|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prosesin Adı: | | KYS Kayıtlarının Kontrolü Prosesi | | | | | | |
| **Prosesin Amacı:** | | Bu prosesin amacı; Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanların ve kayıtların kontrolü, saklanması, erişilebilirliğinin temini, proseslerin ve formların üretilmesi çalışmalarına yönelik sistematik ve etkin bir yapının oluşturulmasını sağlamak. | | | | | | |
| **Kapsamı:** | | Bu proses KYS ne ait tüm kayıtların kontrolüne ait uygulamaları kapsar. | | | | | | |
| **Sorumluluk ve Yetki:** | | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Proses Sorumluları, KYS Temsilcisi, KYS Ekibi | | | | | | |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | | Sürekli / Süreç Sorumlusu | | | | | | |
| **Proses Hedefi:** | | KYS ne göre kayıtların tutulması. İstenildiğinde tüm kayıtların gösterilebilmesi, ulaşılabilir olması. | | | | | | |
| **Ölçme Metodu:** | | Uygulamaların standartlara uygunluğunun oranı | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Arşivde saklama süresi  Kayıtların saklama süreleri  Yasal gereksinimlere uygunluk ölçümleri,  DF formları,  Müşteri memnuniyeti ölçüm sonuçları,  Hizmet alan memnuniyet değerlendirilmesi,  KYS süreçlerinin performansı ve etkinliği. | | **FAALİYETLER** | Arşiv ortamına yönelik gerekli düzenlemeler,  Birimlerde saklama süresi dolan kayıtlar, Arşiv Listesine işlenerek arşive kaldırma ve imha,  Dosyalama yöntemi (poşet dosya, klasör vb.) | | | **ÇIKTILAR** | KYS şartlarına uygun çalışma ortamına yönelik sistematik ve etkin bir yapı,  DF Raporu. |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | | | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | | | | **ÇIKTILARI ALANLAR** | |
| Kalite Yönetim Sistemi dokümanları,  Yasal şartlar ve mevzuatlar,  Tedarikçiler,  Öneri ve istek kutuları,  Çalışanların önerileri,  YGG toplantıları,  DF Kayıtları. | | | Tüm Prosesler | | Tüm Prosesler | | Proses Sorumluları,  YGG Toplantısı,  KYS Temsilcisi,  İlgili Taraflar | |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | | | | | | | | |
| Dokümanların bilgisayar ortamında ve yedek belleklerde saklanması sonucu kayıpların sıfırda tutulmasının sağlanması | | | | | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | KYS ve Proses Sorumlusu, Birim Sorumluları | |
| ALTYAPI: | Teknolojik kaynaklar, Dokümantasyon Formatı | |
| ORTAM: | Üretim ve Hizmet Alanlar ( Tüm çalışanlar) | |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | | | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | |
| 1. Kayıtların saklama sürelerine uyulmaması, yedekleme yapılmaması sonucu itibarın zedelenmesi ve hukuksal sorun yaşanması | | | | | 1. Güncel ve düzenli kayıt sisteminden dolayı süreçlerin sağlıklı işlemesi ve ilgili kayıtlara istendiği zaman ulaşarak zaman kaybının yaşanmaması. | | | |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** | | | | | | | | |
| PR.001 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosesi  FR.029 Dosya Etiket Formu  LS.012 Güncel Doküman Listesi  LS.009 Kayıt İmha Listesi  LS.006 Arşiv Dosya Sıralama Listesi  LS.013 Arşiv Evrak Saklama Süreleri Listesi | | | | | **Dış Kaynaklı Dokümanlar** | | | |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı  İlgili mevzuatlar  Yasal Şartlar ve Dayanaklar  Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS sorumlusu, Müdür yardımcıları, Muhasebe sorumlusu, resepsiyon, halkla ilişkiler, temizlik, kat şefleri, depo sorumlusu, güvenlik amiri | KYS ne göre