



SDÜDHF/TBH/PRS/33/YT-14.01.2015/REVNO-00

**1. AMAÇ**

**1.1.** Süleyman Demirel Üniversitesi Dışhekimliği Fakültesi'nde uygulanan kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kalite kayıtlarının tanımlanması, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklanma süresi ve elden çıkarılması ile ilgili esasları belirlemektir.

**2. KAPSAM**

**2.1.** Kalite sistemini etkileyen tüm kalite kayıtlarını kapsar.

**3. SORUMLULUK**

**3.1.** Birim Sorumluları :Prosedürün uygulanmasından sorumludurlar.

**3.2.** Yönetim Temsilcisi :Bu kayıtların hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinin kontrolünden sorumludur.

**4. TANIMLAR VE KISALTMALAR**

**4.1.** Kalite Kaydı : Kalite yönetim sistemini ve ürün kalitesini etkileyen tüm kayıtlardır.

**4.2.** KYST : Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi

**4.3.** KYSK : Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu

**5. UYGULAMA**

**5.1.** Her bölümle ilgili kalite kayıtlarının tanımlanması ve saklanma süreleri birim sorumluları tarafından KYSK'na sözlü veya yazılı olarak bildirilir.

**5.2.** Sürelerin belirlenme işlemi; ilgili birim sorumluları tarafından ihtiyaca ve/veya yasal kurallara göre gerçekleştirilir.

**5.3.** Birim sorumlularından gelen talep doğrultusunda KYSK tarafından Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu oluşturularak tüm birimlere dağıtılır.

**5.4.** Belirlenmiş saklama sürelerinde arşivleme ve koruma işlemleri Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu'na göre ilgili sorumlular tarafından gerçekleştirilir.

**5.5.** Kayıtların ilgili birimlerde muhafazası; tanımlanmış klasörlerde gerçekleştirilir.

**5.6.** Birimde muhafaza süresi dolan kayıtlar arşive kaldırılır. Belirlenmiş saklama sürelerinde Arşiv İşlemleri Prosedürüne göre arşivde tutulur.

**5.7.** Kalite kayıtlarının belirlenmiş saklama süreleri sonunda imhası, KYST'nin bilgisi dahilinde ilgili birim sorumlusu tarafından arşiv yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.

**6. KAYITLAR**

**6.1.** Kalite Kayıtları Arşivleme Tablosu

**7. İLGİLİ REFERANSLAR**

**7.1.** Arşiv İşlemleri Prosedürü

**7.2.** Arşiv Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA  
 KONTROLSÜZ KOPYA  
 İPTAL ...../...../.....