ARŞİV PROSEDÜRÜ

|  |
| --- |
| 1. AMAÇ |

Bu prosedürün amacı, FTDMTAL’de kayıtların tanımlanması, toplanması, tasnifi, ulaşılması, saklanması, saklanmasına gerek kalmayan kayıtların ayıklanması ve elden çıkarılmasında bir yöntem oluşturmak ve sürekliliğini sağlamaktır.

|  |
| --- |
| 2. UYGULAMA ALANI(KAPSAM) |

Bu prosedür, FTDMTAL’de tanımlanan kayıtları kapsar.

|  |
| --- |
| 3. KAYNAKLAR VE İLGİLİ DÖKÜMANLAR |

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi,
* 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri
* Millî eğitim bakanlığı arşiv hizmetleri yönergesi
* FTDMTAL kalite el kitabı(KEK)

|  |
| --- |
| 4. TANIMLAR |

FTDMTAL: Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KSEHY: Denizcilik Eğitim Denetleme Kurulu Kalite standartları hakkındaki Yönetmelik

Kayıt: FTDMTAL’de tanımlanan dokümanlarda tutulması öngörülen ve bunların uygulandığına dair delil teşkil edebilecek her türlü belge, bilgisayar, kaset, disket ve CD gibi manyetik ortamlar

GAEBS: Gemiadamları eğitim bilgi sistemi

|  |
| --- |
| 5. PROSEDÜR |

FTDMTAL’de arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir

Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

|  |
| --- |
| 6. SORUMLULUKLAR |

* Kurum Yöneticisi
* Kalite koordinatörü
* Memur

|  |
| --- |
| 7. DOKÜMAN KONTROLÜ |

Kurum Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı, Kalite koordinatörü Alan Şefi ve sorumlu memur tarafından yürütülür.