|  |
| --- |
| **1. AMAÇ**Bu Prosedürün amacı; üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtlar ile KYS sürecinde oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.**2. KAPSAM**Bu Prosedür; Harran Üniversitesi bünyesinde oluşturulan her türlü kaydın kontrolünü kapsar. **3. TANIMLAR** Harran Üniversitesi Kalite El Kitabında yer alan terimler ve tarifleri kapsar.Arşiv KayıtYedeklemeE-BYS**4. SORUMLULUKLAR**Bu Prosedürün hazırlanması ve yönetilmesinden kalite komisyonu ve kalite birimi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından harcama birimleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.**5. UYGULAMA****5.1 Kayıtların Oluşturulması ve Numaralandırılması**Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe (varsa üniversite bünyesinde oluşturulan resmi yazışmalara ilişkin yönerge) uygun olarak hazırlanır.Kayıtlar, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak numaralandırılır. KYS kapsamında kayıtlar; proses, prosedür, iş akış şemaları, formlar, planlar, talimatlar, listeler gibi KYS sürecinde belirlenmiştir.**5.2 Kayıtların Korunması**Kayıtlar, ilgili birim arşivlerinde 1-5 yıl arasında muhafaza edilir. Kurum arşivlerinde ise 10-14 yıl süresince muhafaza edilir. Kayıtların zarar görmemesi için arşivlerde gerekli fiziki ve çevresel şartlar oluşturulur.Birim arşivlerinden kurum arşivine aktarılan kayıtlar için Dosya/ Klasör Devir Teslim Formu düzenlenir. Kurum arşivinde Arşiv Kayıt ve Takip Formuna kaydedilir.Kurum arşivindeki kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre işlem yapılır.KYS sürecinde oluşturulan kayıtların korunması amacıyla yedekleme yapılır. Kayıtların korunmasından kalite komisyonu sorumludur.**5.3 Elektronik Ortamda Oluşturulan Kayıtlar**Sanal sunucular Veeam Backup yazılımı ile yedekleri alınmaktadır. Kritik sunucuların (EBYS, Web Sayfası...) yedekleri hergün alınmakta, daha az kritik olan sunucuların yedekleri hafta bir kere veya ayda bir kere alınmaktadır.**5.4 Kayıtların Dağıtımı**Kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.5.5. Kayıtların Elden ÇıkarılmasıArşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutulur.**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR****6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar**DKD-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki YönetmelikDKD-Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı **6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar**KYS-İAŞ- Arşiv Kayıt ve Takip İş Akışı |