

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-02
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	1 / 2
PROSEDÜR İSMİ: Kayıtların Kontrolü Prosedürü		Standar.M.N	4.2.4
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı Belediyemiz Kalite Yönetim Sistemindeki kayıtların tanımlanması, toplanması, tasnifi, saklanması, korunması, tekrar elde edilmesi ve elden çıkarılması konularında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.			
2. KAPSAM Bu prosedür, Belediyemiz Yönetim kapsamındaki tüm birimleri kapsar.			
3. REFERANSLAR - 5393--5018 Sayılı Kanunlar ile ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Standardı - Dokümanların Kontrolü Prosedürü (MB-P-01) - Arşiv Talimatı (MB-T-03) - Arşiv Planı - Arşiv Çıkış Formu			
4. TANIMLAR Kalite Kayıtları: Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetler ile bunların sonuçları hakkında kaydedilmiş bilgileri içeren dokümanlardır. Kalite Yönetimin gözden geçirme toplantısı tutanakları, uygun olmayan hizmetin kontrolü kayıtları, düzeltici faaliyet kayıtları, önleyici faaliyet kayıtları ile iç tetkik kayıtları gibi form, rapor ve tutanaklar kalite kayıtlarıdır.			
5. PROSEDÜR DETAYI			
5.1. Kalite Kayıtlarının Saklama Süreleri Belediyemiz Yönetim Sistemi kapsamındaki kalite kayıtlarının genel saklanma süresi 10 yıldır. Diğer Kayıtların saklama süreleri . Arşiv Talimatında verilmiştir.			
5.2. Sorumlular Kalite Yönetim Sistemi kayıtları, kaydın ilgisine göre Strateji Geliştirme Merkezi veya Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır, korunur, tasnif edilir ve dağıtılır.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-P-02
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	2 / 2
PROSEDÜR İSMİ: Kayıtların Kontrolü Prosedürü		Standar.M.N	4.2.4
5.3. Kayıtların Tasnifi Yönetim kayıtları kolayca ulaşılabilimleri için konularına göre tasnif edilen dosyalarda tutulur.			
5.4. Kayıtların Şekli Yönetim Sistemi kayıtları, Yönetim Sistemi dokümanlarında belirlenen formatlara uygun olarak, okunaklı ve silinmeyecek şekilde tutulur.			
5.5. Kayıtların Korunması Yönetim kayıtlarının tümü hasar görmemeleri, bozulmamaları ve kaybolmamaları için uygun çevre koşullarında saklanır.			
5.6. Saklama süreleri biten kayıtlar Saklama süreleri biten kalite kayıtları ilgisine göre Strateji Geliştirme Merkezi veya Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yok edilir.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.