|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Açıklaması**  |  | **Madde No**  |
| “*Kayıtlarda elle düzeltme yöntemi olarak üst amir tarafından yanlış yazılan kelimenin üzeri mavi kalem kullanılarak tek çizgiyle çizilip yanına veya üzerine doğrusu yazılıp kaşe ve paraf atılması şeklinde yapılır.* .” İfadesi eklenmiştir. |  | 5.5. |

1. **AMAÇ**:

Gaziantep Üniversitesi akademik ve idari birimlerindeki Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan kalite kayıtlarını tespit etmek ve bu kayıtların tutulması, muhafaza edilmesi ve elden çıkartılması için bir sistem oluşturmaktır.

1. **KAPSAM**:

Gaziantep Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm birimleri kapsar.

1. **TANIMLAR:**
	1. **Birim:** Akademik ve idari birimleri ifade eder.
	2. **Süreç Planı:** Süreç analizinin yapıldığı plan.
	3. **Proses:** Bir sürecin iş akışını tanımlayan ve süreci ifade eden dokümandır.
	4. **Prosedür:** Bir süreçteki iş akışının **nasıl, nerede, ne zaman, kim/ kimler tarafından, ne ile** gerçekleştirileceğini tanımlayan doküman.
	5. **Talimat:** Kaliteyi doğrudan etkileyen ve standardize edilmesi gereken belirli bir faaliyeti teknik ayrıntılar ve kısa, basit, anlaşılabilir ifadelerle açıklayan doküman.
	6. **Doküman:** Standardının öngördüğü üniversiteyle ilgili mevzuatın, üniversitenin Kalite Yönetim Sistemine destek veren, yazıya dökülmüş iç ve dış kaynaklı belgeleridir.
	7. **Kalite Planı:** Kaliteyi doğrudan etkileyen, birden fazla adımda kontrol-muayene gerektiren, birden fazla sorumlunun olduğu faaliyetleri sırasıyla tanımlayan detaylı plan.
	8. **İş Akış Şeması:** Bir sürecin işlem basamaklarını geometrik şekillerle gösteren şema.
	9. **Görev Tanımı:** Bir işe ait görev, yetki ve sorumlulukların, hiyerarşik bağlantıların ve diğer koşulların belirlendiği doküman.
	10. **Form:** Kayıt tutulmasının zorunlu olduğu durumlarda aynı zamanda bir talimat anlamı taşıyan formlar oluşturulur.
	11. **Yardımcı Doküman:** Yukarıda belirtilen doküman çeşitlerinden farklı ve ilave olarak işleyişe yardımcı olması amacıyla hazırlanan standart, politika, rehber, kılavuz, broşür vb. yazılı materyaller.
	12. **Dış Kaynaklı Doküman:** İşleyişe yön veren veya işin yapılması için gerekli ulusal ve uluslararası standartlar, sektörel yayınlar, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. kurum dışı kaynaklı dokümanlar.
	13. **Revizyon:** Dokümanın iyileştirme amacıyla yeniden düzenlenmesi ve yayınlanması.
	14. **Kontrollü Kopya:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu ve içeriği onaylanmış dokümanın birimler tarafından kullanılmasını sağlayacak biçimde, kontrollü bir şekilde çoğaltılmış kopyasıdır.
	15. **Kontrolsüz Kopya:** Güncelliği takip edilmeyen doküman.
	16. **Doküman No:**Kod ve sıra numarasıdır.
	17. **Yürürlük Tarihi:** Dokümanın en üst yönetici tarafından ilk defa onaylandığı tarihtir.
	18. **Revizyon No:** Dokümanda yapılan değişikliğin sayısıdır.
	19. **Revizyon Tarihi:** Revize edilmiş dokümanın yürürlük tarihidir.
2. **SORUMLULAR:**

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulamasından Kalite Geliştirme Koordinatörü ayrıca ilgili birimdeki Birim Kalite Temsilcileri sorumlu olmakla birlikte, prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

1. **PROSEDÜR AKIŞI:**

Kalite kayıtlarının Özellikleri;

