

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/5

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 diskler, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

4. SORUMLULUKLAR

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

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/5

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- 008 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DŞ-009 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	3/5

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 METODU	YEDEKLEME SORUMLUSU
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ	Günde 2 Defa	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
MAAŞ OTOMASYON SİSTEMİ	Günde 2 Defa	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
YORDAM	Her gün	-	YORDAM Hizmeti alınan şirket
BAP PROGRAMI	Haftada 1 Defa	Harici diske	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	4/5

AYNİYAT PROGRAMI	Günde 2 Defa	Server üzerinde harici diske	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DİĞER KAYITLAR	Haftada 1 Defa	Bilgisayar veya Taşınabilir Bellek	İlgili Birim Sorumlusu
ANALİTİK BÜTÇE YEVMİYE TAKİP PROGRAMI	Her gün	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
ANALİTİK BÜTÇE SINIFLANDIRMASI PROGRAMI	Her gün	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
ENSTİTÜLERDE KULLANILAN DOKÜMANLAR (UZAKTAN ERİŞİM)	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

5.6. Kayıtların Dağıtım

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

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde 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

 <p>MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ</p>	KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	5/5

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-001 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergesi
- 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