

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Talimatın amacı, Türkiye Satranç Federasyonunun arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin saptanmasını, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli koşullar altında korunmalarının sağlanmasını, satrancın, federasyon eğitim ve yürütme politikaları ile ülke çıkarları doğrultusunda, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasını, gerekli görülmeyen malzemenin ayıklama ve yok edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Talimat, Türkiye satranç Federasyonunun merkez ve il örgütünü kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 21.5.1986 tarih ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9 uncu maddesi, 14.7.2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile Türkiye Satranç Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Talimatta geçen;

- 'Genel Müdürlük' : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,
'Federasyon' : Türkiye Satranç Federasyonunu,
'Yönetim Kurulu' : Federasyon Yönetim Kurulunu,
'Federasyon Başkanı' : Türkiye Satranç Federasyonu Başkanı,
'Genel Sekreter' : Türkiye satranç Federasyonu Genel Sekreterini,
'Arşiv malzemesi' : Federasyon ve satranç yaşamını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olan işlemler sonucunda korunması, saklanması gereken, geleceğe tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak iletilmesi gereken belgeleri,
'Arşivlik malzeme' : Arşiv malzemesi olarak nitelendirilen malzemenin dışında, her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliğini kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmemiş belgeleri,
'Birim arşivi' : Federasyonun birimleri, görev ve etkinlikleri sonucu kendiliğinden oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (federasyonun il, bölge örgütlerinde bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),
'Kurum arşivi' : Federasyonun merkez örgütü içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine göre daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivi,
'İş Görenler' : Federasyon merkez ve taşra örgütünde görevlendirilen federasyon çalışanlarını,
'Arşiv Görevlisi' : Federasyon merkez örgütünde kurum arşivinin iş ve işlemlerini yürüten iş göreni, anlatır.

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

(Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanması)

Koruma Yükümlülüğü

Madde 5 – İş Görenler ve arşiv görevlisi, ellerinde bulundurdukları, teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak, belirlenmiş modeli içerisinde düzenleyip saklamakla yükümlüdürler.

İş görenler ve arşiv görevlisi, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli önlemlerin alınmasından,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından
- Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının arınık edilmesinden,
- Işık ve havalandırma düzeneğinin elverişli bir biçimde düzenlenmesinden,
- Isının olanaklı olduğu ölçüde sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşiv

Madde 6 – Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme 'Birim Arşivinde', daha uzun bir süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme 'Kurum Arşivinde' saklanır.

Arşiv ve Arşivlik Malzeme ve Gizliliği

Madde 7 – Devlet hakları ile uluslar arası hakları, federasyonun haklarını belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve ilişkiler bakımından tarihî, hukukî, idarî, ekonomik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, saptamaya yarayan, ayrıca ait olduğu dönemin uygulamalarını, özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler ve malzemeler arşiv malzemesini oluşturur.

Henüz arşiv malzemesi özelliğini kazanmayanlar ile çalışanlara ait sicil dosyaları, federasyonun, gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı federasyon ve uluslar arası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı antlaşmalar gibi malzemeler arşivlik malzemelerdir.

İş görenler ve arşiv sorumlusu, elinde bulunan ve güncel olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi birim ve kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılmasına Yönetim Kurulu karar verir.


Özel Arşivlerin Satın Alınması

Madde 8 – Federasyon dışında kalan, gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan, federasyonu ilgilendiren arşiv malzemesi gerektiğinde, yönetim kurulunun saptayacağı değer üzerinden satın alınabilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9 – Federasyonun birim veya kurum arşivinde yer alan arşiv malzemesinin aslı hiç bir nedenle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve kanıtı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yada mahkemelerce atanacak

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

bilirkişiler, denetçiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce veya Federasyon Denetleme Kurulu tarafından yerinde incelenebilir.

Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, dışarıya çıkarılmamak koşulu ile, istem belgesi doldurularak arşivden dosya alınabilir. (EK-1) İnceleme sonunda geri verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **(Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri)**

Birim Arşivinde Tutulacak Malzemenin Ayırımı, Hazırlanması ve Devri

Madde 10 – Birim arşiv yeri, federasyon merkezinde ve taşra örgütünde oluşturulan, iş görenlere zimmetle verilmiş kilitli dolaplardır.

Her iş gören, Federasyon organizasyon şeması içerisinde görevlendirildikleri, sorumluluk alanları içerisine giren iş ve işlemlere ilişkin yazışma, onaylar, plan ve programlar gibi güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemeyi kendilerine zimmetle verilen kilitli dolaplarda saklamak ve korumakla yükümlüdürler.

Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

Arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asıl düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini sonrasında kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

İlgili birimince, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, Mart ayı içerisinde kurum arşivine devredilir. Devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın saptanmasında, birim arşivince ilgili üniteler arasında birliktelik sağlanır.

Devir işlemleri, birim iş görenleri tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, kurum arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olarak olan Arşiv Devri Kayıt Formu doldurularak yapılır. (EK-2)

Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde, depoda saklanır, kurum arşivine devredilmez.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrak veya dosyanın sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile 'GİZLİ' damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde ayırım ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

Gizlilik dereceli evrak veya dosyanın, Yönetim Kurulunca gizliliği kaldırılmadıkça, gizliliğini devam eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, 'Gizliliği Kaldırıldı' damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 11 - Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a. Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, 'Kayıt Defteri' gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar veya eksiklik olup olmadığına,
- b. Bir dosya içerisinde, aynı içerikte birden fazla malzeme varsa, kayıt defterindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c. Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d. Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e. Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f. Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g. Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h. İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin etiketlenip etiketlenmediğine,

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

i. Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır,
Uygunluk kontrolü, ilgili birim iş göreni ile kurum arşivi iş göreni tarafından ortaklaşa olarak yapılır.

Birim Arşivinde Saklanma Süresi ve Kurum Arşivine Devir

Madde 12 - İş görenler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri bir yıldır.

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, 'Kurum Arşivine Devredilecek' olanlar şeklinde ayrılır.

Birim Arşivinde Ayıklama ve Yok etme

Madde 13 - Birim arşivlerinde ayıklama ve yok etme işlemi yapılmaz. Ayıklama ve yok etme işlemleri kurum arşivinde yapılır.

Taşra örgütünde ayıklama ve yok etme işlemi yapılmaz. Malzeme olduğu gibi Federasyona devredilir.

Kurum Arşivinin Düzenlenmesi ve Yerleştirilmesi

Madde 14 - Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte oluşan düzen ve dosyalama yöntemi bozulmadan ayrılır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde saptanır. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Düzenleme işlemlerinde şu sıra izlenir:

- Önce, her birime ait evrak, dosya tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki oluşan düzen ve dosyalama yöntemi bozulmayacak biçimde uygun şekilde bir araya getirilir,
- Kesin düzenleme, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve yo edilmesinden sonra yapılır,
- Ayırımı yapılan evrak ve dosyalardan, konu ve işlem itibarıyla aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir,
- Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve dosyadan ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve dosya ile birlikte ele alınır,
- Her dosyanın sırt bölümüne özel hazırlanmış etiketler yapıştırılır. Bu etiketlerde dosyanın yılı, içeriği, kaçınıcı raf katı ve sırada olduğu, dosyanın adı ve içeriği gibi bilgiler yer alır,
- İstenen belge ve dosyalara hızlı biçimde tekrar ulaşmayı sağlamak için, belgelerin, dosyaların yerleştirileceği raflarda bulunan etiketlere, kat, sıra gibi bilgiler yazılır,
- Yerleştirme işlemi, arşiv bölümüne girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır,
- Arşiv bölümünün yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Saklanmasına Gerek Kalmayan ve Yok edilecek Malzeme, Ayıklama ve Yok etme Komisyonları, Yok etme işlemleri)

Saklama Süreleri

Madde 15 - Birim arşivinde bulunan her türlü malzeme en çok bir yıl saklanır. Bir yılın sonunda kurum arşivine devir işlemi yapılır.

Kurum arşivinde malzemenin saklama süreleri, malzemenin özelliğine göre değişir.

- Her türlü muhasebe evrakı, puantaj ve bordrolar, bildirimler: 10 yıl
- SGK dokümanları: 10 yıl
- Çalışanların, hakem ve antrenörlerin özlük dosyaları: 30 yıl
- Kurumlar ile olan genel yazışmalar: 10 yıl
- Yarışmalara ilişkin etkinlik dosyaları: 30 yıl
- Karar defterleri, kararlar: Süresiz

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

- g. Ulusal sporcu, hakem ve antrenörlerin künye defterleri: Süresiz
- h. Ödül defteri ve dokümanları: Süresiz
- i. Hukuk belgeleri, dosya ve içerikleri: Süresiz
- j. Genel kurul dosyaları, belgeleri, dokümanları: Süresiz
- k. Denetim raporları: Süresiz
- l. Gelen-giden evrak kayıt defterleri:10 yıl
- m. Depo-ambargo giriş-çıkış kartları veya defterleri: 5 yıl
- n. Eğitim ve kurslara ilişkin sınav kağıtları: 2 yıl
- o. Eğitim ve sınavlara ilişkin çizelgeler ve benzeri dokümanlar: 5 yıl

Yok Etme İşlemi Yapılmayacak Malzeme

Madde 16 - Geçerli işlemlerde kullanılan, saklanmaları belli sürelerde yasa ve diğer mevzuatla belirlenmiş olan, özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, belirtilen süre ve mevzuatın belirlediği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve yok etme işlemine tabi tutulamazlar.

