



HARRAN
UNİVERSİTESİ

KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR. 02
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

1. AMAÇ

ISO 9001:2008 yönetim sistemi fonksiyonlarına ilişkin tüm kalite kayıtlarının, kolaylıkla ulaşılabilir şekilde tanımlanması, dosyalanması, muhafazası, arşivlenmesi ve elden çıkarılması için gerekli esas ve usullerin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

ISO 9001:2008 yönetim sistemi ile ilgili tüm bölümleri ve dokümanları kapsar.

3. SORUMLULAR

İlgili bölümler kendilerine ait kayıtların dosyalanmasından sorumludur. Kalite kayıtlarının arşivlenmesi, bakımı, saklama süreleri doğrultusundaki çalışmaların sağlıklı olarak yürütülmesi ve imhası ilgili bölümlerin ve Kalite Yöneticisinin ve/veya Yönetim Temsilcisinin sorumluluğu altındadır.

4. TANIMLAR

Kalite Kaydı : ISO 9001:2008 yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanabilmesi için oluşturulan formların doldurulması sonucunda oluşan belgelerdir.

5. REFERANSLAR :

- ISO 9001:2008 Standart Madde : 4.2.4
- Dokümanların Kontrolü : PR.01

6. UYGULAMA :

6.1. Genel

Üniversitemizde aşağıdaki konularda geliştirilen kayıtlar kalite kaydı olarak tanımlanır ;

- Yönetimin kalite sistemini gözden geçirmesinden gelen çıktılar
- Müşteri (öğrenci-veli) ilişkileri kayıtları
- Eğitim
- Satın alma (Satın alma, tedarikçi değerlendirme)
- Müşteri (öğrenci-veli) memnuniyeti ve şikayetleri
- Denetim kayıtları (iç, dış, müşteri tetkikleri)
- Uygun olmayan ürün/hizmet raporları kayıtları
- İstatistik rapor ve uygulamaları
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler
- Personel kayıtları
- Öğrenci verileri dosyalama kayıtları
- Süreç izleme ve kontrol kayıtları
- Bilgi işlem kayıtları
- Bakım kayıtları
- Gelen malzeme/ekipman sertifikaları
- Muayene/Deney kayıtları ve tutanakları
- Proses girdileri ve gözden geçirme kayıtları
- Giriş/Proses/Son Kontrol kayıtları
- Kalibrasyon kayıtları

HAZIRLAYAN/	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	REKTÖR



HARRAN
UNİVERSİTESİ

KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR. 02
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

- Müşteri mülkiyetine ait tutanak ve yazışma kayıtları
- Müşterinin temin ettiği ürün ile ilgili kayıtlar
- Üniversite tüm birimlerin sağladığı dokümantasyon ve kayıtlar
- Ürün/hizmet tanımı ve izlenebilirliği
- Ürün/Hizmet kalite bilgileri ve ürüne/hizmete bağlı gözden geçirme kayıtları

Bütün bölümler, kalitenin sağlandığına, izlendiğine delil teşkil etmek üzere bölümleri ile ilgili kalite kayıtlarını tutmakla yükümlüdür. Kaliteye ilişkin tüm kayıtlar; okunaklı olup, kayıp, zarar ve hasarları önleyecek şekilde çalışma odalarında bulunan dolaplarda, dosyalarda veya bilgisayar ortamında kolayca bulunabilecek şekilde muhafaza edilir. Tutulacak kaliteye ilişkin kayıtlar belirlenir ve Kalite Kayıtları Listesine (LSP.02.01) kaydedilir.

6.2. Saklama Süreleri

Saklama süreleri, kanunla belirlenen evrakların dışındakiler, aksi belirtilmedikçe Kalite Kayıtları Listesi Formunda belirlenen süreyle dosyalarda, sonrasında arşivde saklanır.

6.3. Arşivleme

Arşive kaldırılacak kalite kayıtları ilgili bölümler tarafından arşiv dolabında dosyalar halinde veya bilgisayar ortamında her bölümün veri tabanında saklanır. Uygulandığında dosyaların içindeki bilgilere rahat ulaşabilmek (FRP.02.02) Arşiv Bilgi Formu ve/ veya dosya sırtlarına yazılan bilgilerle sağlanır. Bilgisayar ortamında saklanan kayıtları dosya adları açık olarak tanımlar.

Kullanıcı bilgilerinin zarara uğramasını engellemek için her bilgisayarda otomatik virüs taraması mevcuttur. Oluşturulan bilgisayarlar kayıtlarının CD veya diskete kopyalanıp back-up' larının her gün alınması veya sunucu tarafından yedeğe alınması ve korunması sistem yöneticisinin sorumluluğundadır.

6.4. Bakım ve Korunması

Kaliteye ilişkin tüm kayıtlar okunaklı olmalıdır. Zarar görmeyecek şekilde, uygun çevresel koşullarda, arşivde ilgili dolaplarda muhafaza edilir. Bozulmaya neden olacak su, nem, güneş gibi ortamlardan uzak tutulur.

Bölümde bulunan kayıtların korunmasından ve dışarıya çıkmamasından bölüm yöneticisi sorumludur. Arşivdeki kayıtlar ise Kalite Yöneticisinin ve/veya Yönetim Temsilcisi sorumluluğu altındadır. Bilgisayarda tutulan kayıtlar herhangi bir yöntemle (disk, CD, disket vs.) firma dışına çıkartılmayacaktır.

6.5. İmha Etme (Elden Çıkarma)

Yürürlükten kalkmış dokümanlar, ilgili bölümler tarafından belirlenen süre sonunda imha edilir. İmha işlemi yırtmak veya yakmak suretiyle gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

LSP.02.01 Kalite Kayıtları Listesi
FRP.02.02 Arşiv Bilgi Formu

HAZIRLAYANI/	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	REKTÖR