



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.02
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	1 /3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Belediyemizde tutulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması, uygun şartlarda belirlenen sürede saklanması için bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki kayıt tutulacak tüm dokümantasyonları kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Kayıt: Elde Edilen Sonuçları Beyan Eden veya Gerçekleştirilen Faaliyetin Delilini Sağlayan Dokümandır.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Kalite Yönetim Kurulu:** ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kayıt tutulacak dokümanları belirlemek, saklama koşulları ve süreleri konusunda değişiklik olması durumunda ilgili dokümanları revize etmek.
- 4.2. İlgili Müdürler:** Sorumlu oldukları kayıtların süreleri içerisinde yönetim sistemine uygun olarak kullanmak, kullanım süreleri sonunda arşive alınması için.

5. UYGULAMA

5.1. Kayıtların Belirlenmesi

5.1.1. Belediyemizde Yönetim Sistemlerinin şartlara uygunluğunun ve sistemin etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için kayıtlar aşağıda tanımlanmıştır.

- ✓ Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Kayıtları,
- ✓ Tanımlama ve İzlenebilirlik Kayıtları,
- ✓ Vatandaş Şikâyet Kayıtları,
- ✓ İç Tetkik ve Tetkik Sonuçlarının Kayıtları,
- ✓ Düzeltici faaliyet kayıtları
- ✓ Yürürlükteki yasal şartların kayıtları,
- ✓ Yasalara uygunluk kayıtları,
- ✓ İlgili taraflarla olan iletişim kayıtları
- ✓ Yürürlükteki yasal şartlara ve kuruluşun uymayı kabul ettiği diğer şartlara uygunluk bilgisi kayıtları,
- ✓ İzinler, ruhsatlar veya diğer yasal yetki belgeleri,
- ✓ Faaliyet kontrollerinin sonuçları,

5.1.2. Kalite Yönetim Kurulu yukarıda belirtilen kayıtları, saklanma süreleri ve sorumluları ile birlikte hazırlanan ana doküman içerisinde yer alan "**Kayıtlar**" bölümünde belirler.



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.02
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	2 /3




- 5.1.3.** Kayıtları saklama süreleri belirlenirken varsa mevzuatlar ve yükleniciler ile yapılan sözleşme şartları göz önünde bulundurulur. İlgili kayıtlarının değişmesi durumunda gerekli revizyonları yapar.
- 5.1.4.** Kayıtlar kullanımda oldukları süre boyunca ilgili müdürlüklerde kendi içerisinde izlenebilirliğin sağlanacağı şekilde düzenli olarak tutulur.
- 5.1.5.** İhtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi ve her türlü dış etkilerden korunması için dolaplarda, dosya, klasörler içerisinde ya da benzeri ortamlarda muhafaza edilir.
- 5.1.6.** Kayıtların bölümlerde saklanırken depolama, ulaşılabilme, elde tutulması ve elden çıkarılması ve koruma sorumluluğu ilgili müdürlüğün sorumlusundadır.
- 5.2. Arşivin Oluşturulması**
- 5.2.1.** Belediyemizde tüm kayıtların saklanması için 1 adet arşiv oluşturulmuştur.
- 5.2.2.** Arşiv dokümanların zarar görmeyeceği şekilde düzenlenmiş olup istenmeyen durumlarda müdahale edilebilecek önlemler alınmıştır.
- 5.3. Arşiv Giriş Çıkış İşlemleri**
- 5.3.1.** Kullanım süreleri belirlenen dokümanlar ilgili sorumlulardan yılsonunda teslim alınarak **Arşiv Giriş Çıkış Formu**'nun giriş kısmına doküman bilgileri ile birlikte kayıt altına alınır.
- 5.3.2.** Arşivden herhangi bir doküman talep edilmesi durumunda talep eden kişi tarafından imza karşılığında arşiv çıkış işlemleri yapılır. Bu işlemler **Arşiv Giriş Çıkış Formu**'nun çıkış kısmına doküman bilgileri ile birlikte kayıt altına alınır.



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.02
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	3 /3

5.3.3. Acil durumlarda arşivden ilk çıkarılacak dokümanlar için özel renk kodlaması yapılmış olup aşağıdaki şekilde uygulanmaktadır.

	Acil öncelikli kurtarılacak dokümanların olduğu alan
	Kırmızı alanda bulunan dokümanlar çıkarıldıktan sonra kurtarılacak dokümanların olduğu alan
	Kırmızı ve sarı alanda bulunan dokümanlar çıkarıldıktan sonra kurtarılacak dokümanların olduğu alan

5.4. Kayıt İmha İşlemleri

5.4.1. Arşivde saklama süreleri dolan dokümanların tamamı Arşiv Sorumlusu gözetiminde yakılarak imha edilir.

5.4.2. İmha edilecek kayıtlar yine **Arşiv Giriş Çıkış Formu'nun** çıkış bölümüne İMHA açıklaması yazılarak kayıt altına alınır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Arşiv Giriş Çıkış Formu

KYS.FR.04

7. KAYITLAR

No	Dokuman No	Dokuman Adı	Sorumlu	Kullanım Süresi	Arşivleme Süresi
1	KYS.FR.04	Arşiv Giriş Çıkış Formu	Kalite Yönetim Kurulu	Süresiz	-