* 1. Kalite kayıtları; kalite yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan ve devam ettirilen belge, dokümanlar, raporlar, toplantı tutanakları ve kalite kontrol raporları gibi faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, üzerine yazı yazılan, içi doldurulan evraklardır.
	2. Kalite kaydı değiştirilemez, çünkü kalite sistemine ait belli bir andaki faaliyet sonuçlarını gösterir.
	3. Kayıtlar faks kağıdı olarak saklanamaz, fotokopi çekilerek saklanır.
	4. Kayıtlar mavi veya siyah renkli kalemle yazılır. Kurşun kalemle yazılamaz.
	5. *Kayıtlarda elle düzeltme yöntemi olarak üst amir tarafından yanlış yazılan kelimenin üzeri mavi kalem kullanılarak tek çizgiyle çizilip yanına veya üzerine doğrusu yazılıp kaşe ve paraf atılması şeklinde yapılır.*
	6. Gaziantep Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde, Kalite kayıtları TS EN ISO 9001 Kalite Sistem Standardında, Akreditasyon Kurumu Kılavuzunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporu kapsamında belirtilen kayıtlardan oluşmaktadır.
	7. Bu kayıtların içeriklerindeki dokümanlar Birim Kalite Temsilcileri tarafından yıllık olarak gözden geçirilmekte ve gerekli revizyon bildirimleri Doküman Yönetim Prosedürüne göre yapılmaktadır. Ayrıca tüm dokümanlar ilgili birimlerin Güncel Doküman Listelerinde ayrıntılı olarak takip edilmektedir.
	8. Kalite kayıtlarının saklandığı bölümlerde ve arşivde hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde dosyalar, klasörler, dolaplar ve uygun çevre şartlarında, su basmalarına karşı yerden en az 30 cm yukarıda, muhafaza edilir, yangın için yangın tüpleri belirli yerlerde muhafaza edilerek kanuni sürelerinde bakımları yaptırılır, ışık, nem, ısı için gerekli tedbirler alınır, haşarata karşı gerekli ilaçlamalar yapılır.
	9. Kalite kayıtlarına ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların tanımlanması, dosyalanması ve muhafazası süresince (birimlerde 1-5 yıl arası, kurum arşivinde 10-14 yıl arası) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliğine uygun şekilde izlenebilirliği sağlanmıştır.
	10. Tüm dokümanlara yönelik olarak; kalite dokümanları birim kalite temsilcisi tarafından, diğer dokümanlar ilgili personeli veya arşiv personeli tarafından muhafaza edilir. Korunma süresi dolan kayıtlar kalite kayıtları listesinde “Sorumlu” olarak belirtilen personel tarafından elden çıkarılır.
	11. Gaziantep Üniversitesi Akademik ve idari birimlerinde, çalışanlarının almış oldukları eğitimler ile almış oldukları Eğitim Sertifikaları çalışanın görev süresi müddetince dosyasında saklanır.
	12. Kalite kayıtlarının tutulması, tasnifi, dosyalanması, muhafazası, bakımı ilgili birimin Birim Kalite Temsilcisi ve dokümandan sorumlu personelin sorumluluğundadır. Saklama süresi sonunda arşive kaldırılacak dosyalar, ilgili personel tarafından birimin Birim Kalite Temsilcisine teslim edilir.
	13. Kalite kayıtlarının genel arşivde muhafazası, arşive giriş ve arşivden çıkarılması, izlenebilirlik uygulamaları için yazılı istem şeklinde uygulanır. Bölümlerde dokümanların saklanması detayları ise bölümlerin çalışma ve görev talimatlarında verilmiştir.
	14. Birin Kalite Temsilcisi ve diğer tüm birimler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliğine göre kayıtlarını kontrol ederek, birimde saklama süresi dolan evrakları Kalite Birim Temsilcisi tarafından belirlenen bir personel ile birlikte kurulan heyetin imzası ile tutanak tutulur. Bu tutanak ile Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğüne iletirler.
	15. Genel arşivde saklama süresi dolan kayıtlar için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliğine göre Devlet Arşivine gönderilir, kalite sisteminin varlığının sürdürdüğü süre boyunca kalite dokümanları muhafaza edilir.
	16. Kalite Yönetim Sistemi üzerindeki tüm dokümanlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından saklanır, yedeklenir ve muhafaza edilir.

**6. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME:** Mevzuat değişiklikleri ve ihtiyaç durumlarına karşılık yıllık olarak değerlendirme yapılmakta ve gerekli durumlarda iyileştirmeler yapılmaktadır.

**7. VERİLERİN SAKLANMASI:** Kalite yönetim birimi tarafından gerekli dokümanlar Arşiv Yönetmeliği kapsamında saklanmaktadır.

**8. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

 **8.1.**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği