

KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

1.0. AMAÇ

"Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu kalite yönetim sisteminin tanımlanan şartlarına uygunluğunu ve etkin olarak işleyişini göstermek, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak" amacıyla prosedürün kalite kayıtlarının tanımlanması, tutulması, erişimi, dosyalanması, muhafazası, elden çıkarılması ve imhası konularındaki uygulamaları, yetki ve sorumlulukları belirlemesi amaçlanmaktadır.

2.0. KAPSAM

"Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'nda geçerli doküman listelerinde belirtilen tüm kalite yönetim sistem kayıtlarını" içermektedir.

3.0. UYGULAMA

3.1. KALİTE KAYITLARININ TANIMLANMASI VE TUTULMASI

Her bölüm/birime ait kalite kayıtları, Geçerli Doküman Listesinde (HTMYO.DOK.01) tanımlanmıştır. Tüm kalite kayıtları "kalite yönetim sisteminin tanımlanan şartlara uygunluğunu ve sürekliliğini sağlamak, izlemek ve etkin olarak işleyişini göstermek" amacıyla belirlenen saklama süreleri dahilinde ilgili bölüm başkanı/birim sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Bütün kalite kayıtlarının anlaşılabilir ve okunabilir olması ilgili bölüm/birimin sorumluluğundadır.

REFERANS DOKÜMAN-KAYIT / ANA BASAMAKLAR / SORUMLULAR

Süreç	Sakl ama Süre si	Sorumlu Birimler	Referans
Kalite Kayıtlarının Tanımlanması ve Tutulması	-	İlgili Bölüm Başkanı/Birim Sorumlusu, Kalite Koordinatörü	Geçerli Doküman Listeleri
Kalite Kayıtlarının Muhafazası ve Arşiv	-	İlgili Bölüm Başkanı/Birim Sorumlusu, Kalite Koordinatörü	Geçerli Doküman Listeleri, HTMYO-KFRM-321
Saklama Süresi Doldu mu?	-	İlgili Bölüm Başkanı/Birim Sorumlusu, Kalite Koordinatörü	HTMYO-KFRM-321
Bazı Bilgilerin Saklanması Gerekliyor mu?	-	İlgili Bölüm Başkanı/Birim Sorumlusu, Kalite Koordinatörü	Paydaş talepleri, HTMYO-KFRM-323
İmha Edilmesi	-	İlgili Bölüm Başkanı/Birim Sorumlusu, Kalite Koordinatörü	Geçerli Doküman Listeleri

3.2. KALİTE KAYITLARININ MUHAFAZASI

Kalite kayıtlarının "istenildiğinde kolaylıkla ulaşılabilir şekilde tasnifi, dosyalanması, muhafazası ile kayıp veya hasara uğramadan saklanması için bakımı, kalite kayıtlarını muhafaza eden bölüm/birimin sorumluluğundadır." Bölüm/birimde saklama süresini dolduran ve muhafaza edilmesine ihtiyaç duyulmayan kalite kayıtları ilgili bölüm/birim tarafından arşivlenir.

Kalite kaydının bölümde ne kadar süre saklanacağı Geçerli Doküman Listesinde (HTMYO.DOK.01) yer alan saklama süreleri esas alınarak yapılır.

Kalite kayıtları "belirlenen saklama süresi dahilinde kullanıldığı ve saklandığı bölüm/birimde ve arşivde hasar ve bozulmaya maruz kalmayacak şekilde korunmuş, istenildiğinde kolayca ulaşılabilir biçimde" muhafaza edilir. Kayıtlar dolaplarda veya raflarda, klasörlere veya dosyalara konulmuş olarak, gerektiğinde kolilere doldurulmuş olarak veya paketler halinde muhafaza edilir.

Arşiv sorumluluğu ilgili bölüm başkanı/birim sorumlusuna aittir. Kalite kayıtları "ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların dosyalanması ve muhafazası süresince dolap/dosya/klasör/kutu/ambalaj üzerine yazılan yazı veya yapıştırılan tanıttım etiketi ile tanımlanır."

3.3. SAKLAMA SÜRESİ DOLDU MU?

Kalite kaydının bölüm/birimde veya arşivde saklama sürelerinin takibi ilgili bölüm başkanı/birim sorumlusu tarafından yapılır. İlgili bölüm başkanı/birim sorumlusu "belirlenen kalite kaydı saklama süresini dikkate alarak ilgili kalite kaydının saklama süresinin dolup dolmadığını yıllık periyotlarla kontrol eder."

Bu sürenin dolması durumunda, kullanıcı bölüm/birim tarafından kayıtlarda yer alan bilgilerin saklanması ihtiyacı olup olmadığı değerlendirilir. Saklama süresinin dolması ve kalite kaydının bir süre daha muhafaza edilmesine karar verilirse bu durum Kalite Koordinatörüne bildirilir. Kayıtlardaki bilgilerin saklanması ihtiyacı olmadığı durumda, kayıt imha edilir.

3.4. BAZI BİLGİLERİN SAKLANMASI GEREKİYOR MU?

Eğer süresi dolduğu halde bilgi, analiz ve inceleme gibi nedenlerden dolayı bekletilmesi gereken kayıtlar olursa kullanıcı bölümlerin sorumluluğunda bu kayıtlar bilgi dahilinde bekletilir ve bu konu Kalite Koordinatörüne bildirilir. Kalite Koordinatörü ve/veya ilgili bölüm başkanı/birim sorumlusu, gerekli olması durumunda ilgili dokümanın geçerli doküman listelerinde belirtilen saklama süresi üzerinde revizyon talebinde bulunarak değişiklik yapabilir.

3.5. İMHA EDİLMESİ

Geçerli Doküman Listesinde (HTMYO.DOK.01) belirtilen süre dolmuş ve bir tutanakla bekletilmesi istenmemiş veya kalite kaydının imha edilmemesi hususunda bir istek yoksa, süresi dolan kayıtlar ilgili bölüm başkanı/birim sorumlusunun bilgisi dahilinde Kalite Koordinatörünün kontrolünde imha edilir.

"İmha işlemi; yırtarak çöpe atma veya yakma yöntemi ile yapılır." İlgili birim sorumlusu yıl içerisinde saklama süresi dolan kayıtları imha eder. İmha edilen kayıtlar, "Kalite Kayıtları İmha Tutanağına (HTMYO-KFRM-321) kaydedilerek Kalite Koordinatörüne verilir."

ONAY

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza