

## KALİTE KAYITLARI KONTROL PROSEDÜRÜ

### REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

| Hazırlayan                       | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                             | İmza              | İmza        |

## KALİTE KAYITLARI KONTROL PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim sisteminin şartlarına uygun ve etkin olarak işlendiğinin kayıtlar ile kanıtlanmasının sağlanmasıdır.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür, işletmenin tüm kalite yönetim sistem unsurlarındaki kayıtları kapsar.

### 3. KISALTMALAR:

**İNÜ** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

### 4. TANIMLAR:

**Üniversite** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

**5. SORUMLULAR:** Bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerden bütün birimler sorumludur.

### 6. UYGULAMA:

#### 6.1. Genel

Üniversitenin işleyişi ile ilgili tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Üniversite bünyesi dışında kişi ya da kurumlardan okulumuza gelen tüm kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akışı, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Okulumuz bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” na göre tanımlanmıştır.

#### 6.2. Kayıtların Numaralandırılması

| Hazırlayan                       | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                             | İmza              | İmza        |

## KALİTE KAYITLARI KONTROL PROSEDÜRÜ

Dokümanlar kayıt haline getirilirken “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” na uygun olarak numaralandırılır.

### 6.3. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

İNÜ’de iç ve dış yazışmalarda kullanılan tüm dokümanlar EBYS ile hazırlanmaktadır. EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimlerde EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapılmamaktadır.

Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

Kurumuzda bilgisayar ortamında aşağıdaki kayıtlar bulundurulur;

- Öğrenci kayıt bilgileri,
- Muhasebe kayıtları,
- Ders programları,
- Çalışma planları,

Elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, “Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Yedekleme Prosedürü” ne göre yedeklenir.

### 6.4. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanan “Kalite Yönetim Sistemi Doküman Kontrolü Prosedürü” doğrultusunda dağıtılır.

Yetkisi olmadığı bir birimle ilgili kayıtlar hakkında bilgi sahibi olmak isteyen bir birim ya da kişi tarafından, ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşmak için ilgili birim sorumlusuna müracaat edilir. İlgili birim sorumlusu tarafından durum üst yönetime bildirilir, üst yönetim tarafından izin verilirse kayıtlara ulaşım sağlanır.

Kurumumuzda tutulan kalite kayıtlarının kim tarafından, ne amaçla kullanılacağı, ne kadar süre saklanacağını gösteren “Kalite Kayıtları Listesi” ekte verilmiştir.

| Hazırlayan                       | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                             | İmza              | İmza        |

## KALİTE KAYITLARI KONTROL PROSEDÜRÜ

“İNÜ Dış Kaynaklı Doküman Listesi”nde belirtilmiştir.

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. Kalite Kayıtları Listesi

7.2. Kalite Yönetim Sistemi Doküman Kontrolü Prosedürü

7.3. İNÜ Dış Kaynaklı Doküman Listesi

### 8. REFERANS DOKÜMANLAR:

8.1. Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

8.2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

| Hazırlayan                       | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                             | İmza              | İmza        |