

**UÇUŞ HAREKAT YÖNETİCİLİĞİ
PROGRAMI**

KAYITLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KY.PR.04
Yayın Tarihi	19.03.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	03

Revizyon Tarihi **Revizyon No** **Açıklama**

Hazırlayan Ahmet ADIKALAN Uçuş Harekat Yöneticiliği Programı Kalite Müdürü Prof. Dr. Kürşat YALÇINER Meslek Yüksekokulu Müdürü İmza	Kontrol Eden Elif AKTUĞ Kalite Koordinatörü İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

- 1. AMAÇ** : İstanbul Gelişim Üniversitesinin faaliyet alanı ile ilgili kayıtların belirlenmesi, ulusal ve uluslararası standartlara ve İstanbul Gelişim Üniversitesinin kurallarına uygun olarak tutulması, ulaşılabilmesi, saklama sürelerinin belirlenmesi ve standart yöntemleri tanımlamaktır.
- 2. KAPSAM** : İstanbul Gelişim Üniversitesinin faaliyetleri ile ilgili tüm kayıtları kapsamaktadır.
- 3. KISALTMALAR** : -
- 4. TANIMLAR** : Bu prosedürde yer alan özel tanımlar, **"Kalite Yönetim Sistemi Tanımlar Listesi"** nde bulunmaktadır.
- 5. SORUMLULAR** : Bu prosedürün uygulanmasından, kayıt üreten ve arşiv işlemi yapan, İstanbul Gelişim Üniversitesinin tüm birim çalışanları sorumludur.
- 6. FAALİYET AKIŞI** :

İstanbul Gelişim Üniversitesi Meslek Yüksekokulu birimleri faaliyetleri sonucu üretilen kayıtların yönetimini, kayıtların güncel listesini oluşturarak sağlarlar.

İstanbul Gelişim Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde tutulan tüm kayıtlar, ilgili bölüm Müdürünün onayı ile kontrollü doküman haline getirilir.

İstanbul Gelişim Üniversitesinin kayıtları; kağıt ve elektronik kayıt olmak üzere iki farklı şekilde tutulur. Kağıt ortamında bulunan kayıtların dosyalanması ve arşivlenmesi, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin ve ilgili yöneticilerin sorumluluğunda **"Arşiv Prosedürü"** nde belirtilen esaslara göre yürütülür. Elektronik kayıtları tutulan belgelerin saklanması bu prosedürde tarif edilmiştir.

6.1. Kağıt Ortamındaki Kayıtlar

Kayıtların saklanma süreleri; ilgili yasalar, ulusal ve uluslararası sivil havacılık kuralları, müşteri talepleri ve İstanbul Gelişim Üniversitesinin birim yöneticilerinin ek ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Bu süreler, İstanbul

Hazırlayan Ahmet ADIKALAN Uçuş Harekat Yöneticiliği Programı Kalite Müdürü Prof. Dr. Kürşat YALÇINER Meslek Yüksekokulu Müdürü İmza	Kontrol Eden Elif AKTUĞ Kalite Koordinatörü İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Gelişim Üniversitesinin El Kitaplarında ve **"Arşiv Hizmetleri Prosedürü"** nde tanımlanır ve aksi belirtilmedikçe 5 yıldan az olamaz.

İlgili birim yöneticileri tüm kayıtları; rutubet, yangın, hasar, bozulma, izinsiz erişim ve kullanma, kaybolma ve benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri alarak ofislerinde bulundurmak ve en geç ilgili eğitim dönemi sonunda arşive kaldırılmak üzere İGÜ Genel Sekreterliğe teslim etmek ile yükümlüdür.

İGÜ Genel Sekreterliği, ilgili birim yöneticilerinden gelen kayıtları **"Arşiv Hizmetleri Prosedürü"** ne uygun olarak işleme alır. Saklanması gerek görülmeyen ve/veya saklama süresi dolan arşiv malzemesi ayıklanır ve İGÜ Genel Sekreteri, ilgili Birim Müdürü ve Kalite Müdürünün olumlu görüşü ve Sorumlu Yöneticinin onayı ile imha edilir.

Arşivde bulunan kayıtlara ulaşmak için **"Arşiv Prosedürü"** ne göre hareket edilir.

6.2. Elektronik Kayıtlar

Elektronik kayıtlar saklanan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve tekrar ulaşılabilirliğini sağlamak amacıyla bir kopyaları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğu altında İstanbul Gelişim Üniversitesinin disk sunucuları, CD, ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

7.1. Kalite El Kitabı

7.2. Arşiv Prosedürü

7.3. Arşiv Kontrol Formu

8. REFERANS DOKÜMANLAR : -

Hazırlayan

Ahmet ADIKALAN
Uçuş Harekat Yöneticiliği Programı
Kalite Müdürü

Prof. Dr. Kürşat YALÇINER
Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza

Kontrol Eden

Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza