

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU TEKNİK ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar,İlkeler,Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü ve fabrikalarında üzerinde çalışılmış veya çalışılacak olan bütün teknik dökümanların Araştırma ve Geliştirme Biriminde bir sistem dahilinde korunmasını ve saklanmasını sağlamak için gereken usul ve esasları tespit etmek ve bu çalışmalarını bir plan ve program içerisinde yürütmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Genel Müdürlükte Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı, fabrikalar da ise Araştırma ve Geliştirme ile diğer müdürlüklerin teknik dokümantasyon çalışmalarının korunmasını ve saklanmasını sağlar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge, 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) MKE/Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarını,
- b) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- d) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan teknik ve idari ihtisas bölümlerini,
- e) Araştırma-Geliştirme (AR-GE): Bilimsel ve teknik bilgi birikimini artırmak amacıyla, sistematik bir temele dayalı olarak yürütülen yaratıcı çabayı ve bu bilgi birikiminin mevcut ve yeni uygulamalarda kullanımını,
- f) Proje : Yapılan ve yapılması tasarlanan işlerin pazarlama, imalat, tesisat ve benzeri konularda hazırlanmış, ekonomik ve teknolojik doküman ve sonuçlarını kapsayan teknik bir dokümanı,
- g) Program: Yapılan veya yapılacak olan bir işin devreler olarak çalışma aşamalarını gösteren belgeleri,
- h) Teknik Doküman: İmalat, inşaat ve tesisata ait tüm keşifler, formüller, plan ve projeler, şartnameler, standartlar, normlar, kalite dokümanları, mühendislik değişiklikleri,iş akış şemaları, prosedürler, talimatlar, formlar, raporlar, resim, model ve benzeri ekonomik ve teknolojik belgeleri,

- ı) Teknik Resim: İmalat, inşaat ve tesisata ait belirli bir ölçüğe uyularak bilgisayar ortamında veya elle çizilmiş resimleri,
- i) Katalog: İmalat, inşaat ve tesisat ile çeşitli konulara ait dokümanter bilgileri içeren basılı eserleri,
- j) Talimatname: Herhangi bir makina, tezgah, takım, mastar, aparat ve imalat hakkında yapım, kullanma veya bakımına ait dokümanter bilgilerin yazılı şeklini,
- k) Standard: Ürünlerin belirli bir özellikte ve ölçüde uluslararası alanda tek tip haline getirilmesini,
- l) Buluş :Genel olarak sanayide, sanatta, ticaret ve tarımda faydalanılması yararlı olan, yeni (mutlak yeni) bulunan her sonuç, eser ve usulü,
- m) Patent :Bir buluşun sahibine, kanunen belirtilmiş süre içinde kullanma ve kullandırma imtiyazının tanınmasını,
- n) Lisans :Bir kimsenin sahip olduğu patent hakkını veya bir mamulün imalat ile ilgili her türlü teknolojik bilgi ve dökümanlarını, tamamen veya kısmen bir başkasına belirli bir bedel karşılığında veya bedelsiz olarak belirli bir süre için, kanuni formaliteleri yerine getirmek suretiyle devretmesi veya öğretmesini,
- o) Know-How :Lisans anlaşması kapsamında firmaya ait patent ve marka dışında kalan normalde ulaşılabilmemesi mümkün olmayan teknik ve teknolojik bilgi, döküman ve benzerini,
- ö) Teknik Bilgi Paketi(TBP) :Bir ürünün üretilmesi için gerekli olan teknik resim, operasyon resimleri, bakım setleri, kullanma kılavuzları ve benzeri olan tüm bilgi paketini,
- p) Üretim Bilgi Paketi(ÜBP) : Bir ürünün üretim hattında üretilmesi sırasında kullanılan takım, aparat, mastar, kalıp ve benzeri araçların tanımlanmasını,
- r) Muhafaza malzemesi: Arşiv malzemelerinin muhafazasına tahsis edilmiş olan, dolap, ranza, raf ve gözler ile karton yuvarlak kutular, klasör ve kapak içleri özel cepli, üç taraftan bağlı mukavva dosyalar ve dosya gömlekleri için kullanılmasını,

ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Teşekkül Genel Müdürlüğü ve fabrikalarında uygulanan tüm teknik dökümanları bir plan ve program dahilinde düzenlemek, uzun dönemde hasar görmeyecek şekilde saklamak, gelişmelere açık bir sistem oluşturarak tüm birimlere ulaşmasını sağlayacak bir merkez oluşturmaktır.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasından; Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı, işletme/fabrika müdürlükleri ile bölge müdürlüğü uygulamanın izlenmesinden Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı sorumludur.

Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı, Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir ve gerektiğinde Genel Müdüre sunulmak üzere rapor düzenlenir.

Müfettişler ile uygulamadan ve uygulamanın izlenmesinden sorumlu birim amirleri bu Yönergenin geliştirilmesine ilişkin olarak da rapor verirler.

Değişiklik esasları

Madde 7- Bu Yönerge, uygulamalar ve teknik gelişmeler göz önüne alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile fabrika müdürlüklerinin teklifleri üzerine Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde fabrika yetkililerinin katılımı ile oluşturulan “Değişiklik Tekliflerini İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu” tarafından gözden geçirilir , gerekirse güncelleştirilir.

Dağıtım ve kullanma esasları

Madde 8- Bu Yönerge gizli olmayıp, Teşekkür birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Hükümler

Teknik Arşivlerin Kurulması ve Çalışmaları

Teknik arşiv servislerinin kurulması

Madde 9- Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve fabrikalardaki Araştırma ve Geliştirme Müdürlükleri yapılan tüm teknik dokümantasyon çalışmalarının bilgisayar ortamında muhafaza edilmesi için bir teknik arşiv sistemi oluşturur. Bu sistemde bütün fabrikalar ürünleriyle tanımlanır ve kendi teknik arşivlerinin kopyası bir arşiv oluşturulur.

Fabrikalar teknik arşive konulması gereken bütün teknik dokümantasyonları kapsayan manuel ve/veya bilgisayar ortamında disipline edilmiş bir sistemde ürünlerin yaşam döngüsü boyunca saklanması amacıyla bir teknik arşiv oluşturur.

Fabrikalardaki Araştırma ve Geliştirme haricindeki diğer teknik müdürlükler ile Genel Müdürlükteki diğer Daire Başkanlıkları ellerinde bulunan ve kendilerine ulaşacak tüm teknik dokümanları saklı tutabilecekleri, bilgisayar destekli bir arşiv sistemi oluştururlar.

Teknik arşiv servislerinin yerleştirilmesi

Madde 10- Teknik arşiv servisleri için uygun ve kullanışlı yerler tahsis edilir.

Teknik arşiv malzemelerinin muhafazası için günün teknolojisini yansıtan ve gelecekte kullanım ömrü olan gelişmiş muhafaza araçları kullanılmalıdır. Bu konuda özellikle korunacak ve saklanacak dokümanların uzun ömürlü saklanabilirliğini sağlayacak standart değerler ölçü alınmalıdır.

Teknik arşivde muhafaza edilecek tüm dokümanlar belli bir sıraya ve numaraya göre etiketlenir, en kolay şekilde ulaşılabilmesi sağlanır.

Teknik arşivde muhafazaya alınacak olan tüm belgeler orjinal olan nüshalardır. Müşteri siparişlerine ait olan orjinal belgelerin, müşteriye iade edildiği hallerde, bunlarında tasdikli kopyaları Teknik Arşiv malzemesi olarak kabul edilir.

Yapılacak işler ve yerleştirme madde 15’de belirtilmiştir.

Bilgisayar ortamında muhafaza edilecek olan teknik arşiv dokümanları bu amaçla geliştirilen disket ve cd ortamına aktarılıp, özel saklama kaplarında saklanır ve bilgisayar ortamında kolay ulaşılabilir numaralandırma sistemi ile etiketlenir.

Teknik arşive alınacak belgeler

Madde 11- Teknik arşivde kayıt ve muhafazaya alınacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Mevcut makina, tezgah ve takımlara ait bütün plan, proje, resim ve şemalar, bunların üzerinde yapılan düzeltmeler, yenilikler ve ilavelere ait resim ve dokümanlar ile katalog ve talimatnameler,

b) İmalata ait, resimler ve diğer dokümanlar,

c) Kimyevi imalat ve üretime ait montaj listeleri, formüller ve bunlarla ilgili bütün dokümanlar,

d) Kurum faaliyetleri ile ilgili her çeşit standartlar ve standardizasyon çalışmalarının dokümanları,

- e) Her çeşit teknik anlaşmalar ile protokollar ve sözleşmeler, bunlarla ilgili dökümanlar,
- f) Alınan ve verilen lisans hakları, alınan lisans haklarından başka kişilere, firma ve müesseselere devredilmiş olanların işlemlerine ait dökümanlar,
- g) Üzerinde çalışılmış ancak yarım bırakılmış olan bütün teknik araştırma, geliştirme ve etütlere ait dokümanlar, kıymet taşıyan veya gelecekte yararlanma olasılığı bulunan belgeler,
- h) Teknik arşiv malzemesi olan belgelerin orjinal nüshaları ile orjinalleri bulunmayanların onaylı suretlerinin yıpranmadan muhafazaları için, imalat ve inşaatta kullanılacak olan kopyalar, ilgili birimince yeteri kadar çoğaltılır ve özenli kullanılır.
- i) Tüm ilgili birimlere orjinal nüshaların kopyaları dokümantasyon prosedürüne uygun olarak gönderilir.

Gizlilik taşıyan teknik arşiv malzemeleri

Madde 12- Gizlilik taşıyan imalat ve çalışmalara ait teknik resim, plan, proje ve benzeri dökümanlar, özel olarak muhafaza edilir.

Tesis Güvenlik El Kitabında belirtildiği gibi teknik arşivde yer alan dökümanlar gizlilik esasına uygun olarak belgelendirilir, arşiv bilgileri yalnız yönetmeliklerin izin verdiği ölçüde ve/veya yönetimin bilgisi dahilinde ilgili kullanıcıya ulaştırılır. Üçüncü şahısların bilgiye ulaşmaması için gerek manuel ortamda gerekse bilgisayar ortamında her türlü önlem alınır.

Teknik arşive teslim edilecek arşiv malzemelerinin hazırlanması

Madde 13- Teknik arşive teslim edilecek arşiv malzemeleri aşağıdaki şekilde hazırlanır:

- a) Teknik Arşive teslim edilecek dokümanlar için örnek (Ek-1) de gösterilen Doküman Kayıt Formu, dökümanı teslim edecek birim tarafından 3 nüsha olarak hazırlanır.
- b) Üç nüsha olarak doldurulan (Ek-1) doküman kayıt formunun 3 üncü nüshası formu dolduran birimde dosyalanır.
- c) 1 inci ve 2 nci nüshaları, Teknik Resimi çizilecek parçalar ile birlikte resimhaneye gönderilir. 2 nci nüshası resimhanede dosyalanır. 1 inci nüshası, orjinali, teknik resimlerin aydınlatma çizilmiş orjinalleri ile beraber Teknik Arşive teslim edilir.
- d) Teknik Arşivde Doküman Kayıt formlarının 1 inci nüshası parça grup numaraları esasına göre dosyalanır.
- e) Teknik resimlerin orjinalleri (Ek-2) de boyut ve şekli belirtilen dolaplarda muhafaza edilir.
- f) Arşiv dokümanının orjinalinin nakli gerektiğinde (Ek-3) de gösterilen yuvarlak karton kutular kullanılır. Doküman rulo haline getirilerek kutuya yerleştirilir ve kutunun üzerine (Ek-7) deki etiket yapıştırılarak gönderilir.
- g) Ozalite çekilmiş kopyalar, grup ve parça numarası sırasına göre dosyalarda muhafaza edilir.
- h) Plan, proje, teknik resim gibi Teknik Arşivde muhafaza edilecek olan dökümanların arşive teslimi sırasında, konunun hazırlık çalışmalarında faydalanılan teknik dokümanların, kitapların bir listesi, (Ek-4) göre tespit edilir ve ilgili dosyalarına konur.
- ı) Bilgisayar ortamında hazırlanan tüm dokümanların teknik arşive teslimi ve muhafazası ile ilgili bilgisayar destekli bir sistem Araştırma ve Geliştirme birimleri tarafından kurulur.
- i) Teknik Arşive Malzeme Teslim Formundan, (Ek-5) iki nüsha düzenlenir. Bir nüshası Arşiv Bürosunda kalır, diğeri ise arşiv sorumlusu tarafından imzalanarak birimine iade edilir. İlgili birime iade edilen nüshaya burada sıra numarası verilerek bir dosyada muhafaza edilir.

Teknik arşiv servisinde teslim alma, kayıt yapma ve muhafaza

Madde 14- Teknik arşiv servisinde aşağıdaki iş ve işlemler yürütülür :

- a) Teknik Arşiv Servisine teslim edilmek üzere gelen teknik arşiv malzemeleri, Teknik Arşiv Malzeme Teslim Formundaki ve malzeme listesindeki bilgilerle karşılaştırılarak teslim alınır.

b) Teslim alınan her komple arşiv malzemesi için, Teknik Arşiv Malzemesi Takip Kartı (Ek-6)düzenlenir. Komple arşiv malzemesinin detayları olan parçalar, dokümanlar, birimince hazırlanan listelerde olduğu gibi, sıra numaraları ile takip kartındaki özel hanelerine yazılır. Takip kartına ve malzemelerin muhafaza kaplarındaki etiketlere Teknik Arşiv Malzemesi Takip Kartı numarası ile arşivdeki muhafaza yerleri numaraları yazılır.

c) Teknik Arşiv Malzemesi Takip Kartları (Ek-9) da boyut ve şekli belirtilen takip kartı bekletme kutusunda grup ve parça numarası esasına göre dizilerek muhafaza edilir.Aynı numaralar, (Ek-2) ve (Ek-3) deki etiketlere de yazılır ve malzemenin kapağı üzerine, kolaylıkla görülecek şekilde yapıştırılır.

d) Teknik Arşive Malzeme Teslim Formu ve Malzeme Listesinde bulunanlar sayılıp, teslim alındıktan sonra, arşivde muhafaza edileceği yer numaralı dolap, ranza, raf ve göz tespit edilir ve bu numaralar, malzeme teslim pusulasındaki özel hanelerine yazılır.Teslim ve muhafazaya alındığı, formlar üzerindeki imza hanesi imzalanarak belirtilir.Teslim formlarının birinci nüshaları, ilgili biriminde muhafaza edilmek üzere, malzemeyi teslim eden memura verilir.

e) Teslim alınan arşiv malzemesi, muhafaza yerlerine, etiketleri görülecek şekilde yerleştirilir.

f) Teknik Arşiv Malzemesi Takip Kartları bilgisayar ortamında hazırlanır ve arşiv kayıt sıra numarasına göre düzenlenerek muhafaza edilir.

Teknik arşivden malzeme alınması

Madde 15- Teknik Arşivden malzeme alınması Genel Müdürlükte arşive malzemeyi teslim eden Şube Müdürünün isteği ile, fabrikalarda ise fabrika müdürlerinin emirleri ile olur.

