

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/3

1. Revizyon

Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyonu Yapan	Revizyon Tarihi
00	İlk yayın		

2.Amaç

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi' ne ilişkin tüm dokümanların ve kalite kayıtlarının tetkik edilip uygun şekilde hazırlanması, tanzimi, dağıtımı, muhafazası, onaylanması, revizyonu, iptali Kalite Kayıtları Yönetimi' ne uygun olarak saklanması ve doğrulanmasını kolaylaştırmaktır.

3.Kapsam

Bu prosedür, işletmemiz de Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tutulan tüm kayıtları kapsar.

4.Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm bölümler sorumludur.

5.Tanımlar

K.Y.S. : Kalite Yönetim Sistemi

Dokümantasyon : Evrak, kayıt, prosedür, talimat, organizasyon şeması, kalite planı, çizelge, grafik ve benzerleri

Back Up(yedekleme) :Belge ve dokümanların elektronik ortamda gerektiğinde kullanmak ve olası kayıp risklerinden kurtarmak amacıyla disklere kaydedilmesi.

6.Uygulama

6.1. Kalite kayıtlarının tanımlanması, hangi bölüme ait olduğu, ilgili bölümde ne kadar saklanacağı ve arşivde ne kadar saklanacağı, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenmiş ve saklama süreleri ile birlikte belirtilmiştir. Kalite kayıtlarına sahip bölümler, verilen saklama süresince bu kalite kayıtlarını muhafaza ederler. İlgili bölümde saklama süresi sonunda, bölümler Yönetim Temsilcisine haber verirler. Yönetim Temsilcisi ile ilgili bölüm sorumlusu tarafından kalite kayıtlarını arşive kaldırılmak üzere tasnif yapar ve üzerine kayıt tanıtım belgesi yapıştırarak arşivler.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

2/3

6.2. Bu tasnif işlemi arşive kaldırılacak kalite kaydının miktarına göre değişir. İlgili bölümde saklama süresi sonunda kalite kaydı miktarı fazla ise, aylık olarak paketlenir ve/veya kolilenir. Kalite kaydı miktarı az ise, üzerine yazmak koşulu ile 2–3 aylık ve/veya katları şeklinde paketlenilebilir ve/veya kolilenebilir.

6.3. Kalite kayıtlarının büyük bir bölümü bütünlüğünü oluşturduğu kayıtlar ile beraber paketlenildiği için, kalite kaydının büyüklüğüne göre ay veya yıl bitene kadar bekletilerek paketlenme ve/veya kolileme yapılır. Burada esas olan; arşivlenmiş kalite kaydına istenildiği an kısa sürede ulaşabilmektir.

6.4. Paketlenen ve/veya kolilenen kalite kayıtlarının tümünün üzerine kalite kaydının ne olduğu ve/veya yıl şeklinde kalite kaydının hangi zamana ait olduğu gösteren ifadeler mutlaka yazılır. Yazılan bu bilgiler yardımıyla arşiv kayıtlarına ulaşılabilineceği göz önünde bulundurularak bu bilgilerin doğru ve sağlıklı bir yöntemle yazılmasına özen gösterilmelidir. Zamanla mürekkebi uçabilecek türden kalemler kullanılmayıp, kalıcı mürekkepli kalemler kullanılır. Ayrıca arşivleme yaparken bu bilgilerin rahatlıkla gözükebilecek şekilde olması sağlanmalıdır.

6.5. Arşivde saklama süreleri sonunda kalite kayıtları; Yönetim Temsilcisi tarafından ve herhangi bir bölüm sorumlusu ile birlikte yakılarak yok edilir.

6.6. Bilgisayarda tutulan dokümanların ve kayıtların back-up 'ları ayda bir CD'lere alınarak şirketin kasasında saklanır.

6.6. Saklama Süreleri

- ❖ Kalite kayıtları 2 yıl saklanırlar.
- ❖ Personel ve eğitim kayıtları süresiz saklanır.
- ❖ Müşteri ilgili kayıtlar, süresiz saklanırlar.
- ❖ Yönetimin gözden geçirme kayıtları süresiz saklanırlar.
- ❖ Planlar, listeler, tablolar 5 yıl hizmet planları süresiz saklanırlar.
- ❖ Sipariş ve sözleşme ile ilgili kayıtlar, 5 yıl saklanırlar.
- ❖ Hizmet kayıtları süresiz saklanırlar.
- ❖ Yasal kayıtlar süresiz saklanırlar.
- ❖ Biyografi v.s. ile ilgili kayıtlar belirlenecek sürede saklanırlar.
- ❖ Dış Kaynaklı dokümanlar, uygulamadan kalkar kalkmaz imha edilir.

6.7 Kalite Kayıtlarının Elden Çıkarılması

6.7.1. Kayıtlar, belirtilen süre boyunca arşivde tutulduktan sonra belirtilen imha tarihinde imha edilerek elden çıkarılır. Elden çıkarma işlemi Genel Müdür tarafından oluşturulacak bir heyet tarafından yapılır.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

3/3

7.Referanslar

TSE - EN ISO 9001:2008 4.2.4

8.Ek Dokümantasyon

Kalite kayıtları listesi

9.Kayıtlar

Bu prosedüre ait kayıtlar, Yönetim Temsilcisi tarafından süresiz olarak korunurlar.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay