

**DESTEK (KALİTE ÇEVRE) YÖNETİMİ / KAYNAKLARIN YÖNETİMİ SÜREÇ KARTI**

ANKÜ-STR-SK.02

SÜREÇ TİPİ	Destek
SÜREÇ ADI	Kayıtların Yönetimi
SÜREÇ SAHİBİ	Yönetim Sistemleri Sorumlusu
SÜREÇ KATILIMCILARI	Tüm Birimler
ETKİLEŞİLEN SÜREÇLER	Tüm Süreçler

İLGİLİ TARAF (TEDARİKÇİLER)		SÜREÇ / FAALİYET ADIMLARI	İLGİLİ TARAF (MÜŞTERİLER)	
SAĞLAYAN	GİRDİLER		KULLANICI	ÇIKTILAR
Tüm Şubeler	EBEYAS Kayıtları	Kaydın oluşması	Tüm Birimler	İmha tutanakları
Tüm Şubeler	EBEYAS Dışı Kayıtlar	Saklama Sürelerine karar verilmesi		
Yasal Otoriteler	Saklama Süreleri	Kaydın birimlerde saklanması		
Dış Paydaşlar	Saklama Süreleri	Kaydın arşive aktarılması		
		Kaydın arşivde saklanması		
		Kaydın imha edilmesi		

SÜREÇ KAYNAKLARI	
------------------	--

PERFORMANS PARAMETRELERİ

KRİTER	ÖLÇÜM METODU	PERİYODU	ÖLÇÜMÜN VERİ KAYNAĞI	RAPORLAMA YÖNTEMİ	RAPORLAMA SORUMLUSU	İYİLEŞTİRME SORUMLUSU	HEDEF	MEVCUT DURUM
Aranan kayda birimde ulaşma süresi	EBEYAS Tarama Çubuğu	Yıllık	İç tetkik soruları	İç tetkik raporları	YS Sorumlusu	YS Sorumlusu	Max 10 dk	
Aranan kayda arşivde ulaşma süresi	Fiziksel Dosyalama	Yıllık	İç tetkik soruları	İç tetkik raporları	YS Sorumlusu	YS Sorumlusu	Max 1 saat	
Dış tetkiklerde açılan döf adedi	Açılan döf sayısı	Yıllık	Dış tetkik raporları	YGG Tutanakları	YS Sorumlusu	YS Sorumlusu	Max 1	
Yıllık imha edilen hard copy kayıt miktarı	İmha edilen kayıtlar tartılır	Yıllık	İmha tutanakları	İmha tutanakları	Arşiv Sorumlusu	YS Sorumlusu		

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	16.07.2018		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR