

	<b>ARŞİV ODASI KULLANIM TALİMATI</b>	Doküman No	<b>RD-STR-TL-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>28.05.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

## 1. AMAÇ-KAPSAM

Yasal ve idari yönden saklanması zorunlu görülen bütün evrak ve belgelerin, tasnifli bir şekilde saklanması ve arşiv kullanımının kontrol ve kayıt altına alınması amaçlanmaktadır.

## 2. SORUMLULAR

Muhasebe Yetkilisi

## 3. UYGULAMA

- 3.1 Yangın çıkma olasılığına karşın arşiv içinde veya önünde yangın söndürme tütünün bulunması ve belli periyotlarda kontrolünün sağlanmasından Muhasebe Yetkilisi sorumludur.
- 3.2 Arşivlerin kilitli tutulmasından, temizliğinden ve güvenliğinden Muhasebe Yetkilisi sorumludur.
- 3.3 Arşivden yararlanırken alınacak belgeler yalnızca fotokopi olacaktır. Asıl nüshalar hiçbir surette arşiv dışına çıkarılamaz.
- 3.4 Arşivden alınan kopya belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri izin alınmaksızın kurum dışına çıkarılamaz.
- 3.5 **Arşive Evrak Gönderilmesi ve Alınması**  
Arşive gidecek sorumlu personel Muhasebe Yetkilisinin ya da Muhasebe Yetkilisinin görevlendirdiği kişinin bilgisi dahilinde Arşiv Giriş-Çıkış Formu 'nu doldurarak arşivi kullanması gerekmektedir.

## 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Arşiv Odası Giriş-Çıkış Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------