



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Yüksekokulumuz, Kalite yönetim sistemi çerçevesinde oluşturulan kalite kayıtlarını tespit etmek ve bu kayıtların tutulması, muhafaza edilmesi ve elden çıkartılması için bir sistem oluşturmaktadır.

2.UYGULAMA ALANI

Yüksekokulumuz, Kalite Sistemindeki tüm birimler.

3.SORUMLULAR

Kalite Koordinatörlüğü; prosedürün uygulanmasını ve genel kontrolünü sağlar. Birim sorumluları; kayıtların doğru şekilde tutulması ve saklanmasından sorumludur. Tüm personel; oluşturduğu kayıtların doğruluğundan ve uygun şekilde tesliminden 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu

 ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-002
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	05.06.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/2

5.PROSEDÜR DETAYI

5.1. Kayıtların Oluşturulması ve Saklanması

Kalite kayıtları, ilgili süreçler kapsamında oluşturulur ve sorumlu birimler tarafından saklanır. Kayıtlar; okunabilir, izlenebilir ve değiştirilemez (resmi kayıt niteliği nedeniyle) olmalıdır.

5.2. Kayıtların Korunması

Kayıtlar, zarar görmeyecek şekilde fiziksel veya elektronik ortamda saklanır. Yetkisiz erişim ve kayıp riskine karşı gerekli önlemler alınır.

5.3. Arşivleme

Saklama süresi dolan kayıtlar birim arşivlerinden alınarak genel arşive aktarılır. Arşivleme işlemleri Şişli Meslek Yüksekokulu Arşiv Yönergesi ve ilgili mevzuata göre yürütülür.

5.4.Saklama Süreleri

Kayıtların saklama süreleri YÖK Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenir.

5.5.Kayıtların İmhası

Saklama süresi dolan kayıtlar, yetkili kişiler tarafından değerlendirilir ve uygun görülenler Arşiv İmha Formu ile kayıt altına alınarak imha edilir.

5.6.Eğitim ve Diğer Kayıtlar

Personel eğitim kayıtları ve sertifikalar, görev süresi boyunca ilgili birimler tarafından saklanır ve güncel tutulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu