon onayı, bu prosedürün 5.1. maddesi kapsamında yapılır.

Bütün dokümanların ilk yayınında revizyon numarası 0 (sıfır) olarak verilir. Revizyon yapılan dokümanın revizyon no kısmına her revizyondan sonra 01, 02,03,... şeklinde ardışık revizyon sıra numarası verilir. Revizyon tarih kısmına ise revizyon yapılan dokümanın yayınlandığı tarih yazılır. Revizyonu ve yayınlanması onaylanmış doküman, bu prosedürün 5.1 maddesi kapsamında yayınlanır. Prosedürdeki ve talimatlardaki değişiklikler Doküman Revizyon Takip Listesi Formu ile takip edilir.

Revize edilen dokümanların takibi, eski nüshaların kullanılmaması ile ilgili tüm sorumluluk dokümanın kullanıcılarına ve Akademik Birimlerde Kalite Komisyonları, İdari Birimlerde Kalite Sorumlusuna aittir. Revizyonu talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini etkileyen dokümanların revizyonu Kalite Koordinatörlüğü web sayfasından ilan edilir. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla Ana Doküman Listesi kullanılır. Sistem

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 6 / 9

içerisindeki dış kaynaklı dokümanlar için Dış Kaynaklı Doküman Listesi oluşturulmuştur. Dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin takibi Akademik Birimlerde Kalite Komisyonları, İdari Birimlerde Kalite Sorumluları tarafından yapılır.

### 5.5. Dokümanların İptali

Yönetim Sistemleri içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili Kalite sorumluları Doküman Talep Formu ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir.

### 5.6. İptal Edilen Dokümanların Arşivi

Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sitesinden kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Koordinatörlüğü tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “İPTAL” klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Prosedür, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Koordinatörlüğünde 1 yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilemez.

### 5.7. Dış Kaynaklı Dokümanların Takibi

YÖK, Milli Eğitim Bakanlığı ve Üniversiteyi ilgilendiren alanlardaki kanun, yönetmelik ve diğer bilgiye dayalı resmi yazılar Kalite Yönetim Birimi tarafından takip edilir.

## 6. KAYITLARIN KONTROLÜ

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartı kapsamında oluşturulan kayıtlar dokümante edilmiş bilgi olarak tanımlanmıştır.

### 6.1. Kayıtların Tanımlanması ve Saklama Sürelerinin Belirlenmesi


**6.1.1.**Batman Üniversitesinde kayıtlar TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri Standartına göre; bu standartın 8. Maddesinde tanımlanan faaliyetlerden elde edilen verilerin form, liste, tablo, şablon üzerindeki işlemleri teknik kayıtlar, standardın diğer maddeleri gereği yapılan faaliyetlerden elde edilen verilerin form, liste, tablo, şablon üzerindeki işlemleri kalite kayıtları olarak adlandırılmaktadır. Kayıtlar yapılan faaliyetle ilgili objektif delilleri içerdiğinden dolayı form, liste, tablo, şablon üzerindeki veriler; yapılan faaliyetin adı, yapıldığı tarih, yapılmasında uygulanan metodun tanımlandığı/atıf yapıldığı, faaliyetin kim tarafından gerçekleştirildiği, gerçekleştiren kişinin bunu yaptığına dair işaretlemesi ve işlem sonuçlarını kapsar. Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan kalite kayıtları EBYS üzerinden dağıtım yapılması durumunda EBYS kayıt ve tarih numarası kaydın oluşturulduğu dokümanın oluşturma tarihini tanımlar.

**6.1.2.**Saklama sürelerinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/> web sitesinde belirtilen mevzuatta açıklanmış olup, herhangi bir değişiklik anında güncelliği online olarak sağlanmakla birlikte Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan mevzuatta her bir birimin ve her bir kaydın saklanma süreleri, yöntemleri ve saklanma kodları ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Saklama sürelerinin belirlenmesinde ilgili mevzuat göz önüne alınır.

