



KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :GM-PR-02
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 1/2

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı Gıda Mühendisliği Bölümü kalite yönetim sistemi kayıtlarının tanımlanmasını, tasnifini, ulaşılmasını, saklanmasını, saklanmasına gerek kalmayan kayıtların elden çıkarılmasını sağlamaktır.

2. UYGULAMA ALANI:

Tüm birimler

3.TANIMLAR:

- **Kalite Kayıtları:** Oluşturulan kalite yönetim sistemini doğrudan etkileyen, sistemin işlerliğini ve etkinliğini belgelemek amacıyla düzenlenen form, rapor ve akademik kurul kararları defteridir.
- **Hard disk:** Bilgisayarın sabit disk.
- **CD Yazıcı:** Yedekleme amaçlı kullanılan bir sürücüdür. CD kullanır.
- **CD:** Compact disk.

4. KAYITLAR:

- Kalite Kayıtları Listesi (GM-FR-YÖN-11)
- UDOS
- Uludağ Üniversitesi Öğrenci İşleri Otomasyonu

5. REFERANSLAR:

6. SORUMLULUKLAR:

Tüm bölümler ekli tabloda gösterildiği şekilde kayıtları saklamak zorundadır.

7. UYGULAMA:

7.1.1. Gıda Mühendisliği Bölümü'nde saklanacak kalite kayıtlarının adı ve konusu, saklama süreleri ve saklama sorumluları "*Kalite Kayıtları Listesi'nde (GM-FR-YÖN-11)*" belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
----------------------------------	----------------------------



KALİTE KAYITLARI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO :GM-PR-02
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 2/2

7.1.2. Kalite Kayıtları, "*Kalite Kayıtları Listesi'nde (GM-FR-YÖN-11)*" tanımlanan sürelerde Gıda Mühendisliği Bölümünde tanımlanan sorumlular tarafından ilgili dosyalarda saklanır.

7.1.3. Dosyalardaki tüm kalite kayıtları kolay ulaşılabilir, okunabilir, açık ve anlaşılabilir olmalıdır.

8. Gıda Mühendisliği Bölümü'ne gelen ve giden evraklar sayı ve tarih verildikten sonra UDOS'da kayıt altına alınarak bölüm sekreteri tarafından saklanır. Öğretim üyeleri, sınav kağıtlarını değerlendirdikten sonra yasal inceleme süresinin tamamlanmasını takiben, evrakları zarflayarak, sınavın adı ve tarihini belirtip, zarfı imzalar ve Dekanlık arşivine gönderilmesini sağlar.

8.1.1. Bilgisayar ortamındaki tüm kayıtlar her ay sonunda bir kez bir taşınabilir ortama aktarılır ve taşınabilir ortamların üzerine tarih ve içerik bilgileri yazılarak bölüm bilgisayarı, intranet üzerindeki bilgiler ve kalite yönetim sistemi ile ilgili kayıtlar Bölüm Başkan'ın evinde; öğretim üyelerinin kendi bilgisayarlarına ait kayıtlar öğretim üyelerinin evlerinde muhafaza edilir.

8.1.2. Bölüm bilgisayarında yer alan kayıtlar *Bölüm Sekreteri* tarafından, kalite yönetim sistemi ile ilgili kayıtlar *Yönetim Temsilcisi*" tarafından, öğretim üyelerinin kişisel bilgisayarlarında yer alan kayıtlar ise öğretim üyeleri tarafından; intranet üzerindeki Kalite Yönetim Sistemi kayıtları ise Bilgi Teknolojileri Komisyonu tarafından yedeklenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI