

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-01
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) uygunluğunun kanıtlarını belirleyen her türlü kaydın okunabilir kolaylıkla ayırt edilebilir, tanımlanabilir, muhafaza edilebilir tekrar elde edilebilir olması, saklama süresi ve elden çıkartılması için uygulanacak yöntemlerin esaslarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde ISO 9001:2015 KYS içinde kullanılan bütün kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

Kayıt: Sistem içerisinde belirlenmiş bir uygulamanın sonuçlarını ve durumunu gösteren yazılı (basılı) ya da elektronik ortamda olan evraklardır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcıları, Birim Kalite Komisyonu ile MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri sorumludur.

Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi işleyişi ile ilgili tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında alınır. Fakülte bünyesi dışında kişi ya da kurumlardan gelen tüm kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur. KYS kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akışı, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır. Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart_Dosya_Plani.pdf) ve Celal Bayar Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği'nde (<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=6696&mevzuatTur=UniversiteYonetmeliği&mevzuatTertip=5>) tanımlanmıştır.

5.1.1. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646.pdf>) ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (KAYSİS) (https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis) esaslarına uygun olarak oluşturulur.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-01
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	2/3

5.1.2. Kayıtların Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına (https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart_Dosya_Plani.pdf) uygun olarak numaralandırılır.

5.1.3. Kayıtların Korunması

KYS çerçevesinde kullanılan kayıtlar Celal Bayar Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=6696&mevzuatTur=UniversiteYonetmeli&mevzuatTertip=5>) doğrultusunda korunarak muhafaza edilir.

5.1.4. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

01 Ocak 2016 tarihinden itibaren Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde üretilen iç ve dış yazışmalarda kullanılan tüm dokümanlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile hazırlanmaktadır. MCBÜ EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi' ne (<https://baum.cbu.edu.tr/wp-content/uploads/2018/05/MCB%C3%9C-EBYS-ve-%C4%B0mza-Yetkileri-Y%C3%B6nergesi.pdf>) uygun olarak EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimlerde EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapılmamaktadır. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir. Fakültemizde bilgisayar ortamında, öğrenci kayıt bilgileri, muhasebe kayıtları, ders programları, çalışma planları, personel bilgileri bulundurulur.

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

Kayıt türü	Yedekleme Periyodu	Yedekleme Metodu	Yedekleme Sorumlusu
Öğrenci Otomasyonu Veri Tabanı	Her gün	Veri Depolama Ünitesi (Storage)'ne yedeklenir.	Otomatik yedeklenir.
Öğrenci Otomasyonu Web	Her gün	Veri Depolama Ünitesi (Storage)'ne yedeklenir.	Otomatik yedeklenir.
Üniversite İnternet Sayfası	Her gün	Veri Depolama Ünitesi (Storage)'ne yedeklenir.	Otomatik yedeklenir.
Üniversite İnternet Sayfası Veri Tabanı	Her gün	Veri Depolama Ünitesi (Storage)'ne yedeklenir.	Otomatik yedeklenir.
E-posta	Her gün	Veri Depolama Ünitesi (Storage)'ne yedeklenir.	Otomatik yedeklenir.
Sanal Sunucular	Her gün	Veri Depolama Ünitesi (Storage)'ne yedeklenir.	Otomatik yedeklenir.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-01
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	3/3

5.6. Kayıtların Dağıtımı

KYS çerçevesinde hazırlanan [SBF/P-02 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Doküman Yönetimi Prosedürü](#) ve [SBF/P-05 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi İletişim Prosedürü](#) doğrultusunda dağıtılır. Yetkisi olmadığı bir birimle ilgili kayıtlar hakkında bilgi sahibi olmak isteyen bir birim ya da kişi tarafından, ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşmak için ilgili birim sorumlusuna müracaat edilir. İlgili birim sorumlusu tarafından durum üst yönetime bildirilir, üst yönetim tarafından izin verilirse kayıtlara ulaşım sağlanır. Kurumumuzda tutulan kalite kayıtlarının kim tarafından ne amaçla kullanılacağını gösteren *SBF/L-01 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi KYS Güncel Doküman Listesi* ekte verilmiştir.

5.7. Kayıtların İmhası

Arşivde saklama süresi biten kayıtlar Celal Bayar Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda imha edilir.

5.8. Sorumluluk

Bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerden bütün birimler sorumludur.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

- Celal Bayar Üniversitesi Arşiv Talimatı
 - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
 - [SBF/P-02 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Doküman Yönetimi Prosedürü](#)
 - [SBF/P-05 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi İletişim Prosedürü](#)
 - SBF/L-01 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi KYS Güncel Doküman Listesi
- Dış Kaynaklı Dokümanlar:**
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
 - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
 - Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------