EVRAK DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TALİMATI (İKMD - TL - 01)

1. MAKSAT ve KAPSAM

Bu talimatın maksadı, evrakların, düzenli ve standart şekilde dosyalanarak bu evraklara gerektiğinde hızlı ve doğru olarak ulaşmaktır.

Tarsus Belediyesinde yapılan yazışmalar ile gelen giden tüm evrakları kapsar.

2. SORUMLULAR : Bütün birim çalışanları

3. UYGULAMA :

3.1. Evrakların tanzimini yaparken ilgili konularının doğruluğundan emin olunuz.
3.2. Birimimizle ilgili tüm konular ve yazışmalar için birer dosya klasörü açınız.
3.3. Her dosya klasörü üzerine numara veriniz. (01, 02, 03, 04, ... gibi) numaranın altına dosyanın adını yazınız. Aynı adlı dosyaların takibi alfabetik sıra ile yapılır. (A, B, C, ... gibi).
3.4. Yapılan kodlama için bir liste hazırlanıp, saklandığı dolaba yapıştırılır. (Örn.: 01 Gelen Evrak Kayıt Dosyası (B), Gelen Evrak Kayıt Dosyasının ikincisi olduğunu gösterir.)
3.5. Her dosya klasörünün üzerine konu başlığı yazınız.
3.6. Dosya klasörünün ön iç kısmına "Evrak Kayıt ve Takip Formu FR. 38" na göre evrakları listeleyiniz.
3.7. Formun üzerindeki ilgili bölümleri doldurarak imzalayınız.
3.8. Form dolduğu takdirde ikinci forma geçiniz.
3.9. Evrak kayıt defteri bittiğinde ikinci deftere başlanıyor ise sıra numarası birinci defterin en son numarasından sonra ikinci deftere devam ediniz.
3.10. Her evrak kayıt defterine numara veriniz ve defteri etiketleyiniz
3.11. Her evrak imzadan çıktığında, ilgili kısımlara aynı gün zimmetle teslim ediniz.
3.12. Arşivde "Kalite Kayıtları Prosedürü" ile mevzuat tarafından belirlenen süre zarfında belgelerin saklanmasını sağlayınız.
3.13. Saklama süreleri dolan belgeleri "**SEKA**" ya göndererek imha edilmesini sağlayınız.