

 Siirt <i>Bilimin İzçında</i> ÜNİVERSİTESİ	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ PR-003
		İlk Yayın Tarihi	15.06.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.10.2018	İlk Yayın Tarihi

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Siirt 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 disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

4. SORUMLULUKLAR

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

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

Hazırlayan Yazı İşleri Müdürü Edip EPÇAÇAN	Sistem Onayı Dr. Öğr.Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. DR. Nihat ŞINDAK
--	--	---

 SiiRT <i>Bilimin Işığında</i> ÜNİVERSİTESİ	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SIÜ PR-003
		İlk Yayın Tarihi	15.06.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/4

olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen 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.

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; SİÜ.DŞ-024 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, SİÜ.DŞ- 026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve SİÜ.DŞ-003 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 Siirt 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 SİÜ.FR-0149 Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. SİÜ.FR-0150 Arşiv Kayıt ve Takip Formu'na kaydedilir. Arşiv mekanında ayrılmış düzene göre saklanır.

Merkez Arşivdeki kayıtlar SİÜ.DŞ- 026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve SİÜ.DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yönetilir.

5.5.Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için SİÜ.DŞ-026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Standardı esasları dikkate alınır.

Hazırlayan Yazı İşleri Müdürü Edip EPÇAÇAN	Sistem Onayı Dr. Öğr.Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. DR. Nihat ŞINDAK
--	--	---

	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SIÜ PR-003
		İlk Yayın Tarihi	15.06.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/4

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

Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler.

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 METODU	YEDEKLEME SORUMLUSU
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
PERSİS	Günde 2 Defa	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
BAP PROGRAMI	Haftada 1 Defa	Harici diske	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
DiĞER KAYITLAR	Haftada 1 Defa	Bilgisayar veya Taşınabilir Bellek	İlgili Birim Sorumlusu
ENSTİTÜLERDE KULLANILAN DOKÜMANLAR (UZAKTAN ERİŞİM)	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

5.6. Kayıtların Dağıtım

Kayıtlar SİÜ.DŞ-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar SİÜ.DŞ- 026 “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve SİÜ.DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak SİÜ.FR-0156 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

Hazırlayan Yazı İşleri Müdürü Edip EPÇAÇAN	Sistem Onayı Dr. Öğr.Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. DR. Nihat ŞINDAK
--	--	---

	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SIÜ PR-003
		İlk Yayın Tarihi	15.06.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- SIÜ.DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- SIÜ.DŞ-024 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- SIÜ.DŞ- 026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- SIÜ.DŞ-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-041 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergesi
- SIÜ.FR-0149 Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- SIÜ.FR-0150 Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- SIÜ.FR-0155 Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- SIÜ.FR-0156 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

Hazırlayan Yazı İşleri Müdürü Edip EPÇAÇAN	Sistem Onayı Dr. Öğr.Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. DR. Nihat ŞINDAK
--	--	---