



DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR-01	
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
Sayfa	1 / 10	

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2015	İlk yayın
01	15.02.2016	TŞ doküman kodu eklenmesi ve alt bilgi düzenlemesi
02	15.09.2022	Doküman tasarımına yazı stili eklenmesi
03	15.03.2023	QR kod ve üst bilgi düzenlemesi/ dokümantasyon hazırlama değişiklikleri
04	20.01.2025	Prosedürün uygulamasına yönelik genel değişiklik ve alt bilgi düzenlemesi

1. AMAÇ

Arsin Meslek Yüksekokulu; Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının yapılması ve iptali ile ilgili işlemlerin nasıl sağlanacağına belirlenmesi ile Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonuna ait prosedür, proses ve kalite planlarında belirtilen kalite kayıtlarına yapılan işlem ve uygulamaları açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Arsin Meslek Yüksekokulu için hazırlanan tüm Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu, dış kaynaklı dokümanları, kalite kayıtlarını ve bunlarla ilgili işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

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

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

BYS: KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi

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

Proses Lideri: Görevli olduğu prosesi izleyen, proses içindeki işlemlerin kuruluşun organizasyonel yapısına ve prosedürlerine uygunluğunu denetleyen, gerektiğinde düzeltici faaliyetleri planlayabilen, prosedür oluşturan ve mevcut prosedürlerde değişiklikler yapan kişi.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-01
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 10

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetilmesinden MYO Yönetimi (Müdür ve Müdür Yardımcıları) ve MYO Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Kalite El Kitabı, Prosesler, Prosedürler, Talimatlar, destek dokümanları (liste, plan ve formlar), sunulan hizmete ilişkin kayıtlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar (ilgili resmi/özel standartlar gibi belge ve veriler) yazılı prosedürlerde belirtilen şekilde gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. İlgili dokümanların kontrollü kopyaları, ilgili çalışma alanlarında mevcuttur. Kalite Yönetim Sisteminin dokümanlarının tasarımı, Microsoft Office Paketi ile Üniversitemizin kurumsal kimlik kapsamında belirlemiş olduğu yazı fontu olan Hurme Geometric Sans kullanılarak bilgisayar ortamında yapılır. Alınan çıktılar fotokopi ile çoğaltılmak suretiyle ilgili/sorumlu personel tarafından tanzim edilir. İlgililer tarafından bilgisayar ortamında doldurulan dokümanlar, kağıt çıktı kullanılmaksızın EBYS veya BYS üzerinden de dijital ortamda işleme alınabilir.

Arsin MYO bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Devlet Arşiv Yönetmeliği (DŞ-01), Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (DŞ-02) ve Üniversitemizin 29.03.2022 tarih ve 327-22 sayılı KTÜ Senatosu tarafından kabul edilerek yürürlüğe giren KTÜ Arşiv Yönergesine (DŞ-14) göre yapılmaktadır.

5.2. Dokümanların Kontrolü

5.2.1. Dokümanların Hazırlanması

5.2.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı kapak sayfasında; Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin logosu ve kısa adı, Arsin Meslek Yüksekokulu'nun adı, ait olduğu el kitabının adı, uygun olduğu standardın adı, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon no bilgileri bulunur.

Kalite El Kitabının iç sayfalarındaki üst bilgi bölümünde; sola dayalı olarak Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin logosu ve sağa dayalı olarak KTÜ Kurumsal Kimliğe uygun olarak hazırlanan Arsin Meslek Yüksekokulu (ARMYO) logosu bulunur. Logo renkleri, kurumsal kimliğe uygun olacak şekilde kullanılır.

Logoların alt kısmı 3 bölmeden oluşmakta olup, sol bölmede dokümanın mobil cihazlar tarafından kolay erişilebilmesi için karekod resmi, orta bölmede KALİTE EL KİTABI ve sağ bölümde de doküman kodu, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve sayfa: x/y (x: kaçınca sayfa, y: toplam sayfa sayısını belirtir) bilgileri

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-01	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
		Sayfa	3 / 10	

bulunur. Dış ve iç kapağa sayfa numarası verilmez, numaralandırma işlemi iç kapak sonrasında başlatılır (Şekil 1).

	KALİTE EL KİTABI	Doküman Kodu	KEK	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
		Revizyon Tarihi /No	30.03.2023	08
		Sayfa	1 / 40	

Şekil 1. Kalite El Kitabı üst bilgi örneği

İç sayfalardaki sayfa alt bilgisi üç bölmeden oluşmakta olup; sol bölmede Kalite El Kitabını hazırlayan, orta bölmede kontrol eden ve sağ bölmede onaylayan birim veya kişi adı yer alır (Şekil 2).

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
MYO KYS Temsilcisi	MYO KYS Komisyonu	MYO Müdürü


Şekil 2. Kalite El Kitabı alt bilgi örneği

5.2.1.2. Prosedürler:

Prosedürlerin sayfalarında üst bilgi bölümünde; sola dayalı olarak Karadeniz Teknik Üniversitesinin logosu ve sağa dayalı olarak KTÜ Kurumsal Kimliğe uygun olarak hazırlanan Arsin Meslek Yüksekokulu (ARMYO) logosu bulunur. Logo renkleri, kurumsal kimliğe uygun olacak şekilde kullanılır.

Logoların alt kısmı 3 bölmeden oluşmakta olup, sol bölmede dokümanın mobil cihazlar tarafından kolay erişilebilmesi için karekod resmi, orta bölmede Prosedürün Adı ve sağ bölümde de doküman kodu, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve sayfa: x/y (x: kaçıncı sayfa, y: toplam sayfa sayısını belirtir) bilgileri bulunur (Şekil 3).

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
MYO KYS Temsilcisi	MYO KYS Komisyonu	MYO Müdürü

	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-01	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
		Sayfa	4 / 10	

	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-01	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
		Revizyon Tarihi /No	15.03.2023	03
		Sayfa	1 / 9	

Şekil 3. Prosedür üst bilgi örneği

Sayfa alt bilgisi üç bölmeden oluşmakta olup; sol bölmede prosedürü hazırlayan, orta bölmede kontrol eden ve sağ bölmede onaylayan birim veya kişi adı yer alır.

Prosedürler aşağıda belirtilen ana başlıkları içerir:

- **AMAÇ:** Bu kısımda erişilmek istenen konular açıklanır.
- **KAPSAM:** Dokümanlardaki uygulamanın neleri içerdiği açıklanır.
- **TANIMLAR:** Dokümanlarda uygulama ile ilgili belirtilmesi gereken tanımlamalar.
- **SORUMLULAR:** Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin/kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- **UYGULAMA:** Bu kısımda dokümanın amacına uygun olarak, uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- **REFERANS DOKÜMANLARI:** Bu kısımda doküman içinde geçen veya atıfta bulunulan dokümanlar belirtilir.

5.2.1.3. Formlar:

Formlarda üst bilgi bölümünde; sola dayalı olarak Karadeniz Teknik Üniversitesinin logosu ve sağa dayalı olarak KTÜ Kurumsal Kimliğe uygun olarak hazırlanan Arsin Meslek Yüksekokulu (ARMYO) logosu bulunur. Logo renkleri, kurumsal kimliğe uygun olacak şekilde kullanılır. Logoların alt kısmı 3 bölmeden oluşmakta olup, sol bölmede dokümanın mobil cihazlar tarafından kolay erişilebilmesi için karekod resmi, orta bölmede FORM ADI ve sağ bölümde de doküman kodu, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no ve sayfa: x/y (x: kaçınca sayfa, y: toplam sayfa sayısını belirtir) bilgileri bulunur (Şekil 4).

	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-01	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
		Sayfa	5 / 10	

	DOKÜMAN DAĞITIM FORMU	Doküman Kodu	FR-01	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	03
		Sayfa	1 / 1	

Şekil 4. Form üst bilgi örneği

Sayfa alt bilgisi üç bölmeden oluşmakta olup; sol bölmede formu hazırlayan, orta bölmede kontrol eden ve sağ bölmede onaylayan birim veya kişi adı yer alır.

5.2.1.4. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Arsin Meslek Yüksekokulu'nun faaliyetleri ve Kalite Yönetim Sistemi ile bağlantılı dış kaynaklı dokümanlar sürekli kontrol edilmektedir. Kuruluş dışında temin edilen bu dokümanlar bir listede takip edilmektedir.

Dış kaynaklı dokümanlarımız;

- ISO ve TSE tarafından yayınlanan ve kalite yönetim sistemi ile ilgili olan standartlar veya bu standartlara ilişkin eğitim dokümanları,
- Ön lisans ile ilgili her türlü mevzuat,
- Kurum tarafından verilen şartname, sözleşme, teknik resim, proje, süre uzatımı yazıları/kararları ve zeyilnamelerdir.

TSE Standartları, TSE Web sitesinden, yasal mevzuatlar ise resmî gazeteden yararlanılarak, Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir ve Dış kaynaklı Doküman Listesi Formuna (FR-02) kayıt edilir.

TSE Standartları veya bu standartlara ilişkin eğitim dokümanları TSE'den, yasal mevzuatlar ise Resmî Gazete'den ve KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinde bulunan Karadeniz Teknik Üniversitesi Mevzuat Listesi'nden (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208?AspxAutoDetectCookieSupport=1>) temin edilir, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi koordinasyonunda tarafından takip edilir ve Dış kaynaklı Doküman Listesi Formuna (FR-02) kayıt edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
MYO KYS Temsilcisi	MYO KYS Komisyonu	MYO Müdürü



DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU
PROSEDÜRÜ

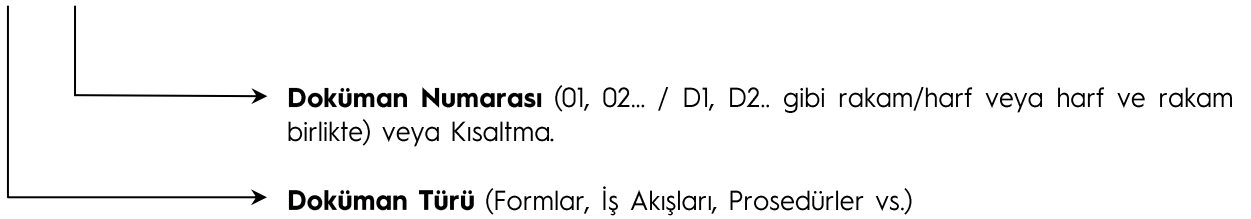
Doküman Kodu	PR-01
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	6 / 10

5.2.1.5. Dokümanların Kodlanması

DOKÜMAN ADI	KODU
Kalite El Kitabı	-KEK-
Görev Tanımları	-GT-
Prosedürler	-PR-
Talimatlar	-TL-
Formlar	-FR-
İş Akışları	-İA-
Listeler	-LS-
Teknik Şartnameler	-TŞ-
Dış Kaynaklı Dokümanlar	-DŞ-

Örnek:

FR - XX



5.2.2. Dokümanların Onayı ve Yayını:

Arsin Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemindeki tüm dokümanlar, aşağıdaki çizelgede belirtilen kişiler tarafından yeterlilik açısından gözden geçirilir ve onaylanır. Aşağıda dokümanların ilk kez ve/veya revize edildikten sonra, yayınlanmadan önce, kiminle koordine edilerek, kimin tarafından hazırlanacağı ve kimler tarafından onaylanacağı aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir. Onaylanan dokümanların dağıtımı, MYO Müdürü veya Müdür Yardımcısı onayı ile bu prosedürün 5.2.3 Maddesine göre yapılır.

Doküman Adı	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite El Kitabı	MYO Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	MYO Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu	MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekili (Görev Tanımları; GT-06 Vekil Personel Listesi)
Organizasyon Şeması			
Prosedürler			
Talimatlar			
Teknik Şartnameler			
Formlar, Şemalar, Listeler			
Prosesler	İlgili Proses Sorumlusu		

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-01	
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
Sayfa	7 / 10	

5.2.3. Dokümanların Dağıtımı ve Kayıtlarının Muhafazası:

Birimde hazırlanan tüm dokümanlar, MYO Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından elektronik belge arşivinde muhafaza edilir ve zorunlu haller dışında dokümanların işlenmesi ve dağıtımı elektronik ortamda gerçekleştirilir (EBYS ve BYS üzerinden).

KONTROLLÜ KOPYA

Dokümanların orijinallerinden çoğaltılması ve dağıtılması (formlar hariç), yalnızca MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekilinin onayı ile olur, çoğaltılan dokümanlar Kontrollü Kopya ise, orijinallerine (ıslak imzalı) ve çoğaltılan kopyalara, Mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** damgası basılır. Bu dokümanlar MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekilinin bilgisi dışında kopyalanamaz.

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN

Yönetim Temsilcisi tarafından, dış kaynaklı dokümanlara Kırmızı renkli **"DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN"** damgası basılır.

KONTROLSÜZ KOPYA

Kuruluş dışına verilecek dokümanlar, Yönetim Temsilcisi tarafından, MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekilinden onay alındıktan sonra, orijinal kopyalardan fotokopi ile çoğaltılarak dışarı verilir. Birim dışına verilen dokümanların üzerine Siyah renkli **"KONTROLSÜZ KOPYA"** damgası basılarak Doküman Dağıtım Formu (FR-01) ile dağıtımı yapılır. Bu dokümanlar, MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekilinin bilgisi dışında birim dışına verilemez.

Kalite El Kitabı reklam/tanıtım maksadıyla kontrolsüz kopya olarak MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekilinin izni ile kuruluş dışına verilebilir.

5.2.4. Doküman Değişiklikleri/Revizyonları

Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanların revizyonu ihtiyaç duyulması durumunda yeni doküman isteği Düzeltici Faaliyet Talep Formu (FR-07) ile Yönetim Temsilcisine sunulur. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında değişiklik yapma ve iptal yetkisi başka bir görevlendirilme olmadıkça MYO Kalite Komisyonuna ve MYO Yönetimine aittir. Birimlerden veya paydaşlardan herhangi bir düzeltici faaliyet talebi olmadan da MYO Kalite Komisyonu, Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanların revizyonunu görüşüp üst yönetime önerebilir. Nihai doküman revizyonları birim üst yönetiminin onayı ile gerçekleştirilir.

Bütün dokümanlarda 00 revizyon numaralı doküman revizyon yapılmamış, ilk yayını/yürürlüğe giriş tarihini, diğer numaralar (01, 02, 03...) takip eden revizyonlarını gösterir. Revize edilen dokümanın, revizyon numarası bir artırılarak, yapılan revizyon tarihi yazılır.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-01	
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
Sayfa	8 / 10	

İlk kez veya revize edilen kalite yönetim sistemi dokümanı onaylanıp yürürlüğe girdikten sonra, Güncel Doküman Listesi Formu (FR-03) ile kaydedilir.

5.2.4.1. Kalite El Kitabı, Proses ve Prosedürlerin Revizyonları:

Kalite El Kitabının, Kalite Yönetim Sistemi proses ve prosedürlerinin herhangi bir bölümünde MYO Müdürü veya imza yetkisi verdiği vekilinin onayı olmadan değişiklik yapılamaz.

Bu dokümanlarda revizyonlar, sayfa bazında yapılır. Revizyona tabi olan sayfanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi ilgili sayfaya yazılır. Sayfa numarasının artırılmasını gerektirecek uzun bir ekleme yapılması durumunda, esas sayfa numarası değiştirilmez, esas sayfa numarasına A, B, C harfleri eklenmek suretiyle eklenen sayfalar numaralandırılır. Örneğin 12/30 sayfa numaralı sayfada, yeni sayfa numarası gerektirecek bir revizyon/ekleme yapıldığında yeni eklenen sayfa numaraları 12A/30, 12B/30 ... şeklinde numaralandırılır.

Revize edilen sayfa sayısı otuzu geçerse, dokümanların 00 Revizyon Numarası 01 olarak değiştirilir ve yeniden onaylanarak yayınlanır. Yeni nüshada eskiden harfle revize edilmiş sayfalar esas sayfa numarası olarak doküman düzenlenir. Bu prosedürün 5.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 5.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

Kalite El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar ve Teknik Şartnamelerde yapılan revizyonlar, doküman ilk sayfasında yer alan Revizyon Takip Tablosuna kaydedilir ve izlenir.

5.2.4.2. Form Revizyonları:

Formlarda yapılan revizyonlar; formun tamamı bazında olur. Revize edilen formun 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilir. Revizyon tarihi güncelleştirilir. Bu prosedürün 5.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 5.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

5.2.4.3. Dış Kaynaklı Dokümanların Revizyonları:

Mevzuata ilişkin yasalar, yönetmelikler, yönergeler, usul ve esaslar vb. dış kaynaklı doküman revizyonları; dokümanların "0" revizyon numarası "01" olarak değiştirilerek ve revizyon tarihi güncelleştirilerek yapılır. Meslek Yüksekokulunda kullanılan mevzuata ilişkin yasalar, yönetmelikler, yönergeler, usul ve esaslar vb. dış kaynaklı dokümanlar, Dış Kaynaklı Doküman Listesine (FR-02) kayıt edilir. Dış Kaynaklı Doküman Listesinin güncelliği, MYO Kalite Komisyonu tarafından takip edilir.

Dış Kaynaklı Dokümanların revizyonları, MYO Kalite Komisyonu tarafından ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan takip edilir. Değişen dokümanlar temin edilir ve MYO Kalite Komisyonu onayından sonra Dış Kaynaklı Doküman Listesi (FR-02) revize edilerek kurum içinde duyurulur.

Revize edilmiş dokümanın dağıtımı Doküman Dağıtım Formu (FR-01) ile yapılır. Dış kaynaklı dokümanların eski nüshalarının üzerine "İPTAL" kaşesi basılarak muhafaza edilir.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-01
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	9 / 10

5.2.5. İptal İşlemleri

GEÇERSİZ

MYO Kalite Komisyonu tarafından eski revizyon numaralı doküman kullanımdan kaldırılır ve böylelikle yanlışlıkla kullanılmaları/diğer dokümanlara karışması önlenir. Güncelliğini yitirmiş olan dokümanlar, MYO Yönetimi kontrolünde Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu tarafından her sayfasına Kırmızı renkli "GEÇERSİZ" kaşesi basılarak, iptal dosyasında saklanır. Böylelikle ilgili dokümanın geçmişi ile ilgili bilgilerine kolaylıkla ulaşılır.

İPTAL

Dış kaynaklı dokümanların iptalleri, revizyonundan sorumlu personel tarafından aynı esaslara tabi olarak yapılır. İptal edilen dış kaynaklı dokümanlara kırmızı renkli "İPTAL" kaşesi basılarak, MYO Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu tarafından elektronik belge arşivinde muhafaza edilir.

5.3. Kalite Kayıtlarının Kontrolü

5.3.1. Kalite Kayıtları:

Ürün/hizmetin gerçekleştirilmesi proseslerinde, Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda yapılan işlem ve faaliyetlerin kaydedildiği belgelerdir. Aynı zamanda özel doküman olarak kabul edilir. Bunlar;

- Yönetimin gözden geçirmesi toplantısı kayıtları
- Satın alma kayıtları
- Ürün tanımı ve izlenebilirliği kayıtları
- Öğrenciler ile ilgili kayıtlar
- İzleme ve ölçüm kayıtları
- Uygun olmayan ürünün kontrolü kayıtları
- Düzeltici faaliyetlerin kayıtları
- İç tetkik kayıtları
- Bakım kayıtları
- Eğitim kayıtları

5.3.2. Kalite Kayıtlarının Muhafazası

Kayıtlar Arsin MYO arşivinde (fiziki veya dijital) ilgili birimlere bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde ve uygun ortamda muhafaza edilir. Kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortam sağlanır. Kayıtlar birim arşivinde 2 (iki) yıl, MYO arşivinde 5 (beş) yıl saklanır. Arşivdeki kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (DŞ-01) ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da (DŞ-02) belirtilen şekilde işleme tabi tutulur.

Kalite kayıtları, yıl bazında, tarih ve/veya sıra numaralarına göre, kaybolmalarını ve hasar görmelerini engelleyecek şekilde muhafaza edilir. Süresi dolan kalite kayıtları Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLU
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-01	
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	04
Sayfa	10 / 10	

Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (DŞ-02) hükümlerine göre yönetilir. Müşteri isteği olduğunda/sözleşmede belirtildiği takdirde, Yönetim Temsilcisinin gözetiminde, kalite kayıtları belirtilen süre dışında, müşteri veya müşteri temsilcisi tarafından değerlendirmek amacıyla erişilebilir şekilde korunur ve saklanır.

Sıfır atık yaklaşımına katkı sağlamak üzere, tüm kalite kayıtlarının elektronik ortamda muhafaza edilmesi esastır. Bununla birlikte, gerekli durumlarda yazıcılardan (printer) basılı kopyası alınmak suretiyle dosyalaması ve muhafazası yapılabilir. Bunun dışında kalite kaydı olmayan ve fakat uygulamalarda kullanılan yazılım ve çalışmaların, bilgisayar ortamında kaydedilen verilerin yedeklemesi KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Kurum içi yazışma ve evrakların kayıtları EBYS üzerinden takip edilmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-01 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- DŞ-02 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- DŞ-14 KTÜ Arşiv Yönergesi

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-01 Doküman Dağıtım Formu
- FR-02 Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formu
- FR-03 Güncel Doküman Listesi Formu
- FR-07 Düzeltici Faaliyet Talep Formu

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü