**1-AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndekiKalite Yönetim Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, arşivlenmesi, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

**2-KAPSAM**

Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan her türlü doküman ve kayıtlarınbelirlenmesi, saklanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması, elden çıkarılması vearşivlenmesi, işlemlerini kapsar.

**3**-**SORUMLULAR**

**Okul Müdürü** Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde oluşturulan her türlü doküman ve kayıtların KYS şartlarına uygunolarak saklanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması, elden çıkarılması ve arşivlenmesiişlemlerinin yürütülmesini sağlamaktan ve kontrolünden sorumludur.

**Müdür Yardımcısı:** İlgili olduğu tüm birim ve çalışmalarda oluşturulan her türlü doküman ve kayıtların KYS şartlarına uygunluğunun kontrolünden, toplanmasından, saklanmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.

**KYS Temsilcisi:** Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndeki KYS’ ye ait tüm dokümanların hazırlanmasından, revize edilmesinden, dağıtımından, saklanmasından sorumludur.

**Öğretmenler:** KYS’ de belirtilen ve eğitim öğretim hizmetleri kapsamında oluşturulması, saklanması gereken tüm kayıtların oluşturulmasından, saklanmasından ve okul idaresi tarafından belirtilen sürelerde ilgili birimlereteslim edilmesinden sorumludurlar.

**Arşiv Sorumlusu:** İç ve dış kaynaklı doküman ve kayıtların, KYS şartları ile devlet arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanmasından, korunmasından, imhasındansorumludur.

**4-TANIMLAR**

Bu prosedürde TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemistandart tanımlar kullanılmaktadır.

**Kayıtlar:** İlgili mevzuatlar ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında okulumuzda yürütülen faaliyetlere ilişkin tutulan, resmî ve objektif delil niteliğindeki tüm kayıtları ifade eder.

**KYS Kayıtları:** Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürüne göre hazırlanan, tüm formlar ve bunlarla ilişkili uygulamalara yönelik tutulan resmî ve objektif delil niteliğindeki tüm kayıtları ifade eder.

**KaliteYönetim Sistemi(KYS):** Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde yürütülen tüm faaliyetler için, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemistandartlarına göre oluşturulan, Kalite Yönetim Sistemini ifade eder.

**KYS Temsilcisi:** Eğitim-öğretim yılı başında KYS Yöneticisi/okul müdürü tarafından görevlendirilen ve Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde yürütülen KYS faaliyetlerinin tamamının planlanması ve yürütülmesinden sorumlu olan, KYStemsilcisini ifade eder.

**5-UYGULAMA**

**5.1 Kayıtların Belirlenmesi ve Oluşturulması**

Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndeoluşturulan tüm doküman ve kayıtlar **PR.001 Dokümanların Hazırlanması Ve Kontrolü Prosesine** uygun olarak oluşturulur. KYS’deki tüm dokümanlar **LS.012Güncel Doküman Listesi** ile takip edilir. Her revizyondan sonra, **LS.012Güncel Doküman Listesi**KYS Temsilcisi tarafından güncellenir.

Kadıköy Halk Eğitim Merkezi’nde kamu hizmeti olarak faaliyet gösterdiğinden hizmetler esas itibariyle soyut, ancak çıktıları (evrak, belge, dosya vs.) itibariyle somut haldedir. Yürütülmekte olunan işlemler planlanmasından uygulanmasına izlenmesinden ölçülmesine kadar, kısaca hedefe uygun hizmete dönüşünceye kadar oluşan tüm evrakların, saklanması, gerektiğinde yararlanılmak için tekrar ulaşılabilirliğinin sağlanması, bozulma, kaybolma ve hasar görmeye karşı korunması ile ilgili işlemler süreç sorumluları tarafından yapılır.

**5.2 Kayıtların Tutulması**

1. KYS içerisinde oluşturulması ve tutulması gereken kayıtlar **LS.012Güncel Doküman Listesi’**nde belirtilmiştir.
2. Faaliyetler sonrası ortaya çıkan kayıtların tutulması, ilgili prosedür ve talimatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.
3. KYS kayıtları okunaklı olarak ve sabit uçlu bir kalemle veya dijital ortamda hazırlanır, kurşun kalem kullanılmaz ve üzerinde karalama yapılmaz. Kayıtlar üzerinde değişiklik yapıldığında; değişecek bölümün üzeri, okunacak şekilde tek çizgi ile çizilir ve doğru bilgi yanına yazılarak ilgili kişilerce paraflanır.
4. Kayıtlar, içerik bakımından gerçekleştirilen faaliyetleri tam olarak gösterecek şekilde tutulur, gerçekleştiği tarih ve sorumlu kişinin imzası yer alır.
5. Kayıtların, ilgili bölümlerde ulaşılması kolay olacak şekilde dosyalanması için, dosyaların üzerine tanımlayıcı yazılar konulması, birimlerdeki sorumlu personelce sağlanır. Arşivde tutulması için ilgili personel/arşiv görevlisi tarafından **FR.029Dosya Etiket Formu** kullanılır.

**5.3 HizmetAlan veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet**

Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde kendi kontrolünde olduğu hizmetalan mülkiyetine(bilgi,dosya vs.) özen gösterir ve bu mülkiyet ve bilgiyi ilgili dosyada saklar ve korur.

a) Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndekihizmetin sunumu için gerekli olan ve hizmetalanlardan yasal şartlara istinaden alınan belgeler hizmetalan mülkiyeti olarak belirlenmiştir.

b)Hizmetalan mülkiyeti kaybolması, hasar görmesi veya kullanıma uygunluğunun kalmaması hallerinde; hizmetalan ile irtibata geçilerek hizmetalan kayıtlarından, eksiklikler giderilir, kayıtlar muhafaza edilir.

c)Teslimat sonrası faaliyetlerKadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndekihizmet sunumundan sonraki kişilere ait bilgilerin muhafaza edilmesi kişilere ait bilgileri kapsar. Hizmetalan mülkiyeti olarak adlandırılır ve Hizmetalan mülkiyeti kurallarına göre muhafaza edilir.

**5.4 Kayıtların Saklaması ve Saklanma Sürelerinin Belirlenmesi**

1. Okulda gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda oluşturulan tüm kayıt ve dokümanlar, ilgili kişi tarafından, KYS kapsamında yapılan denetimlerde ihtiyaç duyulması halinde KYStemsilcisine verilecek şekilde **en az bir yıl** saklanır.

Okulda gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda oluşturulan tüm kayıt ve dokümanlar, Kurum Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hazırlanmış **LS.013 Arşiv Evrak Saklama Süreleri Listesine**göresaklanır.

**5.5 KYS Kayıtlarının Arşivlenmesi**

1. Tüm KYS kayıtlarının arşivlenmesi her yılsonunda, KYStemsilcisi koordinasyonunda, ilgili birimler, arşiv sorumlusu tarafından yapılır
2. Kayıtlar, belirlenen süre sonunda ilgili birim yöneticisi tarafından imha edilerek **LS.09Kayıt İmha Listesi** ile kayıt altına alınır.

**6– İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1 KYS DOKÜMANLARI**

PR.001 Dokümanların Hazırlanması Ve Kontrolü Prosesi

FR.029 Dosya Etiket Formu

LS.012Güncel Doküman Listesi

LS.009 Kayıt İmha Listesi

LS.006 Arşiv Dosya Sıralama Listesi

LS.013 Arşiv Evrak Saklama Süreleri Listesi

**6.2 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR**

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik