



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



GENEL ARŞİV KULLANIM TALİMATI (İKMD - TL - 02)

1.0 MAKSAT ve KAPSAM

Yasal ve idari yönden saklanması zorunlu görülen bütün evrak ve belgelerin, tasnifli bir şekilde saklanması ve bununla ilgili kayıtların tutulması, inceleme için istenildiğinde ilgililere verilmesi ve izlenerek yerine kaldırılması işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için bir sistem oluşturmaktır.

Bu talimat, Belediyenin genel arşivinde saklanan tüm birimlerin evraklarını kapsar.

2.0 SORUMLULAR

- İnsan Kaynakları Müdürü
- Belediyenin bütün idari ve teknik birimleri,

3.0 UYGULAMA

- 3.1 Arşivimizin oluşmasında dosyalama sistemimizin temelini teşkil eden klasör etiketinde; içindeki bilgilerin kayıtlı olduğu YIL, AY ve klasör içindeki belgelerin kayıt şekli ve kayıt numaraları bulunur
Her yılın ilk ayında, Birimlerdeki işlemi tamamlanmış evraklar, arşive gönderilmek yukarıdaki bilgileri içerecek şekilde dosyalanır.
- 3.2 Dosyalanan bu evraklar, arşive götürülür.
- 3.3 Dosyalar, “Arşiv Yerleşim Planı” nda belirtilen yerde bulunan dolaplara, tarih sırasına göre düzenli şekilde yerleştirilir.
- 3.4 Yerleştirmeden sonra kullanılan dolaplar kapatılıp kilitlenir.
- 3.5 Yıl içerisinde arşivdeki evraklardan yararlanılacağı zaman, öncelikle Genel Arşiv içerisinde evrakı incelenir, ancak gerek görüldüğü takdirde evrakı geçici olarak ilgili birime götürülüp yararlanılabilir.
- 3.6 Arşivde saklama süreleri, saklama tablosunda açıklanmıştır. Saklama süresini dolduran evrakların imhası, Tarsus Belediyesi Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda yapılır.
- 3.7 Arşiv içerisinde haftada bir kez yerlerin temizliği, ayda bir kez de dosya ve rafların temizliği yapılır.
- 3.8 Arşivimizde zararlılar için fare kapanı, paketlenmiş haşere ilaçları yerleştirilir.
- 3.9 Arşiv içerisinde sigara içilmez; yanıcı ve yakıcı maddeler bulundurulmaz.
- 3.10 Arşive, İnsan Kaynakları Bölümünde görevli ve / veya arşiv sorumlu kişilerin refakati dışında girilmesi yasaktır.

HAZIRLAYAN Personel Özlük ve İdari İşler Sorumlusu Alper ÖNEŞ		ONAYLAYAN İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Mevlüt KOCAMAZ	
Form No: KYMR - FR - 03	Doküman No: KYS – 04	Rev. no ve tarihi : 00 / 01.06.2010	Sayfa No: 1 / 1