

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-003</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/5</b>

## Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.03.2022	İlk Yayın.

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, MEF Üniversitesi Entegre 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

Entegre 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 disklerle, 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

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-003</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/5</b>

### 5.1 Genel

Üniversite bünyesinde entegre kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Tutulmakta olan entegre kalite yönetim sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Entegre kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Kaplumbağa Şeması, Prosedür, İş Akışı, Talimat vb.) 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; DŞ-024 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, DŞ- 026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlanmıştır.

### 5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve MEF 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. Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar birim arşivinde 5 (beş) yıl saklanır. Sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezinde dışarıdan hizmet alımı ile gerçekleştirilen eğitim kayıtlarından bir kopya merkezde saklanır.

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gereğince sistemle ilgili arşivlenecek kayıtların saklanma ömrü şu şekildedir:

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-003</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>3/5</b>

- Çevre izin belgeleri - sürekli
- Çevre tatbikat tutanakları – 2 yıl
- Atık beyanları – MOTAT sistemi üzerinden sürekli
- Çevre için ölçüm raporları – 5 yıl
- Doğal kaynakların tüketim formu - sürekli
- Çevre etki değerlendirme planı – sürekli

Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar FR-0149 Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. FR-0150 Arşiv Kayıt ve Takip Formu'na kaydedilir. Arşiv mekanında ayrılmış düzene göre saklanır.

Merkez Arşivdeki kayıtlar DŞ- 026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yönetilir.

#### 5.5.Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için DŞ-026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ve TSE 13298 Standardı esasları dikkate alınır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaklar.

Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler. Elektronik kayıtların yedeklenmesinde genel olarak Türk Telekom Bulutt sistemi kullanılır. Bulutt sisteminde tahsis edilen alanın yetersiz kaldığı (fotoğraf, kamera kayıtları vb. geniş alan isteyen kayıtlar gibi), teknik sebeplerle Bulutt sistemine yedekleme yapılamadığı veya güvenlik nedeniyle Bulutt sisteminin tercih edilmediği durumlarda Bulutt sistemi dışında farklı yedekleme sistemleri (harici disk, manyetik kaset vb.) kullanılabilir.

Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

Üniversitede elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-003</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>4/5</b>

KAYIT TÜRÜ YEDEKLEME PERİYODU YEDEKLEME METODU YEDEKLEME SORUMLUSU

ÖĞRENCİ BİLGİ

SİSTEMİ Her gün 2 Adet Kasete Yedeklenir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

PERSİS Günde 2 Defa Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

MAAŞ OTOMASYON SİSTEMİ Günde 2 Defa Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

YORDAM Her gün - YORDAM Hizmeti alınan şirket

AYNIYAT

PROGRAMI Günde 2 Defa Server üzerinde harici diske Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

DİĞER KAYITLAR Haftada 1 Defa Bilgisayar veya Taşınabilir Bellek İlgili Birim Sorumlusu

ANALİTİK BÜTÇE

YEVMIYE TAKİP

PROGRAMI Her gün Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

ANALİTİK BÜTÇE

SINIFLANDIRMASI

PROGRAMI Her gün Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

ENSTİTÜLERDE

KULLANILAN

DOKÜMANLAR

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	<b>KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-003</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>5/5</b>

(UZAKTAN ERİŞİM) Her gün 2 Adet Kasete Yedeklenir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

#### 5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar DŞ-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

#### 5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar DŞ- 026 “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak FR-0156 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-003 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- DŞ-024 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- DŞ- 026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- DŞ-028 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-041 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergesi
- FR-0149 Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- FR-0150 Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- FR-0155 Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- FR-0156 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---