



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ KALİTE KAYITLARI LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-04
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	00

DOKÜMANIN		Saklama Süresi (yıl)		SORUMLUSU
Kodu	Adı	Bölüm	Arşiv	
	4.3 KYS kapsamının belirlenmesi			
KKÜ-KEK		Süresiz		Kalite Yönetim Temsilcisi
	4.4.2 KYS Prosesleri			
KYT PLN 05	Proses/Faaliyet Planı	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
KYT PLN 06	Risk Eylem Planı	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
	6.2.1 Kalite Hedefleri ve Planlaması			
KYS-PLN-01	Hedef Eylem Planı	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
FRM-005 YILI HEDEFİ ŞABLONU.	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
	7.2 Yeterlilik			
	Görev Tanımları	Süresiz		
FRM 008	Eğitim Katılım Formu	3		Personel Daire Bşk.
FRM 009	Eğitim Değerlendirme Formu	3		Personel Daire Bşk.
FRM 010	Eğitim Sicil Kartı	Çalıştığı sürece		Personel Daire Bşk.
FRM 011	Oryantasyon Eğitim Kartı	Çalıştığı sürece		Personel Daire Bşk.
	7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü			
KYT PRD 02	Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Süresiz		Kalite Yönetim Temsilcisi
KYT LST 01	Güncel Doküman Listesi	Süresiz		Kalite Yönetim Temsilcisi
KYT LST 02	Dağıtım Ve Revizyon Listesi	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
FRM 004	Revizyon Talep Formu	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
	8.1 Operasyonel planlama ve kontrol			
KYT PLN 05	Proses/Faaliyet Planı	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
KYT PLN 06	Risk Eylem Planı	3		Kalite Yönetim Temsilcisi
	8.2.3.2 Ürün ve hizmet. için şartlar. gözden geçir.			
	Resmi Yazışmalar	3	3	Kalite Yönetim Temsilcisi
	8.3. Tasarım			
KYT-PLN-08	Tasarım ve Geliştirmenin Planlanması	3		
KYT-PLN-08	Tasarım ve Geliştirmenin Girdileri	3		
KYT-PLN-08	Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirme	3		
KYT-PLN-08	Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulaması	3		
KYT-PLN-08	Tasarım ve Geliştirmenin Geçerli Kılınması	3		
	8.4.1 Dış. ted. Pros., ürün ve hiz. kont.			
FRM-013	Satın Alma Talep Formu	3	7	Satın Alma Sorumlusu
	İhale Dosyaları, Satın Alma Şartnameleri	3	7	Satın Alma Sorumlusu
	8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik			
	Ürün Seri No Kayıtları, Evrak Defteri,	Süresiz	Süresiz	İlgili Birim Sorumluları
	8.5.3 Müşteri veya dış ted. ait mülkiyet			
	Teminat Mektupları, Üye Orjinal Dokümanları	Faaliyet Süresince		İlgili Birim Sorumluları
	8.5.4 Muhafaza			
	Gelen, Giden Evrak Defterleri,	Süresiz	Süresiz	İlgili Birim Sorumlusu
	Laboratuvar Kayıtları	Süresiz	Süresiz	İlgili Birim Sorumlusu
	Üretim Kayıtları	Süresiz	Süresiz	
	Depo Kayıtları	Süresiz	Süresiz	

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ KALİTE KAYITLARI LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-04
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	00

	8.5.6 Değişikliklerin kontrolü			
KYT PLN 05	Proses/Faaliyet Planı	3		Yönetim Temsilcisi
	Resmi Yazışmalar	3	3	Yönetim Temsilcisi
	8.6 Ürün ve hizmet sunumu			
FRM-018	Proses İzleme Formu	3	3	Yönetim Temsilcisi
KYT PLN 05	Proses/Faaliyet Planı	3		Yönetim Temsilcisi
	Gelen, Giden Evrak Defterleri,	Süresiz	Süresiz	İlgili Birim Sorumlusu
	8.7.1 Uygun olmayan çıktının kontrolü			
FRM-019	Uygun Olmayan Hizmet Formu	3		Yönetim Temsilcisi
KYT LST 08	Uygun Olmayan Hizmet Formu İzleme Listesi	3		Yönetim Temsilcisi
	9.1.1 Performans değerlendirme Genel			
	Veri analiz değerlendirmeleri	3		Yönetim Temsilcisi
	9.2.2 İç tetkik			
FRM-017	İç Tetkik Raporu	3	3	Yönetim Temsilcisi
KYT-PLN 07	Yıllık İç Tetkik Planı	3		Yönetim Temsilcisi
	9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları			
FRM 006	YGG Toplantı Tutanağı	3		Yönetim Temsilcisi
FRM-007	Sistem Performans Raporu.	3		Yönetim Temsilcisi
	10.2.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet			
FRM-020	Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Formu	3		Yönetim Temsilcisi
KYT LST 09	Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Formu İzleme Listesi	3		Yönetim Temsilcisi

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/2