	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:02 Revizyon No : 03
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 1 / 4

## 1-AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KYS'ne ait kayıtların tanımlanması, toplanması, tasnifi, ulaşılması, saklanması, saklanmasına gerek kalmayan kayıtların ayıklanması ve elden çıkarılmasında bir yöntem oluşturmak ve sürekliliğini sağlamaktır.

## 2-UYGULAMA ALANI

Bu prosedür, Ordu İl Tarım Müdürlüğü Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanan kayıtların tamamını kapsar.

## 3-TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Kayıt:** KYS'de tanımlanan dokümanlarda tutulması öngörülen ve bunların uygulandığına dair delil teşkil edebilecek her türlü belge, bilgisayar, CD gibi manyetik ortamlardır.

**Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi çerçevesindeki tüm belgeler.

## 4- İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KP:01)
- 4.2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

## 5- SORUMLULAR

Kalite kayıtlarının korunması ile görevli olan tüm kişiler ve birimler bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

## 6- UYGULAMA

### 6.1. Kayıtların Tanımlanması

Aşağıdaki kayıtlar KYS kaydı olarak tanımlanmıştır.

#### 6.1.1. Belirleme ve izleme kayıtları

Birimlerce Mevzuat, Prosedürler, Prosesler ve İşlem Prosedürlerine göre yürütülen hizmetlere ait yapılan işlemleri gösteren kayıtlar,


#### 6.1.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi Kayıtları

- 6.1.2.1. YGG Toplantı Duyurusu
- 6.1.2.2. YGG Toplantı Gündemi
- 6.1.2.3. Şube Müdürlüklerince düzenlenen performans raporları
- 6.1.2.4. Yönetim Temsilcisi Performans Raporu
- 6.1.2.5. YGG Toplantı Tutanağı
- 6.1.2.6. YGG kararlarına göre yapılan işlemlerin kayıtları

#### 6.1.3. Eğitim Kayıtları

- 6.1.3.1. Resmi Yazılar,
- 6.1.3.2. Hizmet İçi Eğitim İstek ve İhtiyaç Formu
- 6.1.3.3. Yıllık Eğitim Planı

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:02 Revizyon No : 03
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 2 / 4

- 6.1.3.4.Eğitim Duyuruları
- 6.1.3.5.Eğitim Devam Formu
- 6.1.3.6.Eğitim Katılım Sertifikası
- 6.1.3.7.Personel Eğitim Takip Kartı
- 6.1.3.8.Eğitim İzleme Anket Formu
- 6.1.3.9.Eğitim Değerlendirme Formu
- 6.1.3.10.Eğitici Rapor Formu

#### **6.1.4. İç Tetkik Kayıtları**

- 6.1.4.1.İç Tetkikçi Listesi
- 6.1.4.2.Birimlerden gelen iç tetkik talepleri
- 6.1.4.3.Yıllık İç Tetkik Planı
- 6.1.4.4.Yıllık İç Tetkik Planı Duyurusu
- 6.1.4.5.Toplantı Katılım Formu
- 6.1.4.6.İç Tetkik Soru Listesi
- 6.1.4.7.İç Tetkikte bulunan uygunsuzluk raporları
- 6.1.4.8.İç Tetkik Raporu
- 6.1.4.9.İç Tetkik Uygunsuzluk Kapatma Yazısı

#### **6.1.5. Uygun Olmayan Hizmet Kayıtları**

- 6.1.5.1.Uygunsuzluk Tespit Formu
- 6.1.5.2.Uygunsuzluk İzleme Formu

#### **6.1.6. Düzeltici/Önleyici Faaliyet Kayıtları**

- 6.1.6.1.Düzeltici / Önleyici Faaliyet Talep Formu
- 6.1.6.2.Düzeltici / Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi
- 6.1.6.3.Düzeltici / Önleyici Faaliyet Raporu

#### **6.1.7. Ölçme, Değerlendirme ve Rapor Kayıtları**

- 6.1.7.1.Proseslere ilişkin izleme kayıtları
- 6.1.7.2.Müşteri Görüş, Öneri ve Anket Formları
- 6.1.7.3.Müşteri Görüş, Öneri ve Anket Formları Değerlendirme Raporları
- 6.1.7.4. Müşteri görüş ve önerilerine ilişkin kayıtlar
- 6.1.7.5. Öneri formları
- 6.1.7.6. Personel Görüş, Öneri ve Anket Formları


#### **6.1.8. Satın Alma Kayıtları**

- 6.1.8.1.Alım-Satım ve İhale Kanun ve Yönetmeliğine ilişkin kayıtlar

#### **6.1.9. Dokümanlar**

- 6.1.9.1.Kalite Politikası
- 6.1.9.2.KYS Planları
- 6.1.9.3.Kalite Hedefleri

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:02 Revizyon No : 03 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 3 / 4
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

- 6.1.9.4.Kalite Hedef Planları
- 6.1.9.5.Kalite El Kitabı ve temel prosedürler
- 6.1.9.6.Prosesler, talimatlar ve şemalar
- 6.1.9.7.Geçersiz Dokümanların asılları
- 6.1.9.8.Görev tanımları
- 6.1.9.9.İç ve dış kaynaklı dokümanlarda belirtilen diğer kayıtlar
- 6.1.9.10.Toplantı Tutanakları
- 6.1.9.11. Dokümanlarla ilgili diğer kayıtlar

## 6.2. Kayıtların Tutulması

Kalite Yönetim Sisteminin uygulandığına ve izlendiğine dair, mevzuat, kalite el kitabı, kalite prosedürleri, proseslerde belirtilen kalite kayıtları, uygulama aşamasında okunaklı, eksiksiz ve silinmeyecek şekilde düzenli olarak tutulur.

