

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSESİ	Doküman No	P 0
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu Prosesin amacı, ISO 9001 : 2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan Kalite Kayıtlarının tespit edilmesi, kolay ulaşılabilirliğinin sağlanması, saklama koşullarının ve sürelerinin belirlenmesi, korunması ve imha edilmesi işlemlerinin yürütülmesindeki uygulamaları açıklamaktır.

2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Bu Proses Kuruluşumuz ISO 9001 : 2015 Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm KALİTE kayıtlarını kapsar. Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki tüm bölümler Proses' ün amacına yönelik uygulanmasından sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KOS : Kalite Organizasyon Sorumlusu

4. REFERANS DOKÜMANLAR

İç Tetkik Prosesi

5. UYGULAMA

Kayıtların Tespiti

1. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında ki tüm kayıtlar, ilgili Bölümlerce ve Kalite Yönetim Temsilciliğince tespit edilmiştir.
2. KALİTE Organizasyon Sorumlusu mevcut tüm kayıtlarla, yeni hazırlanan veya revizyona uğrayan kayıtları **Kalite Kayıtları Listesi'** nde gösterir.
3. Bu listede, kayıtların bölümde ve arşivde saklanma süresi, saklama ortamı ve sorumluları belirtilir.

Kayıtların Bölümlerde ve Arşivde Muhafazası

4. Bilgisayar kullanıcıları Kalite kayıtlarını hard disk, disket ve/veya CD ortamında sakladıkları durumlarda periyodik olarak yedekleme yapar ve kendi ofis ortamında her türlü riske karşı ilgili bölüm yetkilisi tarafından koruma altına alır.
5. Disket ve/veya CD' lere, **Doküman Kodlama Talimatı'** ndaki gibi kod numarası verilir.
6. Dosyalanarak saklanacak kayıtlar klasörlenip klasör üzerine ilgili kayıtların adı ve yılı yazılır.
7. Bölüm/Birimlerde saklama süreleri dolan KALİTE kayıtları, ilgili birim yetkilisi tarafından arşivde saklanmak üzere Evrak ve Arşiv Birimi' ne teslim edilir.
8. Evrak ve Arşiv Birimi, arşivde saklanması gerekli kayıtlarını **Arşiv Listesi'**ne kaydederek arşivler.
9. Birimlerde ve arşivde ilgili kayıtların varlığı '**İç Tetkik Prosesi'** ne göre yürütülen tetkiklerle kontrol edilir.

Kayıtların Korunması

10. KALİTE Yönetim Sistemi kayıtları hasar, bozulma ve kaybolmayı önleyici çevre şartlarının sağlanmasıyla korunur. Emniyetli bir şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.
11. Saklama koşullarının uygunluğu iç tetkiklerde kontrol edilir.

Kayıtların İmha Edilmesi

12. Arşivde süreleri dolan KALİTE kayıtları yırtılarak imha edilir.
13. İmha edilen kayıtlar **Arşiv Listesi'** nde gösterilir.

6. PERFORMANS KRİTERLERİ

-

7. PROSES SAHİBİ

Kalite Organizasyon Sorumlusu

Hazırlayan	Onay

	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSESİ	Doküman No	P 0
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa No	2/2

8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- **Kalite Kayıtları Listesi**
- **Arşiv Listesi**
- **Doküman Kodlama Talimatı**

9. SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Standardı, Madde: 7.5.3

10. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay