



EGE ÜNİVERSİTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GPRO-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ege Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Entegre yönetim sistemi kapsamında belirlenen her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

3. TANIMLAR

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlardır.

Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Sistemleri Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Üniversite bünyesinde entegre yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Tutulmakta olan Entegre Yönetim Sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akışı, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve KL-003 Ege Üniversitesi Arşiv Kılavuzunda tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi uygun olarak oluşturulur.

5.3. Kayıtların Numaralandırılması

Dokümanlar kayıt haline getirilirken Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak numaralandırılır.

5.4. Kayıtların Korunması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar birim arşivinde 5 (beş) yıl saklanır. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde dışarıdan hizmet alımı ile gerçekleştirilen eğitim kayıtlarından bir kopya merkezde saklanır.

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gereğince sistemle ilgili arşivlenecek kayıtların saklanma ömrü şu şekildedir:

- Çevre izin belgeleri - sürekli
- Çevre tatbikat tutanakları – 2 yıl
- Atık beyanları – MOTAT sistemi üzerinden sürekli
- Çevre için ölçüm raporları – 5 yıl
- Doğal kaynakların tüketim formu - sürekli
- Çevre etki değerlendirme planı – sürekli

Arşivdeki kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yönetilir.

5.5. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği ve TSE Standardı esasları dikkate alınır. Üniversite bünyesinde oluşturulan elektronik kayıtlar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunu, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanununa uygun alınmaktadır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaklar.

Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler.

Sunucuları Bilgi İşlem Daire Başkanlığında bulunan elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



EGE ÜNİVERSİTESİ
KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GPRO-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KAYIT TÜRÜ	YEDEKLEME PERİYODU	YEDEKLEME METODU	YEDEKLEME SORUMLUSU
EBYS	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
LDAP	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
EGE SSO	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
Ege E-Posta	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
Maaş Otomasyon Sistemi	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
Turkuaz Masa	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
Ege Web	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
Ege Web 11	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
UNİSİS	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
PBYS	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
EGESEM	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
Kütüphane	Her gün	Network disk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde 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

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

KL-002 Elektronik Verilerin Yedeklemesi Kılavuzu

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



EGE ÜNİVERSİTESİ KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GPRO-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfası/EBYS/egitim yolu ile duyurulmuştur. **Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır.** Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0006 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

8. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

9. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü'nün sorumluluğu altındadır.

10. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe açıklandığı şekilde kayıt altına alınır.

11. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--