1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Sağlık Bilimleri Fakültesi arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde işletilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Okulumuzun ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kayıtları ile fakültenin idari ve akademik dokümanların arşivi konusunda talimatları içermektedir.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULAR

Kayıtların süresi içinde arşive teslim edilmesinden ilgili personel, teslim alınmasından arşiv görevlisi ve denetiminden Fakülte Sekreteri sorumludur.

5. UYGULAMA

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

5.1 Su, deprem, yangın gibi afetlere karşı dayanıklı ve korunmuş olmasına, belge ve dokümanların zarar görmeyecek şekilde düzenlenmiş olmasına dikkat gösterilecektir

5.2. Evrak ve dokümanların rutubet ve diğer kötü hava etkenlerinden etkilenmemesine dikkat gösterilecektir.

5.3. Arşivde giriş ve çıkışların kontrol altına alınması, konulan evrak ve belgelerin bir kayıt sistemine geçilerek konulmasına ve yeni alınacak belge ve evrakların kaydı tutularak arşivden çıkartılmasına, geri getirilen belgenin kaydı düşünülerek yerine konulmasına dikkat gösterilecektir

5.4.Bütün bu işlemler arşiv giriş/çıkış formuna göre, Kurum Arşivi Sorumlusu kontrolünde gerçekleştirilir.

5.5. Arşivin bir plana göre düzenlenmesi, bu planda hangi tür belgenin nereye konulduğu ile yıllara göre düzenli, bölümler halinde yerleştirilir.

5.6.Arşive birimler tarafından teslim edilen kalite kayıtları Fakülte idari ve eğitim dokümanları Arşiv Kayıt Formuna Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından kaydedilerek muhafaza edilir.

5.7.Kalite kayıtları, arşiv saklama süreleri bitiminde Fakülte Sekreteri onayı ile Kalite Yönetim Temsilcisi kontrolünde Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından yırtılarak veya yakılarak imha edilir ve Arşiv Kayıt Formuna işlenir.

5.8.Kayıtları gerek ilgili birimlerde gerekse arşivde istenildiğinde kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde tasnif edilir. Yıpranmaya yırtılmaya, silinmeye vb. durumlara karşı uygun şartlarda saklanırlar.

5.9. Kayıtlar okunaklı ve silinmez kalemle doldurulur.

HAZIRLAYAN(…/…./….)	KONTROL EDEN(…/…./….)	ONAYLAYAN(…/…./….)	ONAYLAYAN(…/…./….)
	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör

5.10 Arşiv, Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından periyodik olarak denetlenir ve imha edilecek arşiv dokümanları arşivden Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından çıkarılır.

5.11.Arşivde korunan dokümanlar bir tehlike ve afet durumunda öncelikli kurtarılacak niteliğindedir.

5.12.Her yılın Haziran ayı sonunda, idari ve akademik personeller arşive girecek bir önceki yılların dokümanlarını dosyalı bir şekilde hazırlayarak Kurum Arşivi Sorumlusuna teslim ederler ve Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından dosyanın üzerine hangi yıla ait olduğu ve hangi dokümanları ihtiva ettiği yazılır.

5.12. Arşiv Kayıt Formuna kaydedilerek arşive yerleştirilir. İmza karşılığı teslim edilen Arşiv dokümanları ancak imza karşılığı fakülte sekreterinin bilgisi dahilinde arşivden çıkarılabilir.

5.13. Saklanacak belgelerin saklama süreleri ile ilgili genel bir liste hazırlanarak bu listeye göre saklama süresi sona erenler arşivden çıkarılır.