

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

- 1. AMAÇ:** Bu Prosedürün amacı; Uludağ Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kayıtlarının tanımlanmasını, ulaşılmasını, saklanması, 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**. Kayıtta 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 kapaticilar (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 anlaşılabılır olmalıdır.



## SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Kalite Kayıtları Prosedürü**

Doküman Kodu:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa
<b>RİT-PR-02</b>	<b>13.12.2006</b>	<b>01</b>	<b>29.06.2007</b>	<b>2 / 2</b>

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