



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAYITLARIN  
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ  
(7.5.2-7.5.3)**

<b>Kod No</b>	<b>060 02 02</b>
<b>Sayfa No</b>	<b>2/1</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>00</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>25/06/2019</b>

## 1. AMAÇ

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğündeki kalite yönetim sisteminin etkin olarak işleyebilmesi için tutulması gereken kayıtların tanımlanması, kontrolü ve saklanması ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Kalite kaydı olarak tanımlanan kayıtları ve bu kayıtların tutulduğu tüm birimleri kapsamaktadır. Saklanması yasal zorunluluk gerektiren diğer belgeler/deFTERler Standart Dosya Planına göre tutulur Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre saklanır.

## 3. SORUMLULUKLAR

Kalite Yönetim Temsilcisi, kalite kayıtlarının kodlanması, tutulması, ulaşılması, dosyalanması, saklanması ve imha edilmesi ile ilgili yöntemleri belirlemekten sorumludur.

İlgili birimler ve kişiler de hizmetleri gereği oluşan kayıtların kodlanması, tutulması, ulaşılması, dosyalanması, saklanması ve imha edilmesinden sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Kayıt:** Gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan veya elde edilen sonuçları beyan eden dokümanlardır.

## 5. DETAY

### 5.1. Kayıtlar

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nde tutulan kayıtlar ve saklanma süreleri Standart Dosya Planında ve Arşiv Yönetmeliğinde belirlenmiştir.

### 5.2. Kayıtlarının oluşturulması dosyalanması, ulaşılması ve muhafazası

Kayıtları oluşturan herkes, kayıtların;

- ❖ Doğru olarak doldurulmasından,
- ❖ Kod ve/veya numara vererek ve kayıt tarihini belirterek o kaydın tanımlanmasından,
- ❖ Değişiklik yapıyorsa, değişiklik tarihinin belirtilmesinden,
- ❖ Kaydın ilgili prosedüre uygun doldurulmasından,
- ❖ Elle yazılmışsa okunaklı ve temiz doldurulmasından,
- ❖ Doldurulduktan sonra, ilgili birime teslim edilmesinden veya tasnif edilerek dosyalanmasından, muhafazasından
- ❖ Gizlilik dereceli Kayıtların oluşumu aşamasında kullanılan dijital ve yazılı taslak çalışmaların imhasından sorumludur.

### 5.3. Kayıtların arşivlenmesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü kayıtları Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenir. Arşivleme işlemlerini yapan kişi/birim;

- ❖ Arşiv alanlarının (elektronik veya kağıt kopyalar için) güvenli olmasından ve yetkisiz kişilerin erişiminin önlenmesinden

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAYITLARIN  
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ  
(7.5.2-7.5.3)**

<b>Kod No</b>	<b>060 02 02</b>
<b>Sayfa No</b>	<b>2/2</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>00</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>25/06/2019</b>

❖ Kayıtların hasar görmesini önleyecek şekilde, tanımlanan yerlerde, gizlilik sınıfına giren dokümanların üzerinde uygun şekilde belirtilmesi ve uygun yerde saklanmasından sorumludur.

**5.4. Kayıtların yok edilmesi**

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü kayıtlarının yok edilmesi işlemi Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR/FORMLAR**

060 99 02 01 Ana Liste

16/05/1988 Tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

12/04/2000 Tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

29 Ağustos 2019 tarihli ve 15580518 sayılı Strateji Geliştirme Başkanlığının Standart dosya planı uygulaması konulu yazısı gereği 2005/7 Nolu Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yayınlanan 2005/7 standart dosya planı genelgesi eki “standart dosya planı”

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRÜ