

## KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

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

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü 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 disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

### 4. SORUMLULUKLAR

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

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Kaplumbağa Şeması, Prosedür, İş Akışı, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

#### 5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Abant İzzet Baysal 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.

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

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

## KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	2

### 5.5. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Standardı esasları dikkate alınır.

### 5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

### 5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak Saklanması Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

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