

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-003
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	2/26.10.2023
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedür kapsamında, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kalite Yönetim Sistemi içinde KYS şartlarına uygun olarak hazırlanan kayıtların oluşturulması, saklanması, korunması, istenildiğinde ulaşılabilmesi ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlenmiştir.

2. KAPSAM

MCBÜ LEE Kalite Yönetim Sistemi dahilinde tutulan her kaydın kontrolü için uygulanır.

3. TANIMLAR

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerler

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

UBS: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bilgi Sistemleri

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Yedekleme: Elektronik ortamda bulunan kayıtların belli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik ortama (harici veya dahili disklere, CD veya DVD'lere) yedeklenerek saklanması işlemidir.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulanmasından MCBÜ LEE Kalite Yönetim Koordinatörü sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Enstitü bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin kayıtlar söz konusu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Bunlara ilaveten, eğitim öğretim faaliyetleri dahilinde Enstitü dışındaki kişi veya kurumlardan gelen yazılar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akışı, Planlar ve Listeler.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-003
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	2/26.10.2023
		Sayfa	2/3

Enstitü bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; DKD-04 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, DKD-065 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve DKD-06 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun' da tanımlanmıştır.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, DKD-10 MCBÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'ne uygun olarak oluşturulur.

5.3. Kayıtların Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken DKD-04 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. İA-001 Arşiv Kayıt Takip İş Akışı doğrultusunda FR-071 Arşiv Kayıt Takip Formu tutularak, arşivdeki kayıtların güncel bir şekilde listesinin tutulması sağlanmaktadır.

5.5. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından MCBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü EBYS'de oluşturulan kayıtlar için yedekleme yapmamaktadır. EBYS'nin kurum içi işlerliğinden MCBÜ EBYS Koordinatörlüğü sorumludur. Faaliyetler DKD-10 Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre gerçekleştirilir. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar DKD-11 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Öğrencilerle ilgili dokümanlar her bir öğrenciye ait öğrenci dosyalarında süresiz olarak Arşivde saklanır. Mali ödemeler ve harcamalarla ilgili dokümanlar DKD-006 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'na uygun olarak arşivde saklanır. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanlar bir yıl birimde iki yıl ise arşivde saklanır. Yasal saklama süresi dolan kayıtlar LS-002 İmha Edilecek Belge Listesi Formu kullanılarak

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-003
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	2/26.10.2023
		Sayfa	3/3

listelenir ve İA-021 İmha İşlemlerinin Uygulanması İş Akışı'nda belirtilen işlemler uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKD-003 TSE Türk Standartları TS EN 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi
- DKD-004 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı,
- DKD-005 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- DKD-006 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- DKD-010 MCBÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- DKD-011 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-071 Arşiv Kayıt Takip Formu
- İA-021 Evrak İmha İşlemlerinin İş Akışı
- LS-002 İmha Edilen Belge Listesi