



KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

REFERANS STANDART MADDE: ISO 9001:2015

İlk yayın tarihi
14.05.2012

Sayfa no
1 / 2

Revizyon No
0

Revizyon Tarihi
--

PROSEDÜR KODU : PR 02

1. AMAC

Belediyemiz bünyesinde kalite yönetim sistemi içerisinde tanımlanmış, geriye yönelik olarak sistemin izlenebilirliği ve etkinliği açısından tutulan kayıtların tanımlanması, muhafazası, arşivi ve imhasında yöntem ve sorumlulukları belirlemek.

2.KAPSAM

Kestel Belediyesi kalite yönetim sisteminde yer alan tüm iç ve dış kaynaklı kayıtları kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün takibinden kalite yöneticisi, yönetim temsilcisi, uygulanmasından Bölüm Müdürleri ve Belediye Başkanı sorumludur.

4.TANIMLAR

Kalite kayıtları: Belediyemiz bünyesinde kalite yönetim sistemi içinde yer alan faaliyetlerin izlenebilirliklerini sağlamak amacı ile belirlenmiş formatlara yazılması ile oluşan dokümanlardır.

5.UYGULAMA

5.1 Kayıtların hazırlanması, tanımlanması ve muhafazası: Kalite yönetim sistemimizin doküman yapısı Doküman Yönetim Prosedürü' nde (PR 001) tanımlanmıştır. Kalite yönetim sistemi içerisinde kalite kayıtları iki ana grupta tanımlanır.

5.1.1 Belediyemiz bünyesi içerisinde oluşan kayıtlar

- Kalite Kayıtları Listesi (F 003)
- Doküman Takip Listesi (F 001)

5.1.2 Belediyemiz bünyesi dışından gelen kayıtlar

- Diğer belediyelerden gelen kayıtlar
- Resmi yazı şeklinde olmayan broşürler
- Yerel gündemden gelen kayıtlar
- Bakanlıklardan gelen kayıtlar
- Valilikten gelen kayıtlar
- Kaymakamlıktan gelen kayıtlar
- Vatandaştan gelen kayıtlar

5.2 Yukarıdaki şekilde kalite kayıtları listesinde (F 003) tanımlanarak arşiv süreleri belirlenen kayıtlar, kullanma sahalarında okunaklı olarak kullanıcıları tarafından doldurulur. Kalite yönetim sistemine göre ilgili kayıtların, tariflenen prosedür ve talimatlara göre doldurulup doldurulmadığı ve kayıt yapısının etkinliği iç tetkikte yapılan denetimlerle tespit

HAZIRLAYAN
STRATEJİ GEL. PERS.

KONTROL
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ

ONAY
BELEDİYE BAŞKANI



KALİTE KAYITLARININ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

REFERANS STANDART MADDE: ISO 9001:2015

İlk yayın tarihi
14.05.2012

Sayfa no
2 / 2

Revizyon No
0

Revizyon Tarihi
--

PROSEDÜR KODU : PR 02

edilerek uygunsuzluklar düzeltilir. Tanımlanan ve doldurularak veri haline dönüştürülmüş dokümanlar kalite kayıtları listesine (F 003) göre, (F 044) dosya etiketi ile sınıflandırılmış ilgili dosyalarda muhafaza edilir. Yıllonunda arşivlere kaldırılacak kayıtlar dosyaların üzerine veya dosyalardan çıkarılıp rulo haline getirildikten sonra arşiv odasına alınır.

5.3 Arşiv süresi sonu ve imha durumu: Arşiv süresi dolan kalite kayıtları, Belediye Arşiv yönetmeliği ve doküman imha yönetmeliğine göre imha edilir. Belediye imha yönetmeliği dışında kalan, fiziksel ortamda kullanılan tüm kayıtlar beş yıl saklandıktan sonra imha yönteminde belirtildiği şekilde imha edilir. İmha edilen doküman (F 026) nolu doküman imha tutanağına kaydedilir.

Arşiv süresi dolan kalite kayıtları tekrar kullanımı önlenecek şekilde küçük parçalara ayrılarak dönüşüme kazandırılacak şekilde imha edilir.

İmha yöntemi: Arşivleme süreleri dolan, üst makamlardan gelen Kanun ve Yönergelerden dolayı güncelliğini kaybeden veya hatalı yazılan evraklar, evrak güvenliği açısından küçük parçalara ayrılarak kullanılamaz ve okunamaz hale getirilerek geri dönüşüm kutularına atılır. (F 026) No'lu Doküman İmha Tutanağı düzenlenerek yapılan imhalar kayıt altına alınır.

5.4 Bilgisayar ortamındaki kayıtlarının saklanması: Bilgisayar ortamında tutulan kayıtlar, kasetlere kaydedilerek Bilgi İşlem Personeli tarafından, muhafaza edilir. Kasetler Bilgi İşlem Personeli tarafından her gün yedeklenir. Yedeklenen belgelerin üzerine tarih ve tanımlaması yazılarak güncellenir.

5.5 Kayıtlara Erişim: Bu prosedürde belirtilen şekilde muhafaza edilen kalite kayıtlarına, Yönetim Temsilcisinin izni ile diğer personel bakıp verileri görebilir, erişim sağlayabilir. Kalite kayıtlarına erişimin kolayca sağlanabilmesi için, söz konusu kayıtları içeren dokümanlar, kalite yönetim dolabında tanımlı olarak dosyalanır. Ayrıca bilgisayar ortamındaki kalite kayıtlarına bakanlığın belirlemiş olduğu yetkiler doğrultusunda erişim sağlanır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 6.1-Kalite Kayıtları Listesi | (F 003) |
| 6.2-Doküman Takip Listesi | (F 001) |
| 6.3-Dosya Etiket Formu | (F 044) |
| 6.4-Doküman İmha tutanağı | (F 026) |
| 6.6-Doküman Yönetimi Prosedürü | (PR 01) |

HAZIRLAYAN
STRATEJİ GEL. PERS.

KONTROL
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ

ONAY
BELEDİYE BAŞKANI