|  |
| --- |
| **1 AMAÇ**  Bu prosedürün amacı ABÜ’ dekurulmuş olan kalite sisteminin uygulanması sonucunda ortaya çıkan kalite kayıtlarının, tanımlanması, tasnifi, ulaşılması, dosyalanması, muhafazası ve elden çıkarılmasıyla ilgili yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.  **2. KAPSAM**  Bu prosedür **KY-LS-0001 Güncel Doküman Listesinde ve KY-LS-0002 Kalite Kayıtları Listesinde** kalite kaydı olarak tanımlanmış olan tüm yazılı, sesli ve görüntülü kayıtları kapsar.  **3. SORUMLULUKLAR**  **3.1 KAO**: Kalite Yönetim sistemi gereği, tutulması gereken kayıtların hangi süreçler tarafından oluşturulacağının belirlenmesinden, tutulan kayıtların aktif ve pasif saklama sürelerinin ne kadar olacağının tespit edilmesinden sorumludur. **3.2.Süreç Sorumluları**  Kendi süreçleri ile ilgili kalite kayıtlarının tutulmasından, tespit edilen aktif saklama süresi boyunca dosyalanmasından, arşiv zamanı geldiğinde arşive iletilmesinden ve süresi dolduğunda yasal prosedürlere göre elden çıkartılmasından sorumludur.  **4. TANIMLAR**  **4.1 Kalite Kaydı:** Dokümanlarda tanımlanan işlerin, uygulamada gerçekleşip gerçekleşmediğini, ulaşılan bir sonucu objektif olarak göstermeye yarayan, üzerine bilgi yazılabilen, elektronik ortamda ya da manuel olarak hazırlanmış bilgilerdir. **4.2 Aktif Saklama Süresi:** İlgili kalite kaydının ana arşive kalkıncaya kadar ,hazırlandığı süreç ofisi içindeki saklama süresidir. **4.3 Pasif Saklama Süresi:** Kalite kaydının aktif saklama süresi dolduktan sonra, ana arşivde tutulduğu saklama süresidir. **4.4 Takvim Yılı:** Kalite kaydının tutulduğu yılın referans alınmasıdır.   **5. İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR**  KY-LS-0001 Kalite Kayıtları Listesi    **6.KISALTMALAR**  **ABÜ:** Antalya Bilim Üniversitesi  **KAO:**Kalite Ofisi    **7.UYGULAMA**  **7.1 Kalite Kayıtlarının Tanımlanması**  Kalite ile ilgili faaliyetlerin sonucunda ortaya çıkan tüm kalite kayıtlarını içeren **KY-LS-0001** **Kalite Kayıtları Listesi**  KAO tarafından oluşturulup; Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanır.  **7.2 Kalite Kayıtlarının Tutulması ve Kayıtlarda Değişiklik Yapılması**  Kayıtlar **mavi tükenmez,  dolmakalem**, ya da bilgisayar çıktısı vs. sabit yazılarla düzenlenir ve **kesinlikle siyah tükenmez, dolmakalem ya da kurşun kalem kullanılmaz**. (orijnal kayıt olduğunun ispatı için)  Ayrıca yazıların mümkün olduğunca okunaklı olmasına dikkat edilir. Kalite kayıtlarının hatalı yazılması durumunda kesinlikle daksil kullanılmaz. Düzeltme işlemi aşağıda verilen örnekte olduğu gibi yapılır.  Ölçüm Sonucu:15 (Aslında sonucu 16 bulduğumuzu ve yanlış yazdığımızı farz edelim.)  Düzeltme:  15 16 (27.08.2018) Düzeltmeyi Yapan Kişi Adı ve İmzası  Yanlış olan bilginin üzeri çizilir. Yanına doğru olan bilgi yazılır. Düzeltmenin yapıldığı tarih yazılır ve düzeltmeyi yapan kişi adını soyadını yazarak yanına imza atar.(Yanlış yazılan bilgi ilgili tarihte tarafımca doğrusu yazılarak düzeltilmiştir.)  **7.4 Kalite Kayıtlarının Saklanması**  Kalite kayıtlarının kim tarafından hazırlanacağı, onaylanacağı, revize edileceği, dağıtılacağı, arşivleneceği ve arşivleme sürelerine ait bilgi **KY-LS-0001 Kalite Kayıtları Listesinde** belirlenmiştir. Tüm kayıtlar belirlenen sorumluları tarafından ilgili dosyalarında hasar, bozulma ve kaybolmaya karşı tedbirler alınarak; aktif saklama süresi boyunca ilgili bölümde, pasif saklama süresi boyunca arşivde saklanır. Aktif saklama süresi (ofiste arşivleme) 1 yıldır. Yani 2018 yılına ait olan tüm kalite kayıtları 2019 Ocak ayında arşive kaldırılır. Bu süre içinde kayıtla ilgili olan bölüm sorumlusunun ofisinde klase edilir.  Kalite kayıtları yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı çelik dolaplarda saklanır, yangın söndürme cihazları daima çalışır durumda bulundurulur. 1.öncelikli kayıtlar hem ofis ortamında hem de arşiv bölgesinde mutlak surette çıkış kapılarına en yakın olan dolaplarda arşivlenir.  Kalite kayıtlarının saklaması sırasında hasar görmemesi, kaybolmaması ve istenildiğinde ulaşılmasını sağlayacak ortam ve yöntemler kullanılır. Kağıt olarak tutulan tüm kayıtlar, klasörlerde muhafaza edilir. Klasörler üzerine, isim ve tarihler yer alır. Ofiste arşivlenmesi süresi dolan kayıtlar Devlet Arşivleme Yönetmeliğine ve Doküman Yönetimi Prosedürüne göre süre sonunda elden çıkarılır. Tüm kalite kayıtlarının boş hallerine ortak K dosyası sekmesinden ulaşılır. Şikâyetlere ait kayıtların tümü Şikâyet Yazılımı tarafından otomatik arşivlenir.  **8.KAYITLAMA VE ARŞİVLEME**  Bu prosedür ve ilgili form/dokümanlar KY-PR-0002 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre kayıtlanır ve arşivlenir. |