Teknik Arşivden istenecek malzeme için, biriminde muhafaza edilmekte olan Teknik Arşiv Malzeme Teslim Formunun birinci nüshası üzerindeki bilgiler, (Ek-8) deki Teknik Arşivden Malzeme İsteme Formuna yazılır ve iki nüsha düzenlenir, Teknik Arşivden malzemeyi almaya yetkili kılınan bir memur ile Teknik Arşiv Servisine gönderilir. Teknik Arşiv Servisince; teknik malzemenin Takip Kartı ve istenen malzemeler bulunur, yerlerinden çıkarılır.Malzemeyi almaya yetkili kılınan memurun, Malzeme İsteme Formunun imza hanesine imzası alınır.Malzeme İsteme Kartının ikinci nüshası, istenen malzeme ile birlikte imza sahibi memura teslim edilir. Malzeme İsteme Formunun birinci nüshası, malzemenin takip kartına ilişitirilir ve (Ek-9) da şekil ve boyutları gösterilmiş olan takip kartı bekletme kutusunda, tarih sırasına göre sıralanarak muhafaza edilir.

Teknik Arşivden alınan malzemelerin arşive geri verme süresi en çok üç aydır. Günü gelen malzeme arşive teslim edilir. Süresi uzatılmak istenenler Teknik Arşivden malzeme isteme formu üzerindeki uzatma tarihi hanesine işaret edilir ve ilgili Müdürün parafı alınır.

Bilgisayar ortamında hazırlanan tüm teknik arşiv malzemelerinin alınıp verilmesi işlemleri yine bilgisayar ortamında geliştirilen sisteme uygun olarak yapılır.

Teknik arşivden alınmış olan malzemenin arşive geri verilmesi

Madde 16- Geri verilecek malzemenin hazırlanması, sıralanması, bu Yönergenin 14. maddesinde belirtildiği gibi yapılır.

Hazırlanmış olan malzeme biriminde muhafaza edilmek üzere Teknik Arşiv Servisine bir memur ile gönderilir. Teknik Arşiv Servisinde, malzemeye ekli olarak gelen ikinci nüsha Arşivden Malzeme İsteme Formu üzerindeki bilgilerden yararlanılarak malzemenin takip kartı, kart bekletme kutusundan bulunur. Gelen malzeme, takip kartı üzerinde yazılı bilgilere göre karşılaştırılır. Tamlığı anlaşıldıktan sonra teslim alınır. Arşivden malzeme isteme formları her iki nüshası da iptal ve imha edilmek üzere, malzemeyi teslim eden memura verilir.

Arşive geri verilen malzeme tamam bulunmadığı takdirde; Teknik Arşiv Servisi sorumlusu ile malzemeyi teslim eden memur noksanlıkları üç nüsha olarak bir tutanak ile tespit ederler. Teknik Arşiv Servisinde, noksan gelmiş olan malzeme yine teslim alınır. Teknik Arşivden Malzeme İsteme Formunun birinci nüshası geri verilmez. Zimmet belgesi olarak, işlem sonuçlanıncaya kadar muhafaza edilir. Tutanaktan bir nüsha, Malzeme İsteme Formunun ikinci nüshası ile birlikte malzemeyi gönderen makama sunulmak üzere, gelen memura teslim edilir. Eksik çıkan belgeler hakkında işlem yapılması için, tutanaktan bir nüsha yazı ile Arşiv Servisinin bağlı bulunduğu Müdürlüğe gönderilir. Teslim alınan Arşiv Malzemesi eski yerine, malzemenin takip kartı da karteks dolabındaki sırasına konur.

Teknik arşivde bulunan malzemelerin muhafaza ve kontrolleri

Madde 17- Teknik arşiv malzemelerinin muhafazaları süresizdir. Bu malzemeler yılda bir defa sayım suretiyle kontrol edilir. Kontrol, ilgili müdürün tayin edeceği bir teknik eleman ile Teknik Arşiv Servisi sorumlusundan kurulu bir heyet tarafından yapılır. Mevcutlar bir sayım tutanağı ile tespit edilir.

Teknik arşiv servisi bulunan müdürlükler arasında bilgilendirme

Madde 18- Teknik Arşiv Servisinde bulunan dokümanlara ait tüm bilgiler genelden özele kadar ,her grup kendi içerisinde, arşiv numaralandırma sistemine uygun olarak gruplandırılır ve bilgisayar ortamında sıralanır. Genel arşiv bilgileri, ilgili tüm birimlere yıllık periyotlarla bildirilir. Arşiv detay bilgileri için ilgili birimlerin özel istekleri üzerine, bilgisayar ortamında kullanıma açılacak sistem kurulur. Teknik arşivdeki tüm dokümanlar konfigürasyon yönetimine uygun olarak düzenlenir.

Teknik arşiv malzemesini yenileme ve eskisinin yok edilmesi

Madde 19- Teknik arşiv malzemesi üzerinde yapılan çalışmalarda veya yıllık kontrol sırasında, arşiv malzemelerinden kullanılmaz halde bulunanlar tespit edilir ve Arşiv Servisinin bağlı bulunduğu birime duyurulur.

Müdürlükçe, yetkili teknik elemanlardan kurulu bir heyet söz konusu arşiv malzemelerini incelettirir. Bu malzemelerin durumları tespit edilir. Yok edilmesi gerektiği düşünülürse, ilgili birim müdürünün takdirine sunulur. Yok etmeye karar verecek yetkili makam, fabrika müdürü veya bu konuda yetkilendirdiği birim müdürüdür.

Fabrika müdürlüğünce yok edilmesine karar verilen teknik arşiv malzemesi, ilgili müdürlükçe aydınlar kağıdı üzerine yeniden temyiz ettirilerek yenilenir. Yıpranmış olan eski orijinali bu yönergenin 17.maddesinde belirtildiği gibi görevlendirilen teknik heyet huzurunda yakılmak suretiyle yok edilir. Yok etme işlemi bir tutanakla belgelendirilir.

Yok etme tutanakları Teknik Arşiv Servisinde, özel bir dosyada muhafaza edilir.

Uygulamada yararlanılacak kaynaklar

Madde 20- Bu Yönergede yer alan tüm iş ve işlemlerde Kalite Yönetim Sistemi ve Konfigürasyon yönetimi esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

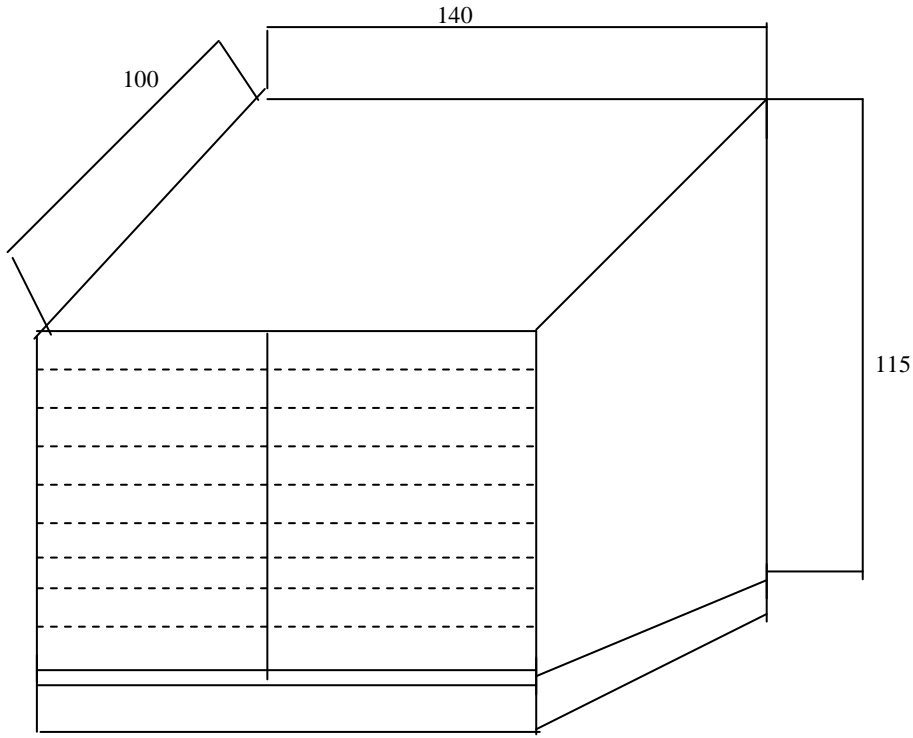
Madde 21- Yönetim Kurulunun 22/06/2004 tarih ve 188 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Teknik Arşiv Yönetmeliği 07/03/2005 tarih ve 60 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

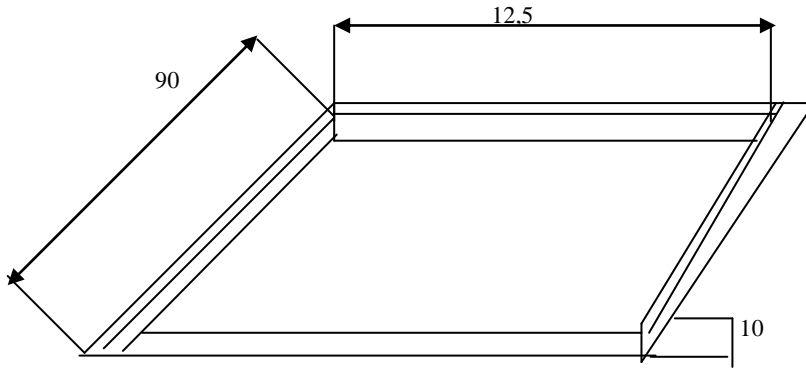
Madde 22- Bu Yönerge, 08/03/2005 tarihli Makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.



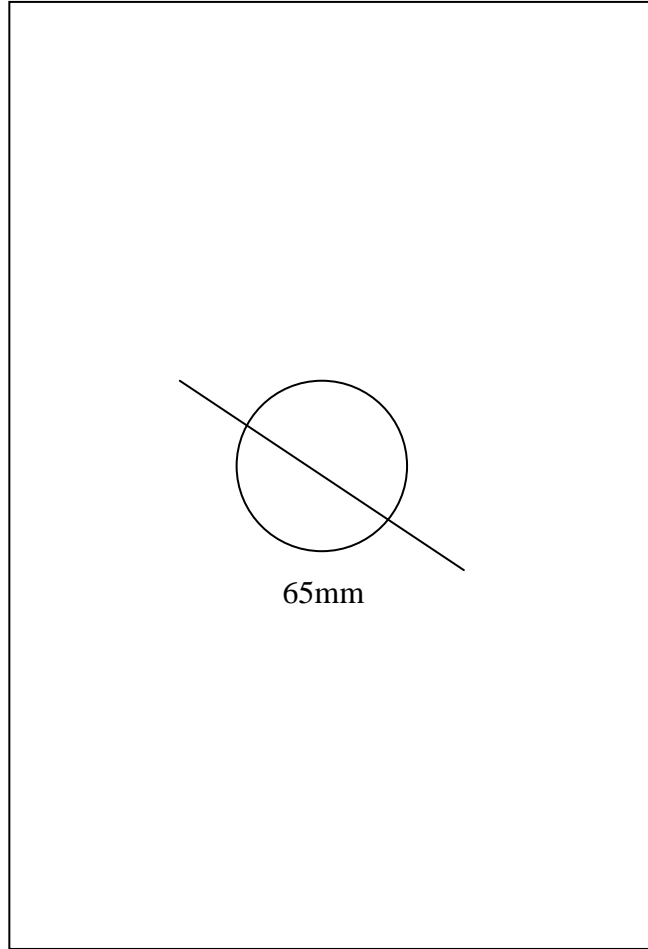
Tehnik resim muhafaza dolabı



1. Çekmeceler içten içe A formunda (840x1200mm.) bir projeyi alabilecek; 7x90x125cm. ebadında olacaktır.
2. Krokide görüldüğü gibi dolap 10 adet gizli çekmeceli olup; dolap kapakları 90° açılınca çekmeceler çalışacak ve kapaklar kilitli olacaktır.
3. Dolap dış (100x115x140) ölçüleri takribidir.
4. İşin tamamı 22 veya 25mm. kontraplaktan çekmeceler masif kayın ve çamdan imal edilecektir. Çekmece kontraplakları 8~6mm. lik olacaktır.
5. İşin tamamı cila veya Dredor olacaktır.

TEKNİK RESİM
PROJE DOLABI

TEKNİK ARŞİV MALZEMESİ NAKİL KABI



Örnek										M.K.E. KURUMU										Ek-5																																																	
Teslim eden Müdürlük																				Teknik Arşive ait Bilgiler																																																	
İşlem dosya No.																				Kayıt sıra No.										Takip Kartı No.																																							
Malzemenin Adı ve Mahiyeti																				Dolap No.										Raf No.																																							
DOKÜMAN PARÇA SAYISI																				Ranza No.										Göz No.																																							
Dokümanın durumu			Plan	Proje	Şema	Resim	Keşif	Tasarı	Katalog	Taliatname			Dosya No.																				Kutu No.																																				
Tamamlanmış olanlar																																																																					