**6.1.3.**Kayıtların kodlama işlemleri açısından mevzuatta; birimlere ait faaliyetler ve bu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 7 / 9

faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar oluşturularak, arşivleme için tanımlanmıştır. Standart dosyalamada klasör etiketinde kurum adı, birim kodu, dosya numarası, konu adı, özel kod alanı ve dosya yılı yazılarak tanımlanmıştır. Dosya kodlama işlemlerinin belirlenmesinde ilgili mevzuat göz önüne alınır.

**6.1.4.** Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm dokümanlar 5 yıl süre saklanır.

## **6.2. Kayıtların Oluşturulması ve Muhafazası**

**6.2.1.** Tüm dokümanların, hazırlayan ve onaylayana ait ıslak imzaları bulunan orijinalleri Akademik Birimlerde Kalite Komisyonları, İdari Birimlerde Kalite Sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

**6.2.2.** Tüm kayıtların; okunaklı bir şekilde tutulması, kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde saklanması ve dosyalanması, kayıtları tutmak ve saklamakla sorumlu ilgililerin görevidir.

**6.2.3.** Kayıtları okunaklı olarak elektronik ortamda hazırlanmalı ve Kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmamalıdır.

**6.2.4.** Kayıtların, ilgili bölümlerde ulaşılması kolay olacak şekilde dosyalanması için, dosyaların üzerine tanımlayıcı yazılar konulması, Devlet Arşiv Yönetmeliğine bağlı kalınarak birim yöneticisinin belirleyeceği yetkili gözetiminde birimlerdeki sorumlu personelce sağlanır. Kayıtlar, içerik bakımından gerçekleştirilen faaliyetleri tam olarak gösterecek şekilde tutulmalı, gerçekleştirildiği tarih ve sorumlu kişinin imzası yer almalıdır.

**6.2.5.** Kayıtlarının muhafaza şartları, bozulma ve hasarları en aza indirgeyecek ve kaybolmayı önleyecek şekilde düzenlenir. Özellikle toz, nem, haşere v.b gibi kâğıt üstündeki kayıtları hasara uğratabilecek şartlar kontrol altında tutulur ve yangın güvenliği sağlanır. Bu amaçla, kullanıma hazır yangın tüpleri bulundurulur. Yangında ilk önce kurtarılacak gibi etiketlemelerle risk analizleri ve uygunsuzluklara karşı bertaraf yöntemleri açıkça tanımlanmalıdır.

## **6.3. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar**

**6.3.1.** Bilgisayar ortamında saklanan kayıtlar, Batman Üniversitesi sistemindeki bilgiler ile kişisel (personel bilgisayar kayıtları) bilgilerinden oluşmaktadır. Server kayıtları günlük olarak yedeklenmektedir.

**6.3.2.** EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birim bazında yedekleme yapılmasına gerek yoktur.

**6.3.3.** Elektronik ortamdaki kayıtların sunucular üzerinde yedeklenme işlemleri bilişim teknik altyapısı kullanılarak sağlanırken, birim bazında ise kamera kayıtları, personellere ait kişisel bilgiler vb. için alan isteyen kayıtlar NVR, Harici disk, flash disk vb. kullanılarak yedeklenir.


**6.3.4.** Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar standart dosya planına göre kayıt altına alınarak yedeklenir.

## **6.4. Arşivleme**

**6.4.1.** Çeşitli bilgi, doküman ve belgelerin belli bir süre içinde gerekli olacağı veya belli makam ve kişilerce isteneceği düşünülerek, bir düzen ve sistem içinde korunmasına **arşivleme**, korunulan yere **arşiv** denir.

**6.4.2.** Birimler her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 12. maddesine bağlı kalınarak uygunluk kontrolünden geçirilerek birim

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	---------------------	------------------

	<b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No : KYS-PR-002
		İlk Yayın Tarihi : 05.05.2020
		Revizyon Tarihi : 28.08.2023
		Revizyon No : 02
		Sayfa No : 8 / 9

arşivine devredilmelidir. Uygunluk kontrolü esnasında birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilir ya da ayrılmalıdır.

### 6.5. Arşivin Özellikleri

Bir arşiv düzenlenirken ve arşiv yeri seçilirken aşağıdaki hususlar dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

**6.5.1.** Su, deprem, yangın gibi afetlere karşı dayanıklı ve korunmuş olmasına, bölge koşullarına, belge ve dokümanların zarar görmeyecek şekilde düzenlenmiş olmasına dikkat gösterilecektir.

**6.5.2.** Evrak ve dokümanların rutubet ve diğer kötü hava etkenlerinden etkilenmemesine dikkat gösterilecektir.

**6.5.3.** Arşivde giriş ve çıkışların kontrol altına alınması, arşive konulan evrak ve belgelerin bir kayıt sistemine geçilerek konulmasına ve yeni alınacak belge ve evrakların kaydı tutularak arşivden çıkartılmasına, geri getirilen belgenin kaydı düşünülerek yerine konulmasına dikkat gösterilecektir.

**6.5.4.** Bütün bu işlemler yetkililerin kontrolünde gerçekleştirilip, kayıt altına alınır.

**6.5.5.** Arşivin bir plana göre düzenlenmesi, bu planda hangi tür belgenin nereye konulduğu ile yıllara göre düzenli, bölümler halinde yerleştirilir.

**6.5.6.** Kayıtlar gerek ilgili birimlerde gerekse arşivde istenildiğinde kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde tasnif edilir. Yıpranmaya yırtılmaya, silinmeye vb. durumlara karşı uygun şartlarda saklanırlar. Kayıtları okunaklı ve silinmez kalemle doldurulur.

**6.5.7.** Arşivde korunan dokümanlar bir tehlike ve afet durumunda öncelikli kurtarılabilecek bilgiler niteliği taşır.

### 6.6. Saklama süreleri

**6.6.1.** Bazı resmi kayıt ve belgelerin belli bir süre saklanması yasal olarak zorunludur. Denetim ve Kontrollerde bu belge ve kayıtların gösterilmesi gerekir. Bazı adli vakalarda ise mahkeme heyeti, belgelerin ve kayıtların ibrazını isteyebilmektedir.

**6.6.2.** Birim sorumluları tarafından imha edilen dokümanlar için imha tutanağı düzenlenir ve hangi belgelerin imha edildiği belirtilir.


**6.6.3.** Kalite Yönetim Sistemi kayıtları, bölüm / birim sorumluları tarafından, (yıl, Tarih ve / veya sıra numaralarına göre...) kaybolmalarını ve hasar görmelerini engelleyecek şekilde muhafaza edilir. Süresi dolan Kalite Yönetim Sistemi kayıtları imha tutanağı tutulmak suretiyle saklama sorumluları tarafından yönetimce belirlenen aralıklarla geçmişe yönelik silme işlemi gerçekleştirilir, müşteri / ilgili kuruluş vb. isteği olduğunda / sözleşmede belirtildiği ya da yasal gereklilik olduğu takdirde, Kalite yönetim sorumlusunun gözetiminde, Kalite Yönetim Sistemi kayıtları, belirtilen süreler dışında da korunup, saklanabilir.

**6.6.4** Arşive konulacak belge ve dokümanların sınıflandırılmış bir listeye birlikte kayıtları tutulur. Kayıtlara göre belirli aralıklarla yetkililerce denetim yapıp sistemin işleyişi kontrol edilir.

**6.6.5.** İlgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilen kayıtlarını birimler, saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	---------------------	------------------



 <b>DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	: KYS-PR-002
	İlk Yayın Tarihi	: 05.05.2020
	Revizyon Tarihi	: 28.08.2023
	Revizyon No	: 02
	Sayfa No	: 9 / 9

**6.6.6.** Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlara Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

## **7. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	---------------------	------------------