



Doküman No	ARŞ-TL-01
Yayın Tarihi	30.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

## **AMAÇ**

Bu talimatın amacı, Yüksekokulumuzda her türlü belge ve dokümanın nasıl arşivleneceği konusunda tanımlanmaları içermektedir.

## **KAPSAM**

Bir arşiv düzenlenirken ve arşiv yeri seçilirken aşağıdaki hususlar dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

## **SORUMLULUK**

Bu talimatın hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, Kayıtların arşivlenmesinden Arşiv Görevlisi sorumludur.

## **UYGULAMA**

1. Su, deprem, yangın gibi afetlere karşı dayanıklı ve korunmuş olmasına, belge ve dokümanların zarar görmeyecek şekilde düzenlenmiş olmasına dikkat edilecektir.
2. Evrak ve dokümanların rutubet ve diğer kötü hava etkenlerinden etkilenmemesine dikkat edilecektir.
3. Arşivde giriş ve çıkışlar Arşivi Görevlisi kontrolünde gerçekleştirilir.
4. Arşivde belgeler, yıllara ve konularına göre yerleştirilir.
5. Arşiv, Arşiv Görevlisi tarafından periyodik olarak kontrol edilir ve imha edilecek arşiv dokümanları Yüksekokul Sekreterine bildirilir.
6. Evraklar, arşiv saklama süreleri bitiminde Arşiv İmha Komisyonu kararı (tutanak) ve Yüksekokul Müdürünün onayı ile Arşiv Görevlisi tarafından İmha Tutanağı düzenlenir ve yırtılarak geri dönüşüme gönderilir veya yakılarak imha edilir. Yıpranmaya, yırtılmaya, silinmeye vb. durumlara karşı uygun şartlarda saklanırlar.
7. Arşivde korunan dokümanlar bir tehlike ve afet durumunda öncelikli kurtarılabilecek niteliğindedir.
8. Her yılın Aralık ayı sonunda, Birimler arşivlenecek dokümanlarını hazırlayarak (dosyanın üzerine hangi yıla ait olduğu ve hangi dokümanları ihtiva ettiği yazılır) Arşiv Görevlisine teslim ederler.
9. İmza karşılığı teslim edilen arşiv dokümanları ancak imza karşılığı (Evrak Teslim Çizelgesi doldurularak) Arşiv Görevlisi tarafından arşivden çıkarılabilir.

## **İLGİLİ DOKÜMAN**

İmha Tutanağı  
Evrak Teslim Çizelgesi