Yarım bırakılmış olanlar																																																																					
Yukarıda ve ekli malzeme listesinde içeriği yazılı Teknik Arşiv malzemeleri, muhafaza için gönderilmiştir. Kaydının yapılmasını ve bildirilmesini rica ederim.																														Gönderilen Teknik Arşiv Malzemeleri teslim alındı, kaydı yapıldı. Muhafaza edildiği yerin etiket numaralarının yukarıda gösterildiğini Arz ederim.																																							
Tarih : Teslim eden Adı ve Soyadı İmza																																								Tarih : Teknik Arşiv Servisi Adı ve Soyadı İmza																													

Örnek

TEKNİK ARŞİV MALZEMESİ TAKİP KARTI					
Kart No.		Malzemeyi teslim eden Müdürlük		Arşiv kayıt Defteri Sıra No.	
Malzemenin adı ve mahiyeti					Parça sayısı
Arşivdeki muhafaza yeri			DÜŞÜNCELER		
Dolap No.		Ranza No.			
Raf No.		Göz No.			
Kutu No.		Dosya No.			
Arşive teslim tarihi					

TEKNİK ARŞİV MALZEMESİ NAKİL KABI ETİKETİ	
Arşiv Kayıt Sıra No.	
Malzemenin adı	
ÖZELLİKLERİ	
Ait olduğu Müdürlük	
Parça sayısı	
Sevk tarihi	
İade tarihi	

185 mm.

0-M/F-1261

65mm.

Örnek

M.K.E. KURUMU TEKNİK ARŞİVDEN MALZEME İSTEME FORMU					
İsteği yapan Müdürlük		ARŞİV BİLGİLERİ			
İstenen malzemenin adı ve cinsi		Arşiv kayıt No.		Takip kartı No.	
İlgili dosyanın No.		Dolap No.		Ranza No.	
Parça sayısı		Raf No.		Göz No.	
Arşive teslim tarihi		Kutu No.		Dosya No.	
		İade tarihi		Uzatma Tarihi	
Yukarıda içeriği yazılı Teknik Arşiv Malzemesine ihtiyaç görülmüştür.					
Tarih : Teslim Alan Adı ve Soyadı İmza	Müdür İmza			

Örnek

KART BEKLETME KUTUSU

