



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
KAYITLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-02
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

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. KAPSAM

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

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

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

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.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1 Genel

Üniversite bünyesinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Tutulmakta olan kalite yönetim sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, Prosesler, 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 çıkarılmasına ilişkin metotlar; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliğine göre standart dosya içeriği ve Üniversitelere göre evrakların saklama süreleri ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlanmıştır.

5.2.Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Kalite Yönetim Sistemine göre uygun olarak oluşturulur.

5.3.Kayıtların Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS tarafından numaralandırılır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No 1/3



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
KAYITLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-02
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

5.4. Kayıtların Korunması

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 saklanır.

Birim arşivine saklaması için teslim eden kayıtlar için ADYÜ-FRM-176-Arşive Kaldırılan Evrak Kayıtları Formu birim arşivine teslim edilir. ADYÜ-FRM-177-Arşive kaldırılan Kayıtların Listesi Formuna kaydedilerek arşiv mekanında ayrılmış düzene göre saklanır.

Birim arşivdeki kayıtları 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 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 Türk Telekom Bulutt sistemi kullanılır. Bulutt sisteminde tahsis edilen alanın yetersiz kaldığı (fotoğraf, kamera kayıtları vb. geniş alan isteyen kayıtlar gibi), teknik sebeplerle Bulutt sistemine yedekleme yapılamadığı veya güvenlik nedeniyle Bulutt sisteminin tercih edilmediği durumlarda Bulutt sistemi dışında farklı yedekleme sistemleri (harici disk, manyetik kaset vb.) kullanılabilir.

Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

5.6. Kayıtların Dağıtım

Kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtım yapılır.

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 tutulur. Arşiv İmha Formu’na (FRM-22) kaydedilerek imha edilir. Klasör içindeki her bir dosyanın kapak içinde dosya içerik formuna (FRM- 23) dosya ya da klasör içerisindeki her bir yazının tarihi ve no’su yazılarak doldurulur.

5.8. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü, Dağıtım ve Güncellenmesi

Dış kaynaklı dokümanlar, kuruluşumuz tarafından kullanılan fakat yayını dış kuruluşlar (YÖK, TSE, İlgili Bakanlıklar v.b) tarafından yayınlanan yasal şartlar, zorunlu standartlar, yönetmelikler vb. dokümanlardır. Dış kaynaklı dokümanların güncelliği Bakanlıklar ve TSE’nin internet adreslerinden takip edilerek sağlanır. Yazı ile gelen dış kaynaklı dokümanlar ilgili birim tarafından EBYS üzerinden dağıtılarak dış kaynaklı dokümanlar listesine eklenir.

Bu dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine (KYT-LST-03) yazılır. Listede belirtilen sorumlular tarafından takibi yapılır. Güncelliğini yitiren dokümanların imhası birim sorumluları tarafından yapılır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No 2/3



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
KAYITLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-02
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

6. REFERANS DOKÜMANLAR

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	Arşiv Yönetmeliği
Kalite Kayıtları Listesi	KYT-LST-04
Arşiv Evrak İstem ve İade Formu	FRM- 21
Arşiv İmha Formu	FRM- 22
Dosya İçerik Formu	FRM- 23
Birim Koltuk Arşivi Nem/Isı Ölçme Cihazı Kontrol Takip Çiz FRM	FRM-174
Arşiv Raf Dosya Yerleşim Planı Çizelgesi Formu	FRM-175
Arşive Kaldırılan Evrak Kayıtları Formu	FRM-176
Arşive kaldırılan Kayıtların Listesi Formu	FRM-177

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Rektör

Sayfa No
3/3