uygulandığının olarak kayıtlar birimden sorumlu md yardımcısı tarafından tutulur ve muhafaza edilir. Kayıtlar tutulurken okunabilir olmasına dikkat edilir. Uygulama alanlarına göre her birim KYS sorumlusu ile birlikte hazırlanan dokümanlara göre kayıtlarının tutulmasından sorumludur. Dokümante evrakları KYS dokümanter sistemine göre hazırlanarak uygulanır. | Formlar  Dokümanlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Sorumlusu Müdür yardımcıları ve şefler. | KYS kapsamındaki kayıtların saklama süreleri, Kayıtların saklama listesinde belirlenir. | Formlar  Dokümanlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları, Muhasebe sorumlusu, resepsiyon, sorumlusu, depo sorumlusu, | KYS ile ilgili bilgisayar ortamındaki veriler Muhasebe, Resepsiyon vb günlük haftalık ve aylık olarak yedekleme yapılarak kendi ünitelerinde kayıt altına alınır. | Saklanması gereken form ve dokümanlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcısı Muhasebe sorumlusu, resepsiyon, sorumlusu, depo sorumlusu | Yedekleme işleminin bilgisayar ortamında gerçekleştirilmesi.  Dokümanların yedek bellek ortamında saklanması. | CD, Bellek, Hard disk ortamında saklanması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür Yardımcıları | Kayıtların birimde saklama süreleri içerisinde düzenli olarak tutulmasından ve muhafazasından ilgili birim müdür yardımcıları sorumludur. | Müdür Yardımcıları tarafından kontrol edilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları, Muhasebe sorumlusu, resepsiyon, sorumlusu, Halkla İlişkiler sorumlusu | Kayıtlar sorulduğunda ilgili şefler tarafından sorumlu olduğu müdür yardımcısına bildirilir. Müşteri ile yapılan sözleşme maddelerinde veya müşterilerimiz tarafından talep edilirse kayıtların gizlilik derecesine göre yasalar doğrultusunda gerekli şartların uygun olması halinde müşteriye de verilebilir. | Müdür, Müdür yardımcıları kontrolü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları, Birim şefleri | İlgili birimler müşteri ile yapılan sözleşmeler, yasal şartlar ve mevzuat hükümleri dikkate alınarak kayıtların saklama süreleri KYS içerisinde yasal süreleri içerisinde birimlerde saklanır. Birimlerde saklama süresi dolan kayıtlar, arşiv Listesine işlenerek arşive kaldırılır. Arşive kaldırılan tüm kayıtlar yangında ilk kurtarılacak evraklardır. Arşiv ortamına yönelik gerekli düzenlemeler yapılır. | Müdür, Müdür yardımcılarının kontrolünde |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür, Müdür Yardımcıları İmha Komisyonu | Arşivde saklama süresi dolan kayıtlar Kurum Müdürü tarafında oluşturulan komisyon tarafından incelenip tasnif edilip kayıtlara alındıktan sonra kurum müdürünün onayı ile imha edilmek üzere,Kağıt toplama merkezine müracaat edilerek imha edilmesi gereken kayıtlar kağıt toplama merkezi tarafından geri dönüşümü yapılmak üzere imha edilerek imha edildiğine dair resmi belgenin kurumumuza verilmesi ile imha işlemi sonlandırılmış olur. | İmha Komisyon Başkanı ve üyelerinin kontrolünde |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Sorumlusu | KYS dokümantasyonu bilgisayar ortamı üzerinde muhafaza edilir. KYS Sorumlusu bilgisayar ortamındaki bu dokümanların muhafazasından sorumludur. | Formlar  Dokümanlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Sorumlusu | Ürün/Hizmet kalitesini etkileyen kayıtların veya programların kullanılması veya bilgisayar ortamında kayıtların tutulması halinde gerekli kontrollere ait kurallar dokümante edilecektir. | Md. Yardımcıların Kontrolü |