

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-04
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	1 / 3
DOSYALAMA TALİMATI			
1. AMAÇ :Belediyemizin düzenli bir dosyalama ve arşivleme sistemini kurmak. 2. KAPSAM : Öncelik : Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi Değişiklikler : Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi Kaldırma : Başkan Muhafaza : Birim Amirleri 3. TANIMLAR 4. REFERANSLAR 1. Gelen Evrak Dosyası 2. Giden Evrak Dosyası 3. Teklif İsteme Forumları 4. Garanti Belgeleri Dosyası 5. Onaylı Taşeronlar Dosyası 6. ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi Dosyası 7. Dahili Yazışmalar Dosyası 8-Kamu İhale Kanunu 5. TALİMAT DETAYI 5.1-GELEN EVRAK 5.1.1.Posta ve faks yoluyla gelen tüm yazışmaları öncelikle üzerinde hiç bir işlem yapılmadan evrak kayıt kaşesi vurularak imza defteri içerisinde Başkan .görevlendireceği başkan yardımcısı veya başkanın görevlendireceği belediye personeline sunulur.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-04
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	2 / 3
DOSYALAMA TALİMATI			
5.1.2.Belediye Başkan ve yardımcıları yazışma üzerinde yaptığı paraflama ve yönlendirme sonucunda imzadan çıkan yazışmaları bilgisayar gelen evrak kayıt programına , referans numarası , tarih , yazışmanın gönderildiği yer veya kişi , paraflama ve yönlendirme sonucunda ilgili birim ya da kişi ünvanı yazılarak kayda alınır. 5.1.3.Evraklar gelen evrak dosyasında dosyalanmak üzere bir örneği alınır. Orjinal yazı ilgili birim ya da kişiye teslim edilir. 5.1.4.Örneği alınan yazışmaları gelen evrak dosyasına referans numarası ve tarih doğrultusunda küçükten büyüğe doğru olacak şekilde dosyalanır. 5.2. GİDEN EVRAK 5.2.1. Gelen yazışmalara cevaben, yazılan yazılar için yazıyı yazan kişi yazışmanın sağ üst köşesine referans no'su ve tarih yazar. 5.2.2.Yazılan yazışma referansla birlikte ilgili adrese veya faksa gönderildikten sonra gönderim teyitleri ile birlikte bir örneği alınarak, giden evrak dosyasında dosyalanmak üzere evrak kayıt sorumlusuna teslim edilir. 5.2.3.Yazışmanın aslı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından dosyalanır. 5.3.SATIN ALMA EVRAKLARI DOSYALAMA TALİMATI 5.3.1) Satın alma ile ilgili gelen ve giden evraklar tarih sıralarıyla GELEN ve GİDEN olarak ayrılmış dosyalarda, 5.3.2) “Kamu İhale Formları ” tarih sırasına göre aynı adlı dosyada, 5.3.3) Belediyeye alınan cihazların Garanti Belgeleri aynı adlı dosyada, 5.3.4) “Onaylı Tedarikçi Listesi” ve bu tedarikçi sözleşmeleri Onaylı Tedarikçi Dosyası’nda, 5.3.5) ISO 9000 Kalite Yönetim Çalışması ile ilgili tüm dokümanlar (Kalite Sistem Dokümanları; Görev Tanımları, Talimatlar, Prosedürler, Kalite Hizmet Planı) ISO 9001-2000 Kalite Yönetim Çalışması Dosyası’nda 5.3.6) Belediye içi yazışmalar Dahili Yazışmalar Dosyasında, Belediye dışı yazışmalar Harici Yazışmalar Dosyası’da tarih sırasına göre,			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-04
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	3 / 3
DOSYALAMA TALİMATI			
5.3.7) “Teknik Şartnameler”, aynı adlı dosyada, 5.4 Eğitim Dosyaları 5.4.1-ISO 9001-2000 Sistem dosyası 6 saklanacaktır. 5.5- Tüm Birimler 5.5.1-) Dahili Yazışmalar bir klasörde 5.5.2-) Satın Alma İstek Fişleri bir klasörde dosyalanır. 5.5.3-) Kullanılacak formlar, raporlar bir klasörde dosyalanır. 5.5.4-) Bakım, Arıza, Tadilat Talep Fişleri bir klasörde dosyalanır. 5.5.5-) Kalite El Kitabı poşet dosyada dosyalanır. 5.5.6-) İş Akış Şemaları, planlar, şemalar vb. poşet dosyada dosyalanır. 5.5.7) Evrak Dağıtım Formları, Poşet dosyada, 5.5.8-) Sipariş Formları bir telli dosyada, 5.5.9-) Müşteri (Mardin Halkı ve Çalışanlar) Şikayetleri Formları bir telli dosyada, olmak üzere bir klasörde dosyalanır. 5.5.10-) Aylık İstatistik Raporları bir klasörde dosyalanır. 5.5.11-) Rutin Birim Dokümanları aynı dosyalarında ve bu sistematik doğrultusunda dosyalanacak.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			