1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; mevzuat ile TS EN ISO 9001 Kaliteli Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan kayıtların muhafazasını ve imha edilmesini, metoduyla beraber açıklamaktır.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür kurumumuzdaki yasal mevzuatlara ve TS EN ISO 9001 Kaliteli Yönetim Sistemi’ne ait kayıtları kapsar.

1. **TANIMLAR**

**Kayıt:** Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetin delilini sağlayan doküman.

1. **SORUMLULAR**

Bu prosedürün hazırlanmasından Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi, uygulamasında ise prosedürde kendisine sorumluluk verilen birimler veya personeller sorumludur.

1. **UYGULAMA**

**5.1.** Şartlara uygunluğun ve birimimizde uygulanan sistemin etkin olarak uygulandığının ispatı olarak kayıtlar sorumluları tarafından tutulur ve muhafaza edilir. Kayıtlar tutulurken okunabilir, kolaylıkla ayırt edilebilir olmasına dikkat edilir.

**5.2.** İlgili Bakanlıklar tarafından kontrol edilen İçişleri Bakanlığı Harcama Sistemi ve EBYS vb. yazılım sistemlerinde oluşan kayıtlar söz konusu birimlerin sorumluluğundadır.

**5.3.** Birimimizde kadrolu çalışan memurların özlük dosyalarının muhafazası İl Yazı İşleri Müdürlüğü, görevlendirmeyle çalışan memurların ise kendi kurumlarının sorumluluğundadır.

**5.4.** Kayıtların birimde düzenli olarak tutulmasından ve muhafazasından ilgili birim müdürü/personelleri sorumludur.

**5.5.** Kayıtlara ihtiyaç duyulduğunda hukuki sınırlar çerçevesinde gösterilir. İstendiğinde aslı verilmez kopyası verilir.

**5.6.** Birimlerde saklama süresi dolan kayıtlar, Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşive kaldırılır. Arşive kaldırılan tüm kayıtlar yangında ilk kurtarılacak evraklardır.

**5.7.** Arşivde saklama süresi dolan kayıtlar birim müdürünün onaylaması sonucu nezaretinde mevzuat çerçevesinde imha edilir.

**5.8.** Arşivde saklanan kayıtlar kilit altında tasniflenmiş olarak tutulur ve görevliden başkasının erişimi söz konusu değildir.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

İçişleri Bakanlığı Harcama Sistemi ve EBYS Yazılımları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

ISO 9001 Kaliteli Yönetim Sistemi

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

İç Tetkik Prosedürü

Dosyalama Talimatı

Genel Temizlik Talimatı