

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.10
			İlk yayın tarihi	29.05.2024
			Rev. No. / Tarih	Rev.00/
			Sayfa No.	1/2

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, DEF KYS 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: DEF KYS bünyesinde oluşturulmuş tüm kayıtları kapsar ve bu kapsam içerisindeki her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

3. SORUMLULAR VE DOKÜMANTASYON: Bu prosedürün hazırlanması ve yürütülmesinden KK, onaylanmasından Fakülte Dekanı sorumludur.

4. KISALTMALAR VE TANIMLAR:

4.1 BANÜ: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi

4.2 DEF: BANÜ Denizcilik Fakültesi

4.3 KK: Kalite Koordinatörü

5. PROSEDÜR DETAYI (UYGULAMA):

5.1. Kayıtlar:

Kalite kayıtları aşağıdaki şekilde iki gruba ayrılmış olarak tanımlanır.

5.1.1. Kalite Sistemi Kayıtları:

- DEF Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanaqları
- İç Tetkik Planları ve Raporları
- Düzeltici Faaliyet Kayıtları
- Satın alma Kayıtları
- Teknik Şartname Kayıtları
- Tüm Sözleşmeler (fiyat teklifleri, fiyat teklifi ve cihazlara ilişkin değerlendirmeler)
- İptal Edilen Kalite Sistem Dokümanları
- Uygun olmayan ürün ve kayıtları
- Öğrenci, personel ve diğer ilgili taraflar Şikayetleri/Önerileri ve Geri Bildirim Bilgileri
- İç ve Dış Yazışmalar
- Tamimler

5.1.2. Teknik kayıtlar:

- Eğitim kayıtları
- Öğrenci sicil dosyaları
- Personel sicil dosyaları
- Ders planları
- Ders programları
- Sınav evrakları

Hazırlayan Kalite Koordinatörü Dr. Ömür KIZILGÖL	Onaylayan DEKAN V. Prof. Dr. Celil AYDIN
--	--

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.10
			İlk yayın tarihi	29.05.2024
			Rev. No. / Tarih	Rev.00/
			Sayfa No.	2/2

- Transkriptler
- Staj evrakları
- Mezuniyet kayıtları
- Bakım onarım kayıtları
- Elektronik kayıtlar

5.2. Kayıtların Arşivlenmesi

Fakülte 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, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlandığı haliyle uygulanır.



Mevzuatta aksi hüküm bulunmadıkça Kalite Kayıtları KYS odasında beş (5) yıl süreyle saklanır ve saklama süresi dolan kayıtlar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak imha edilir. Kalite kayıtları Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır.

Teknik Kayıtlar mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak Fakülte Arşivinde saklanır ve yasal saklama süresi dolan kayıtlar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak imha edilir. Teknik kayıtların düzenli tutulması ve kontrolü Fakülte Sekreterliği'nin sorumluluğundadır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaklar. Elektronik ortamda saklanan kayıtların imhası, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygun olarak, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

5.3. Dokümante edilmiş bilginin soft olarak dağıtımı, muhafazası ve kontrolü

Dokümante edilmiş bilginin soft olarak dağıtımı bu prosedürde tanımlanmış olup soft olarak bulunan dokümante edilmiş bilginin muhafazası ve kontrolü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden BANÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü Dr. Ömür KIZILGÖL 	Onaylayan DEKAN V. Prof. Dr. Celil AYDIN 
---	--