

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

1. AMAC

Bu prosedür Fakülte/Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanmış, geriye yönelik olarak sistemin izlenebilirliği ve etkinliği açısından tutulan kayıtların tanımlanması, korunması, arşivi ve imhasında uygulanacak yöntem ve sorumlulukları belirler.

2. KAPSAM

Fakültelerimiz ve Meslek Yüksekokulumuzdaki Kalite Yönetim Sisteminde yer alan tüm iç ve dış kaynaklı kayıtları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün takibinden Kalite Ekibi, uygulanmasından Dekanlar, Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları sorumludur.

4. TANIMLAR

Kalite kayıtları: Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan faaliyetlerin izlenebilirliklerini sağlamak amacı ile belirlenmiş formatlara yazılması ile oluşan dokümanlardır.

5. UYGULAMA

5.1. Kayıtların Hazırlanması, Tanımlanması ve Muhafazası

Kalite Yönetim Sistemimizin doküman yapısı Doküman Yönetimi Prosedüründe tanımlanmıştır. Kalite Yönetim Sistemi içerisinde kalite kayıtları aşağıdaki şekilde tanımlanır.

Okulumuz bünyesi içerisinde oluşan kayıtlar

Doküman Takip Listesi'nde yer alan formlara kaydedilerek elde edilen kayıtlardır. Bu kayıtlarla ilgili sorumlu kişiler ve saklama süreleri Kalite Kayıtları Listesi'nde belirtilmiştir.

Ayrıca Rektörlük tarafından oluşturulup okulumuza gönderilen dış kaynaklı kayıtlar mevcuttur.

5.2. Yukarıdaki şekilde Kalite Kayıtları Listesinde tanımlanarak arşiv süreleri belirlenen kayıtlar, kullanma sahalarında okunaklı olarak kullanıcıları tarafından doldurulur. Kalite Yönetim Sistemi'ne göre ilgili kayıtların, tariflenen prosedür ve talimatlara göre doldurulup doldurulmadığı ve kayıt yapısının

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 2 / 1

etkinliği İç Denetim Prosedürü'ne göre yapılan denetimlerde tespit edilerek uygunsuzluklar düzeltilir. Tanımlanan ve doldurularak veri haline dönüştürülmüş olan dokümanlar Kalite Kayıtları Listesine göre, Dosya Etiket Formu ile sınıflandırılmış ilgili dosyalarda muhafaza edilir. Yılsonunda arşivlere kaldırılacak kayıtlar dosyaların üzerine veya dosyalardan çıkarılıp rulo haline getirildikten sonra (F 006) Dosya Etiket Formu ile tanımlanarak arşiv odasına alınır.

5.3. Arşiv Süresi Sonu ve İmha Durumu

Arşiv süresi dolan kalite kayıtları, Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine göre imha edilir. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik dışında kalan, fiziksel ortamda kullanılan tüm kayıtlar beş eğitim öğretim yılı saklandıktan sonra direk geri dönüşüme kazandırılarak imha edilir. İmha edilen doküman, Doküman İmha Tutanağına kaydedilir.

5.4. Bilgisayar Ortam Kayıtlarının Saklanması

Bilgisayar ortamında tutulan kayıtlar, Alanya Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yedeklenmektedir.

5.5. Kayıtlara Erişim

Madde 5.1'de belirtilen şekilde muhafaza edilen kalite kayıtlarına, Kalite Yöneticisinin izni ile diğer personel bakıp verileri görebilir, erişim sağlayabilir. Kalite kayıtlarına erişimin kolayca sağlanabilmesi için, söz konusu kayıtları içeren dokümanlar, kalite yönetim odasının kolay görülebilir bir yerine tanımlı olarak dosyanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Doküman Takip Listesi

6.2. Kalite Kayıtları Listesi

6.3. Dosya Etiket Formu

6.4. Doküman İmha tutanağı

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör