

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_02
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	1 / 2

1.AMAÇ

Bu Prosedürün amacı ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin kayıtlarının tanımlanması, toplanması, sınıflandırılması, gerektiğinde ulaşılması amacıyla dosyalanması, saklanması ve elden çıkarılması için bir yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür işletmede tutulan tüm Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtlarını kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtlarının ilgili olduğu bölümlerde saklanmasından ve saklama süreleri biten kayıtların arşiv için hazırlanmasından yine ilgili bölüm yöneticileri sorumludur.

3.2. ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtlarının listelenmesinden, arşive kaldırılmasından, arşivdeki kayıtlara gerektiğinde ulaşılmasından ve saklama süreleri biten kayıtların elden çıkarılmasından Gıda Güvenliği Ekip Lideri ve arşiv sorumlusu sorumludur.

4. TANIMLAR

Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Kaydı: ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili tüm kayıtları kapsar.

5. UYGULAMA

5.1. Gıda Güvenliği kayıtları şunları kapsar; Prosedür, Talimat, Proses, Form, Liste, Plan, Rapor, Akış Şeması, Organizasyon Şeması, Yerleşim Şeması, Etiket ve Kartlar. Saklama süresi kanun ile belirlenmiş olan belgeler ilgili kanunda belirtilen süreler dâhilinde saklanacak olup, bunun dışındaki belgelerin saklama süreleri **Gıda Güvenliği Sistemi Kayıtları Listesi (MFK_F_07)** 'nde belirtilmiştir. Tüm bu kalite kayıtlarımızın takibi **Gıda Güvenliği Sistemi Kayıtları Listesi (MFK_F_07)** 'nden yapılmaktadır. Her bölüm sorumlusu sorumlu olduğu kayıtları ile ilgili **Gıda Güvenliği Sistemi Kayıtları Listesi (MFK_F_07)** oluşturup, Gıda Güvenliği Ekip Liderine teslim eder. Gıda Güvenliği Ekip Lideri bu listeleri kontrol eder, onaylar, bir fotokopisini ilgili birim sorumlusuna verir, orijinalini kendisi muhafaza eder.

5.2 Bilgisayar ortamında tutulan belgeler her ayın ilk haftasında Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından Hard disk, CD, USB bellek vb. manyetik kayıt ortamına kaydedildikten sonra içindeki bilgiler ve hangi döneme ait olduğu, ilgili dosya adına yazılır. **Yedekleme Takip Formu (MFK_F_08)** na kaydedilir. Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından alınan bu kayıtlar 1 yıl bölümde ve 3 yıl arşivde saklanma yöntemine göre Başdiyetisyenin odasında, kilitli bir çekmecede muhafaza edilir. Saklama süresi sona eren manyetik ortamdaki kayıtlar Gıda Güvenliği Ekip Lideri ve başdiyetisyen tarafından kullanılamayacak şekilde imha edilir.

5.3. Her bölümün kendine ait bir arşiv bölümü bulunmakta ve her bölüm müdürü, kendi bölümündeki dosya ve klasör içinde arşivde saklamaktan ve muhafaza etmekten sorumludur. Saklama süreleri biten dosyaların ve kayıtların imha edilmesinden de arşiv birim yöneticisi sorumludur.

* Kalite kaydı niteliği

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_02
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	2 / 2

- * İlgili bölüm
- * Kayıtların ait olduğu dönem
- * Kayıtları teslim eden görevli
- * Kayıtların arşive verildiği tarih
- * Elden çıkarma tarihi

5.4 Arşivdeki kayıtlara ulaşılması gerektiğinde, sorumluluk alanlarına göre Gıda Güvenliği Ekip Liderinin ve arşiv sorumlusunun izni alınarak ulaşılır.

5.5 Arşivde saklama süreleri biten kayıtlar sorumluluk alanına göre Gıda Güvenliği Ekip Liderinin, arşiv sorumlusunun sorumluluğunda yakılarak kullanılamayacak şekilde imha edilir.

6. DOKÜMANLAR

İlgili Dokümanlar:

- MFK_F_07** Gıda Güvenliği Sistemi Kayıtları Listesi
MFK_F_08 Yedekleme Takip Formu
MFK_F_09 Gıda Güvenliği Sistemi Arşiv Kayıtları Listesi

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		