Kayıtlar, KYS dokümanlarında tanımlanan sorumluları tarafından, yine dokümanlarda işaret edilen formatlarda tutulur. Kayıtlar, ilgilisi tarafından doküman üzerine el yazısı ile tutulabileceği gibi bilgisayar, kaset, disk, disket, CD gibi manyetik ortamda da tutulabilir.

Yedekleme işlemi; işletim sisteminin manyetik ortamında ileride meydana gelebilecek bilgi kayıplarına karşı önlem olması amacıyla yapılan bir işlemdir. Bilgisayar ortamında saklanan veriler yapılan her revizyon sonrasında ilgili birim sorumluları tarafından yedeklenir.

Kayıtların, düzenleyen tarafından imza veya parafe edilmesi esastır. Kayıtların üzerinde değişiklik ve düzeltme ancak düzenleyen tarafından tarih ve paraf atmak suretiyle yapılabilir. Manyetik ortamda tutulan kayıtların güvenilirliğinden onu düzenleyen kişi sorumludur.

Kayıtlar, proseslerin uygulandığına, kalitenin sağlandığına, izlendiğine, ölçüldüğüne delil teşkil eder.

Kayıtların tutulmasından, prosedür ve proseslerde sorumlu olarak tanımlanan kişi veya gruplar, kayıtların muhafazası, erişim taleplerinin karşılanması ve çoğaltılması Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yürütülür.

## 6.3. Kayıtların Saklanma Süreleri ve Muhafazası


Kayıtlar, Ordu İl Tarım Müdürlüğü Kalite Konseyi dahil bütün birimlerde, ısı, ışık, nem gibi çevre koşullarından etkilenmemesi için uygun ortamlarda saklanır. Erişilebilirlik ve izlenebilirlikte kolaylık sağlaması açısından kayıtlar dosyalarda muhafaza edilir.

Kendi prosesleriyle sınırlı kalmak kaydı ile hizmete ait kayıtlar, OİTM Kalite Konseyi dahil bütün birimlerde (kendi Şube Arşivlerinde yoksa kitaplık ya odalarındaki dolaplarda) hizmeti gerçekleştiren personel tarafından saklanır.

Şube Müdürlüklerinde muhafaza edilen dosyalar (bilgi, belge ve diğer kayıtlar) sorumluluğu İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünde bulunan genel arşive **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** esasları dahilinde gönderilir.

Genel Arşivde; Kalite kayıtlarının ve hizmet gerçekleştirme faaliyetleriyle ilgili kayıtların, **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'** de belirlenen esaslara uygun olarak saklanmasından, gizliliği ve gerektiğinde yararlanılmak için ulaşılabilirliğinin

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:02 Revizyon No : 03
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 4 / 4

sağlanmasından ve korunması ile ilgili her türlü önlemin alınmasından İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ile İl Müdür Yardımcısı sorumludur.

Tamamlanan proseslerle ilgili kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik de belirtilen süreler kadar; Yönetmelikte belirtilmeyen kayıtlar ise 5 yıl süre ile saklanır. KK ve birimlerce hazırlanan Kalite El Kitabı, prosedür, proses, işlem prosedürü, talimat ve formların asıllarının geçersiz nüshaları sürekli, diğer kayıtlar 5 yıl süreyle saklanır. Eğitim kayıtlarından eğitim katılım sertifikası ve personel eğitim kayıt formu kişi emekli oluncaya kadar özlük dosyasında saklanır.

Birimlerde ve genel arşivde ilgili kalite kayıtlarının varlığı İç Tetkik Prosedürüne göre yürütülen tetkiklerde kontrol edilir.

#### **6.4. Kayıtlara Erişim ve Çoğaltma:**

Saklama süreleri boyunca kalite kayıtlarına herkes tarafından arşiv sorumlusunun nezaretinde erişim serbesttir. Yasal mevzuatın gizli tutulmasını öngördüğü kayıtlar hariç olmak üzere gizliliği ileri sürülerek kayıtlara erişim engellenemez. Kayıtların buldukları dosyadan veya manyetik ortamdan çıkarılmaması esastır. Ancak, ölçme, analiz, değerlendirme, denetleme ve raporlama amacıyla arşivden sorumlu personelin gözetiminde çoğaltılabilir. Erişim ve çoğaltma esnasında kayıt üzerinde tahrifat yapılamaz.

#### **6.5. Kayıtların Elden Çıkarılması**

Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu hizmetler neticesi oluşan tüm kalite kayıtları; **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** hükümleri uyarınca elden çıkarılır veya imha edilir.

## **7 –KAYITLAR**

-----

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Sadi SADIKOĞLU</b> İl Müdürü