



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0002
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/4

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (HÜKYS)'nde oluşturulan tüm kayıtların tanımlanması, sınıflandırılması, muhafazası, korunması, dosyalanması, ulaşılabilirliğinin sağlanması, saklanması, saklanmasına gerek olmayanların ayıklanması/iptali/imhası, gizlilik ilkelerine uyulması için gerekli yöntemin oluşturulması, sürekliliğinin sağlanması, sorumlulukların belirlenmesi ve kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedürde; kalite kayıtlarının toplanması, sınıflandırılması, ulaşılması, dosyalanması, muhafazası, bakımı, elden çıkarılması ve neye göre işlem göreceği açıklanır. Uygulama alanı HÜKYS ile ilgili tüm alanları kapsar. Üniversite bünyesinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmalıdır. HÜKYS çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi\kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür çerçevesinde kontrol altında tutulur.

### 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir. Her birim faaliyetlerine ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

### 4. TANIMLAR

- Doküman:** Uygulanmakta olan kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgelerdir.
- Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlardır.
- Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.
- Birim Arşivi:** Birimlerin yürüttüğü fonksiyonlar sonucu tabii olarak teşekkül eden belgelerin güncelliğini kaybetmiş olanların tutulduğu arşiv depolarıdır.
- Kurum Arşivi:** Kurumun, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivlerdir.
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi, içerisindeki kimliklere gelen paraf, e-imza ve sevk vb. görevleri bildirim olarak almayı sağlayan programdır.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0002
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2/4

- **Yedekleme:** Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesidir.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Genel

HÜKYKS çerçevesinde oluşturulan tüm kayıtlar ve Harran Üniversitesi dışındaki kişilerden, kurum/kuruluşlardan gelen kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulur. Bu kayıtların, belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; DKD-0003 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve DKD-0004 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile tanımlanmıştır.

### 5.2. Kayıtların Oluşturulması ve Numaralandırılması

Kayıtlar, DKD-0001 TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartı, DKD-0002 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve PRD-0001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü'ne uygun olarak oluşturulur.

Oluşturulan kayıtlar numaralandırılırken, PRD-0001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü'nde dikkate alınarak, DKD-0003 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun kodlanır.

#### 5.2.1. Elektronik Ortamda Oluşturulan Kayıtlar

Kurum içi veya dışı yürütülen iş ve işlemler sonucunda meydana gelen kayıtlar EBYS üzerinden oluşturulabilir. Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar, DKD-0004 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve DKD-0024 TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartı esas alınarak oluşturulur.

### 5.3. Kayıtların Korunması ve Saklanması

Oluşturulan kayıtlar ilgili birimin arşivinde (Birim Arşivi) muhafaza edilir ve devlet arşivleri tarafından belirlenen DKD-0003 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre saklama süreleri boyunca saklanır. Birimler, kayıtların saklama süreleri boyunca zarar görmemesi için gereken fiziksel ve çevresel ortamı sağlamaktan sorumludur.

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar, merkezi olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yedeklenmektedir. Birimler ayrıca yedekleme yapmamaktadır. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

Harran Üniversitesinde elektronik ortamda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0002
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3/4

**Tablo 1.** Elektronik Ortamda Üretilen Kayıtların Yedekleme Takip Tablosu

KAYIT TÜRÜ	KULLANILAN YAZILIM	YEDEKLEME PERİYODU	YEDEKLEME KONUMU
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	VEEAM BACKUP & REPLICATION	Günde 1 defa gün içinde oluşturulan kayıtlar için, haftada 1 defa da genel yedekleme çalışması yapılır.	NETAPP FS3250 STORAGE
Web Sayfaları			
Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)			
Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYS)			
Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)			
Görevli İşlemleri Sistemi (GIS)			
Aday İşlemleri Sistemi (AIS)			
Yabancı Öğrenci İşlemleri Sistemi (YOS)			
Personel Bilgi Sistemi (PBS)			
Envanter Takip Otomasyon Sistemi (TASINIR)			
Ek Ders Sistemi			
HÜBTAM Laboratuvar Yönetimi			
Konut Tahsis Otomasyonu			
Harcama Yönetim Sistemi			
Fatura Takip Sistemi			
Mezunlar Portalı			
E-Dergi Uygulaması			
Çalışma Grupları			
Etkinlik Takvimi			

#### 5.4. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar, DKD-0002 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtılır.

#### 5.5. Saklama Süresi Sona Eren Kayıtların İmha Edilmesi

Birim arşivlerinde saklama süreleri sona eren kayıtlar FRM-0058 Arşiv Evrak Teslim Formu düzenlenerek kurum arşivine teslim edilir ve FRM-0059 Arşiv Doküman Materyal Takip Formu'na kaydedilir. Kurum arşivine devredilen bu dokümanlar, kurum arşivi tarafından belirlenen arşiv düzenine göre saklanır.

Kurum arşivindeki kayıtların imha işlemleri ise DKD-0004 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DKD-0005 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0002
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 4/4

hükümlerine göre sürdürülür. FRM-0060 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PRD-0001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- DKD-0001 TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartı
- DKD-0002 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- DKD-0003 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- DKD-0004 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
- DKD-0005 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- FRM-0058 Arşiv Evrak Teslim Formu
- FRM-0059 Arşiv Doküman Materyal Takip Formu
- FRM-0060 Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

#### 7. REVİZYON BİLGİLERİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.10.2020	İlk yayın
01	24.08.2021	5.1. Genel bölümünde revizyon yapıldı.
02	18.07.2022	Tüm doküman gözden geçirilip tamamında revizyon yapılmıştır.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	