

1.0. AMAÇ

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu kalite yönetim sisteminin tanımlanan şartlarına uygunluğunu ve etkin olarak işleyişini göstermek, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla tutulan kalite kayıtlarının tanımlanması, tutulması, erişimi, dosyalanması, muhafazası, elden çıkarılması ve imhası konularındaki uygulamaları, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2.0. KAPSAM

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda geçerli doküman listelerinde belirtilen tüm kalite yönetim sistem kayıtlarını kapsar.

REFERANS DOKÜMAN-KAYIT	ANA BASAMAKLAR	SORUMLULAR
Geçerli Doküman Listeleri	Kalite Kayıtlarının Tanımlanması ve Tutulması	İlgili Bölüm Sor./Şefi Kalite Güvence Şefi
Geçerli Doküman Listeleri	Kalite Kayıtlarının Muhafazası ve Arşiv	İlgili Bölüm Sor./Şefi Kalite Güvence Şefi
Geçerli Doküman Listeleri, KG.FR.95	Saklama Süresi Doldu mu?	İlgili Bölüm Sor./Şefi Kalite Güvence Şefi
KG.FR.95 Müşteri İstekleri	Bazı Bilgilerin Saklanması Gerekli mi?	İlgili Bölüm Sor./Şefi Kalite Güvence Şefi
KG.FR.43	İmha Edilmesi	İlgili Bölüm Sor./Şefi Kalite Güvence Şefi

3.0. UYGULAMA

3.1. KALİTE KAYITLARININ TANIMLANMASI VE TUTULMASI

Her bölüm/birime ait kalite kayıtları, **Geçerli Doküman Listesinde (ZTYO.LS.01)** tanımlanmıştır. Tüm kalite kayıtları; kalite yönetim sisteminin tanımlanan şartlara uygunluğunu ve sürekliliğini sağlamak, izlemek ve etkin olarak işleyişini göstermek amacıyla **Geçerli Doküman Listesi (ZTYO.LS.01)** belirlenen saklama süreleri dahilinde ilgili bölüm başkanı/birim amiri tarafından ilgili bölüm/birimde muhafaza edilir. Bütün kalite kayıtlarının anlaşılabilir ve okunabilir olması ilgili bölüm/birimin sorumluluğundadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

3.2. KALİTE KAYITLARININ MUHAFAZASI

Kalite kayıtlarının; istenildiğinde kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde tasnifi, dosyalanması, muhafazası ile kayıp veya hasara uğramadan saklanması için bakımı, kalite kayıtlarını muhafaza eden bölüm/birim sorumluluğundadır. Bölüm/birimde saklama süresini dolduran ve muhafaza edilmesine ihtiyaç duyulmayan kalite kayıtları ilgili bölüm/birim tarafından arşivlenir. Kalite kaydının bölümde ne kadar süre saklanacağı **Geçerli Doküman Listesinde (ZTYO.LS.01)** yer alan saklama süreleri esas alınarak yapılır.

Kalite kayıtları; belirlenen saklama süresi dahilinde kullanıldığı ve saklandığı bölüm/birimde ve arşivde hasar ve bozulmaya maruz kalmayacak şekilde korunmuş, istenildiğinde kolayca ulaşılabilecek biçimde; dolaplarda veya raflarda, klasörlere veya dosyalara konulmuş olarak, gerektiğinde kolilere doldurulmuş olarak veya paketler halinde muhafaza edilir. Kalite kayıtlarını muhafaza eden bölüm/birimler, kayıtların bozulmasını önleyici tedbirleri almaktan sorumludur.

Arşiv sorumluluğu ise ilgili bölüm başkanı/birim amirine aittir. Kalite kayıtları; ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların dosyalanması ve muhafazası süresince dolap/dosya/klasör/kutu/ambalaj üzerine yazılan yazı veya yapıştırılan tanıtım etiketi ile tanımlanır.

3.3. SAKLAMA SÜRESİ DOLDU MU?

Kalite kaydının bölüm/birimde veya arşivde saklama sürelerinin takibi ilgili bölüm başkanı/birim amiri tarafından yapılır. Kalite kaydının arşivde düzenli olarak saklanmasından sorumlu olan ilgili bölüm başkanı/birim amiri, belirlenen kalite kaydı saklama süresini dikkate alarak ilgili kalite kaydının saklama süresinin dolup dolmadığını yıllık periyotlarla kontrol eder. Bu sürenin dolması durumunda, kullanıcı bölüm/birim tarafından kayıtlarda yer alan bilgilerin saklanmasına ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir. Saklama süresinin dolması ve kalite kaydının bir süre daha muhafaza edilmesine karar verilirse bu durum Kalite Birim Sorumlusuna bildirilir. Kayıtlardaki bilgilerin saklanmasına ihtiyaç olmadığı durumda, kayıt imha edilir. Saklama süresinin dolmaması durumunda ise kalite kaydının muhafaza edilmesine ve arşivde tutulmasına devam edilir.

3.4. BAZI BİLGİLERİN SAKLANMASI GEREKİYOR MU?

Eğer süresi dolduğu halde bilgi, analiz ve inceleme gibi nedenlerden dolayı bekletilmesi gereken kayıtlar olursa kullanıcı bölümlerin sorumluluğunda bu kayıtlar bilgi dahilinde bekletilir ve bu konu Kalite Birim Sorumlusuna bildirilir. Kalite Birim Sorumlusu ve/veya ilgili bölüm başkanı/birim amiri, gerekli olması durumunda ilgili dokümanın geçerli doküman listelerinde belirtilen saklama süresi üzerinde revizyon talebinde bulunarak değişiklik yapabilir.

3.5. İMHA EDİLMESİ

Geçerli Doküman Listesinde (ZTYO.LS.01) belirtilen süre dolmuş ve bir tutanakla bekletilmesi istenmemiş veya kalite kaydının imha edilmemesi hususunda bir istek yoksa, süresi dolan kayıtlar ilgili bölüm başkanı/birim amirinin bilgisi dahilinde Kalite Birim Sorumlusunun kontrolünde imha edilir. İmha işlemi; yırtarak çöpe atma veya yakma yöntemi ile yapılır. İlgili birim amiri yıl içerisinde saklama süresi dolan kayıtları imha eder. İmha edilen kayıtlar, **Kalite Kayıtları İmha Tutanağına (ZTYO.FR.40)** kaydedilerek Kalite Birim Sorumlusuna verilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