



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında kullanılacak kayıtların kontrolü, arşivlenmesi ve saklanma sürelerinin belirlenmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Kapsam

Kurum içinde oluşturulup kullanılan kayıtları kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

Sorumlular

Kayıtların muhafazası, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı çalışanlarının ortak sorumluluğundadır.

Uygulama

1. Bütün kayıtlar okunaklı olacak şekilde tutulur, ulaşılabilir durumda ve uygun çevre şartlarında muhafaza edilir. Her birim kendi içindeki faaliyetlere ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

2. Her birimde kayıtların dosyalanarak tutulması için uygun ortam hazırlanır. Dosyalama, saklama ve imha işlemleri Standart Dosya Planı'na göre yürütülür. Arşivlenen kayıtların saklama süreleri, arşivlenme şekli, arşivden çıkartılması ve imha yöntemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği' ne göre gerçekleştirilir.

3. Başkanlık birimlerinde DYS sistemi dışında Standart Dosya Planı'na göre muhafaza edilen kayıtların, birimde saklama sürelerinin sona ermesi durumunda kayıtlar Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı arşivine Arşiv Evrak Teslim Formu ile teslim edilir. Arşivden herhangi bir amaç ile kullanımı gerekli kayıtların çıkartılması için Arşiv Evrak Talep Formu doldurulması zorunludur.

4. Kalite Yönetim Sistemi'ne ait kayıtlar için ise saklama süreleri ekte verilen Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu'nda belirlenmiştir. Arşivde muhafaza süresi dolan kalite kayıtları Kalite Yönetim Kurulu yetkisinde imha edilir.

5. DYS kapsamında yürütülen yazışmalar ile ilgili tutulan kayıtların güvenliğinin etkin olarak sağlanması "serverlara yedek alma işlemi" şeklinde gerçekleştirilir.

6. İlgili Doküman ve Formlar

- Arşiv Evrak Teslim Formu
- Arşiv Evrak Talep Formu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Gözden Geçirme

Yılda en az bir kez olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirilir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu

| Dokümanın Adı | Dokümanın Kodu | Sorumlusu | Saklanma Süresi (Yıl) | |
|--|----------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| | | | Birimde | Arşivde |
| Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı tutanakları (Toplantı Formu) | F9.01 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| Düzeltilici Faaliyet Takip Formu | F9.05 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| İç Tetkik Rapor Formu | F9.06 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| İç Tetkik Plan Formu | F9.07 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | |
| İç Tetkik Görüşülen Kişi Listesi Formu | F9.08 | | 2 | 3 |
| Uygunsuzluk Takip Formu | F9.09 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| Düzeltilici Faaliyet Talep Formu | F9.10 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| Uygunsuzluk Tespit Formu | F9.11 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| Uygunsuzluk Kapatma Formu | F9.12 | Kalite Yönetim Temsilciliği | | 3 |
| Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu | F9.13 | Kalite Yönetim Temsilciliği | Geçerlilik süresince | Geçerlilik süresi bitince süresiz |
| İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu | F9.14 | Kalite Yönetim Temsilciliği | Geçerlilik süresince | Geçerlilik süresi bitince süresiz |
| Görev Tanım Kartı | F9.16 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 2 | 3 |
| Risk Analizi Ve Değerlendirme Formu | F9.21 | Kalite Yönetim Temsilciliği | 3 | 3 |

