

## KALİTE KAYITLARI MUHAFAZA VE BAKIM TALİMATI

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	1

**AMAÇ VE KAPSAM:** Kalite kayıtların bozulmadan ve hasar görmeden muhafaza edilmesi istenildiğinde tekrar ulaşılabilmesini sağlamak.

**SORUMLULAR:** Kalite Kontrol Sorumlusu

### UYGULAMA:

1. Muhafaza ettiğin kayıtları, bozulma kayıp veya hasara uğramaması için dolaplarda veya raflarda klasörlerde veya dosyalara konulmuş olarak, gerektiğinde kolilere doldurulmuş olarak paketler içinde muhafaza et.
2. Kalite kayıtlarını ayrılmış odada veya dolaplarda, raflarda, kolilerde, kutularda kalite kayıtlarını ilgili birimler tarafından istenildiğinde kolaylıkla ulaşılabilir şekilde tasnif edilmiş olarak muhafaza et.
3. Kutulara, paketlere doldurulmuş kayıtları ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kutu/paket üzerine iliştilen tasnif listesi vey aiçerik listesi ile tanımla.
4. Her yıl sonunda kalite kayıtları saklama süreleri listesinde belirtilen sürede, muhafaza ettiğin kayıtları ihtiyaç olmadığı takdirde kalite arşivine gönder.
5. Kalite Kayıtları Saklama Süreleri listesinde belirtilen sürede, muhafaza ettiğin kayıtları yıl sonunu beklemeden kalite arşivine gönderebilirsin.
6. Kalite kayıtlarını uygunsuzlukların kaynağını tespit etmek veya sistemin/ürünün/proseslerin uygunsuzluğunu araştırmak için talep olması durumunda ilgili birimlerin incelenmesine sun.
7. Emanet olarak verdiğin kayıtlar için emanet tutanağı tanzim et.
8. Kalite Kayıtları Saklama Süreleri listesinde belirtilen sürede, saklanmış olan kayıtlardan kalite arşivine gönderilmesi gerekmeyenleri yırtarak kağıt hurdası haline getirerek imha et.
9. Sözleşme şartı olması halinde kalite kayıtlarını istendiğinde müşterilerin incelenmesine sunulacak şekilde müşterinin istediği süre sakla.

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür