



Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0010
Yayın Tarihi:	12.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Gazi Üniversitesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında bulunan kayıtların tanımlanması, tasnifi, saklanması, arşivlenmesi, ulaşılabilirliği, uygun şartlarda muhafazası ve sağlıklı bir şekilde elden çıkarılması yöntemlerini belirleyerek kayıtların kontrolünü sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür KYS kapsamında tanımlanan tüm kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde, saklama koşulları yerine getirilerek korunmasını ve değerlendirilmesini,
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- **Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için delil sağlayan dokümanları,
- **Yedekleme:** Elektronik ortamdaki kayıtların, düzenli aralıklarla, buldukları elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, manyetik kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesini,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Komisyonu, Birim Kalite Temsilcileri, Birim Yöneticileri ve Arşiv Sorumluları sorumludur.

5. UYGULAMA

Üniversite bünyesinde KYS çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar ve üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

KYS kapsamındaki dokümanlarda, yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”da tanımlanmıştır.

5.1 Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” ve esasları dikkate alınır. EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS’de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmazlar. Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetir. Üniversitemize ait elektronik kayıtların yedeklenmesi işlemi üniversitenin kendi sunucularınca sağlanır.

	Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0010
		Yayın Tarihi:	12.04.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 3

Elektronik dokümanlara erişim kullanıcıların değişik arama stratejilerine uygun olacak şekilde tasarlanmıştır. Elektronik dokümanlar yazıcı ve çiziciler aracılığı ile kâğıt ortamına aktarılabilmesi gibi, yedekleme yapılamadığı veya güvenlik nedeniyle sunucularda tutulma işleminin tercih edilmediği durumlarda farklı yedekleme sistemleri (harici disk, manyetik kaset vb.) kullanılabilir.

Elektronik dokümanlar önceden tanımlanmış iş prosesleri çerçevesinde diğer kullanıcılara farklı depolama üniteleri üzerinden iletelebilmektedir. Elektronik belgeler, diğer ortamlardaki belgelerle aynı dosya veya klasörün parçası olabileceği için, elektronik olmayan dosya ve belgelerle elektronik ortamdaki belgelerin aynı dosya tasnif planı içerisinde düzenlenmesine imkan tanımaktadır. Elektronik belgelere erişim hakları bilgisayar ortamında denetlenebilir. EBYS yazılımı erişim ile ilgili üst veri bilgilerini otomatik olarak alabilir. Ancak, fiziksel ortamdaki dosyalar için bunun belge yöneticisi tarafından yapılması gerekir. Fiziksel ortamdaki dosyaların sadece tanımlama bilgilerine erişim program aracılığı ile gerçekleştirilebilir. Fiziksel bir dosyanın herhangi bir kullanıcı tarafından talep edilmesi ve görülmesi durumunda bu aksiyona ait bilgiler elle girilebilir ya da yarı otomatik (barkod sistemleri gibi) olarak gerçekleştirilebilir. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesine uygun olarak oluşturulur.

5.3. Kayıtların Korunması ve Saklanması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde, uygun bir ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklanma süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Birimler saklanma sürelerine ilişkin olarak TC Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak hareket ederler.

Arşivdeki kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” hükümlerine göre yönetilir.

Arşivdeki kayıtlar “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda belirtilen süreler dikkat edilerek saklanır.

5.3.Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe” göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.



Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0010
Yayın Tarihi:	12.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 3 / 3

5.4.Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak “GAZİ.FR.0007 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu” kullanılarak imha edilir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- TSE 13298 Standardı
- Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi
- GAZİ.FR.0001 Akademik ve İdari Birimler Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- GAZİ.FR.0002 Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- GAZİ.FR.0003 Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- GAZİ.FR.0007 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama

HAZIRLAYAN/...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--