Yok Edilecek Malzeme

Madde 17 - Yok edilecek malzemeler şunlardır:

- a. Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b. El ile daktilo, bilgisayar ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c. Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- d. Adlî ve idari yargı organları ile PTT, kargo yolu ile ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar içeriğinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar,
- e. Kargoya veya PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- f. Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- g. Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- h. İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- i. Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- j. Kanun, tüzük ve yönetmelik gereği, belli bir süre sonra yok edilmesi gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- k. Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- l. Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları, davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- m. Yarışmalarda elde edilen notasyon kağıtları,

Yok edilmelerine Federasyon içinde kurulacak 'Ayıklama ve Yok etme Komisyonu' tarafından karar verilir.

Yapılacak Ayıklama, Yok etme ve Yok etme Komisyonlarının oluşumu

Madde 18 - Kullanılmasına ve saklanmasına gerek duyulmayan her türlü malzemenin ayıklama ve yok edilme işlemi kurum arşivlerinde yapılır.

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve yok etme işlemleri için, Genel Sekreter başkanlığında kurum arşiv sorumlusu, birimlerden görevlendirilecek iki iş görenden oluşacak dört kişilik bir komisyon 'Kurum Arşivi Ayıklama ve Yok etme Komisyonu' olarak kurulur.

Kullanılmasına ve saklanmasına gerek duyulmayan her türlü malzemenin yok edilmesi, ayıklama ve yok etme komisyonlarının kararı ile yapılır.

Yok etme

Madde 19 - Ayıklama ve yok etme komisyonlarınca ayıklanan ve yok edilmesine karar verilen malzeme listelenir. (EK-3)

Yok edilecek malzeme listeleri, iki örnek olarak düzenlenir, ayıklama ve yok etme komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Örneklerin biri kurul başkanında, diğeri kurum arşivinde saklanır. Listeler, denetime hazır biçimde on yıl süreyle saklanır.

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

Yok etme şekilleri

Madde 20 – Yok edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği yok edilme şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin yok edilmesi hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİBÖLÜM Son Hükümler

Talimatta yer almayan konular

Madde 21- Bu Talimatta yer almayan konularda genel mevzuat içinde Yönetim Kurulunca alınan karar uygulanır.

Yürürlük

Madde 22 - Bu talimat hükümleri, yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 - Bu Talimat hükümlerini Federasyon Başkanı yürütür.

(EK-1)

TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU ARŞİV DOSYALARI İSTEM FORMU

| | | | |
|--|---|--|--|
| Dosya Adı-İçeriği | | Yılı | |
| İsteme Gerekçesi | | | |
| Birimi | | | |
| İSTEMDE BULUNAN .../.../20... İsim- İmza | GENEL SEKRETER .../.../20... imza | TESLİM EDEN ARŞİV GÖREVLİSİ .../.../20... imza | TESLİM ALAN ARŞİV GÖREVLİSİ .../.../20... imza |

| | | | |
|--|------------------------|--|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yürürlük Kararı Karar tarihi ve sayısı | Uygulama Tarihi |
| | | 27 Mart 2010 31-4/f | 01 Nisan 2010 |
| BİRİM İŞ GÖRENİ | ARŞİV SORUMLUSU | GENEL SEKRETER |/...../ 20... |

Ad-Soyad-imza


Ad-Soyad-imza

Ad-Soyad-imza

EK-3)**TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU**

| Sıra No | TARİH | Sayı | DOSYA ADI- KONUSU | | |
|---------|-------|------|-------------------|-------|-------------|
| | | | | Adedi | Açıklamalar |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

YOK EDİLECEK MALZEME KAYIT FORMU

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Dokümanın Adı | ARŞİV TALİMATI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 27 Mart 2010 31-4/f | Uygulama Tarihi 01 Nisan 2010 |

YOK ETME KOMİSYONU

GENEL SEKRETER ARŞİV SORUMLUSUSU BİRİM İŞ GÖRENİ BİRİM İŞ GÖRENİ

...../...../ 20...

| Sıra No | TARİH | Sayı | DOSYA ADI- KONUSU | | |
|---------|-------|------|-------------------|-------|-------------|
| | | | | Adedi | Açıklamalar |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

Ad-Soyad-imza

Ad-Soyad-imza

Ad-Soyad-imza

Ad-Soyad-imza