	SİSTEM PROSEDÜRLERİ				
	Doküman Adı: Kalite Kayıtları Prosedürü				
	Doküman Kodu: RİT-PR-02	İlk Yayın Tarihi: 13.12.2006	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 29.06.2007	Sayfa 1 / 2

- 1. AMAÇ:** Bu Prosedürün amacı; Uludağ Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kayıtlarının tanımlanmasını, ulaşılmasını, saklanmasını, elden çıkarılmasını tanımlar.
- 2. KAPSAM:** Bu prosedür; Uludağ Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatı kalite yönetim sisteminde tanımlanan kalite kayıtlarına ilişkin tüm faaliyetleri kapsar.
- 3. SORUMLULAR:** Uludağ Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatı süreçlerinde görev alan ve KYS içerisinde tanımlanan dokümanları uygulayan tüm personel bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. TANIMLAR:

- Kalite Kaydı:** Oluşturulan kalite yönetim sistemini doğrudan etkileyen, sistemin işlerliğini ve etkinliğini belgelemek amacıyla düzenlenen form, rapor ve tutanaklardır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

5.2. İç Kaynaklı Dokümanlar:


- RİT-FR-YÖN-09 Kalite Kayıtları Listesi
- RİT-PR-10 Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü
- RİT-ST-KDD-03 Kurum Arşiv Hizmetleri Alt Süreci

6. UYGULAMA:

6.1. Uludağ Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatında saklanacak kalite kayıtlarının adı ve konusu, birim/kurum arşivi saklama süreleri ve saklama sorumluları **“Kalite Kayıtları Listesi (RİT-FR-YÖN-09)”**nde belirtilmiştir.

6.2. Kalite Kayıtları, **kesinlikle kurşun kalem ile doldurulamaz**. Kayıta bir düzeltme yapılacak ise, mevcut hatanın görülmesi için hatalı bölümün üstü ince bir çizgi ile çizilir, uygun olan bir yere, mevcut kaydın altına/üstüne, sağına/soluna düzeltme yapılan bilgi yazılır. **Hatalar kesinlikle üstü karalanarak ve/veya kapaticılar (correction liquid vb.) kullanılarak görünmez hale getirilemez.**

6.3. Kalite Kayıtları, **“Kalite Kayıtları Listesinde (RİT-FR-YÖN-09)”** tanımlanan sürelerde Uludağ Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatı Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde ilgili dosyalarda saklanır. Dosyalardaki tüm kalite kayıtları kolay ulaşılabilir, okunabilir, açık ve anlaşılabilir olmalıdır.

	SİSTEM PROSEDÜRLERİ				
	Doküman Adı: Kalite Kayıtları Prosedürü				
	Doküman Kodu: RİT-PR-02	İlk Yayın Tarihi: 13.12.2006	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 29.06.2007	Sayfa 2 / 2

6.4. Birimde saklama süresi dolan Kalite kayıtları **“RİT-ST-KDD-03 Kurum Arşiv Hizmetleri Alt Süreci”**, **“RİT-PR-10 Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü”** ve **“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”**ine göre imha veya Kurum arşivinde saklanmak üzere birim sorumluları tarafından kurum arşivine gönderilir.

7. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAYLAMA:

Yönetimin onayı:

Tarih:

Prof.Dr.Erdal EMEL
Yönetim Temsilcisi

29.06.2007