Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Hitit Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) 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

KYS kapsamında belirlenen her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

3. TANIMLAR

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

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HİTÜ: Hitit Üniversitesi

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, 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.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu	*Kalite Koordinatörü*	*Rektör*

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Üniversite bünyesinde KYS çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Ayrıca üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

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

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasında Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uyulmaktadır.

5.2.Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve HİTÜ EBYS Yönergesi ’ne uygun olarak oluşturulur.

5.3. Kayıtların Numaralandırılması

KYS kapsamındaki dokümanlar kayıt haline getirilirken Hitit Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünün belirlediği RC-KAK-LS-001 Ana Doküman Listesine göre numaralandırılarak kaydedilir.

5.4. Kayıtların Korunması

Kayıtlar ilgili birimlerin 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.

Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren KYS kapsamındaki kayıtlar RC-KAK-FR-011Arşiv Kayıt Etiketi ile arşive kaldırılır. 5 (beş) yıl sonrasında imha edilmek üzere Genel Sekreterlik tarafından oluşturulan komisyona devredilir.

5.5.Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve HİTÜ EBYS Yönergesi esasları dikkate alınır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS' de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaklar.

5.6. Kayıtların Dağıtımı

KYS kayıtları Kalite Koordinatörlüğünün belirlediği şekilde birimlerin veya koordinatörlüğün sitesinden indirilerek kullanılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve RC-KAK-FR-011Arşiv Kayıt Etiketine göre elden çıkartılır.

5.8. Kayıtların Dağıtımı ve Güncel Revizyon Durumlarının Takibi

Kayıtlar Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu ve Kalite Koordinatörü tarafından ihtiyaç miktarı kadar çoğaltılır. Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Birimler izinsiz kayıt çoğaltma ve dağıtımını yapamazlar. Kayıtlar üzerinde herhangi bir değişikliğe gidilirse talepte bulunan birim Kalite Koordinatörlüğüne başvurur. Kalite Koordinatörünün onayı alındıktan sonra Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu tarafından kayıt düzenlenir.

İptal edilen kayıt sistemden çıkartılır. Arşive kaldırılır. Ana doküman listesinden çıkartılarak İptal Edilen Dokümanlar Listesi ne kaydedilerek saklanır. Yeni oluşturulan nüsha kayıt ve revizyon tarihi prosedüre uygun hale getirilir ve Ana Doküman Listesi güncellenerek yayınlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- HİTÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönergesi
- RC-KAK-FR-011 Arşiv Kayıt Etiketi
- RC-KAK-LS-001 Ana Doküman Listesi
- RC-KAK-LS-002 İptal Edilen Dokümanlar