



MERSİN ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MEÜ.KY.PR-002
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	29.01.2018/01
Baskı Tarih / No	10.10.2017/01

1. AMAÇ

Üniversitemiz Kalite yönetim sistemi çerçevesinde oluşturulan kalite kayıtlarını tespit etmek ve bu kayıtların tutulması, muhafaza edilmesi ve elden çıkartılması için bir sistem oluşturmaktır.

2. UYGULAMA ALANI

Üniversitemiz, Kalite Sistemindeki tüm birimler.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulamasından Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1-Kalite Kayıtlarının Özellikleri

Kalite kayıtları; kalite yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan ve devam ettirilen raporlar, toplantı tutanakları ve kalite kontrol raporları gibi faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, üzerine yazı yazılan, içi doldurulan evraklardır.

Kalite kaydı değiştirilemez, çünkü kalite sistemine ait belli bir andaki faaliyet sonuçlarını gösterir.

Kayıtlar faks kağıdı olarak saklanamaz, fotokopi çekilerek saklanır.

Kayıtlar mavi veya siyah renkli kalemle yazılır. Kurşun kalemle yazılamaz.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Üniversitemiz, Kalite Kayıtları TS EN ISO 9001 Kalite Sistem Standardında belirtilen şu kayıtlardan oluşmaktadır.

- 4.3 KYS kapsamının belirlenmesi
- 4.4.2 Kuruluş, ihtiyaç duyulan ölçüde:
- 6.2.1 Kalite amaç. ve bunlara eriş. için planlama
- 7.2 Yeterlilik
- 7.3. Tasarım
- 7.5.3 Dokümante edilmiş bilginin kontrolü
- 8.1 Operasyonel planlama ve kontrol
- 8.2.3.2 Ürün ve hizmet. için şartlar. gözden geçir.
- 8.4.1 Dış. ted. Pros., ürün ve hiz. kont.
- 8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik
- 8.5.3 Müşteri veya dış ted. ait mülkiyet
- 8.5.4 Muhafaza
- 8.5.6 Değişikliklerin kontrolü
- 8.6 Ürün ve hizmet sunumu
- 8.7.1 Uygun olmayan çıktının kontrolü
- 9.1.1 Performans değerlendirme genel
- 9.2.2 İç tetkik
- 9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları
- 10.2.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler

Kayıtlardır.Bu kayıtların içeriklerindeki formlar kalite kayıtları listesinde (MEÜ.KY.LS-015) ayrıntılı olarak verilmiştir.

5.2. Kalite Kayıtlarının tutulması, tasnifi, dosyalanması, muhafazası, bakımı ilgili bölüm personeli sorumluluğundadır. Bölümlerdeki saklama süresi sonunda arşive kaldırılacak dosyalar, (MEÜ.KY.LS-015) Bölüm sorumluları tarafından arşive kaldırılır.

5.3. Kalite Kayıtlarının saklandığı bölümlerde ve arşivde hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde dosyalar, klasörler, dolaplar ve uygun çevre şartlarında, Aşiv Talimatı çerçevesinde muhafaza altına alınır.

5.4. Kalite Kayıtlarına ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların tanımlanması, dosyalanması ve muhafazası süresince izlenebilirliği sağlanmıştır.

5.5. Korunma süresi dolan kayıtlar 'kalite kayıtları listesi'nde "Sorumlu" olarak belirtilen personel tarafından elden çıkarılır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No 1/2



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Mali İşler Birimi

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -
MALİ İŞLER BİRİMİ
Tarih: 27/12/2021
Sayı: E-11009036-805.02.05-1860298



0001860298

Sayı : E-11009036-805.02.05-1860298
Konu : Görevlendirme

27.12.2021

Sayın, Şef Kaya ÖZER

Fakültemiz arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesi için arşiv sorumlusu olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Ayşe YÜCE
Dekan

Ek: arşiv talimatı_r1

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 707E2F34-52E9-4F08-B969-569756759D82

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Adres: ÇİFTLİKKÖY KAMPÜSÜ

Telefon No: 3243610001-15057 Faks No: 03243610307

e-Posta: cetinyalcin@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için: Çetin YALÇIN

Şube Müdürü

Telefon No: 3243610001-15057

