



## KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-003     |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 1/4        |

### Revizyon Takip Tablosu

| REVİZYON NO | TARİH      | AÇIKLAMA  |
|-------------|------------|-----------|
| 00          | 01.09.2020 | İlk yayın |
|             |            |           |

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

### 3. TANIMLAR

**Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

**Yedekleme:** Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklerle, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.



## KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-003     |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 2/4        |

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

Üniversite bünyesinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Tutulmakta olan kalite yönetim sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

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

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; DŞ-008 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, DŞ- 009 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DŞ-007 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlanmıştır.

#### 5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi Yönergesi'ne uygun olarak oluşturulur.

#### 5.3. Kayıtların Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak numaralandırılır.

#### 5.4. Kayıtların Korunması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar birim arşivinde 5 (beş) yıl saklanır. Sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezinde dışarıdan hizmet alımı ile gerçekleştirilen eğitim kayıtlarından bir kopya merkezde saklanır.

Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar FR-0004 Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. FR-0005 Arşiv Kayıt ve Takip Formu'na kaydedilir. Arşiv mekanında ayrılmış düzene göre saklanır.



## KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-003     |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa            | 3/4        |

Merkez Arşivdeki kayıtlar DŞ- 009 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DŞ-007 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yönetilir.

### 5.5.Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için DŞ-009 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Standardı esasları dikkate alınır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaktır.

Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler. Elektronik kayıtların yedeklenmesinde genel olarak Bulut sistemi kullanılır. Bulut sisteminde tahsis edilen alanın yetersiz kaldığı (fotoğraf, kamera kayıtları vb. geniş alan isteyen kayıtlar gibi), teknik sebeplerle Bulut sistemine yedekleme yapılamadığı veya güvenlik nedeniyle Bulut sisteminin tercih edilmediği durumlarda Bulut sistemi dışında farklı yedekleme sistemleri (harici disk, manyetik kaset vb.) kullanılabilir.

Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

Üniversitede elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

| KAYIT TÜRÜ                            | YEDEKLEME PERİYODU | YEDEKLEME SORUMLUSU                              |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ                 | Her gün            | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu |
| PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ                | Günde 2 defa       | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu |
| MAAŞ OTOMASYON SİSTEMİ                | Günde 2 defa       | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu |
| AYNİYAT PROGRAMI                      | Günde 2 defa       | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı                     |
| DİĞER KAYITLAR                        | Haftada 1 defa     | İlgili Birim Sorumlusu                           |
| ANALİTİK BÜTÇE YEVMIYE TAKİP PROGRAMI | Her gün            | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu |

|   |  |                  |                   |
|---|--|------------------|-------------------|
|  | <b>KAYITLARIN KONTROLU<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-003</b>     |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | <b>01.09.2020</b> |
|   |  | Revizyon Tarihi  | -                 |
|   |  | Revizyon No      | <b>00</b>         |
|   |  | Sayfa            | <b>4/4</b>        |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| ANALİTİK BÜTÇE<br>SINIFLANDIRMASI<br>PROGRAMI                | Her gün | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Yedekleme<br>Sorumlusu |
| ENSTİTÜLERDE<br>KULLANILAN<br>DOKÜMANLAR<br>(UZAKTAN ERİŞİM) | Her gün | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Yedekleme<br>Sorumlusu |

### 5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar DŞ-010 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

### 5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşiv yasal saklama süresi dolan kayıtlar DŞ-009 “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve DŞ-007 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak FR-0007 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-007 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- DŞ-008 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- DŞ- 009 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- DŞ-010 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-0004 Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- FR-0005 Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- FR-0006 Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- FR-0007 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergesi