



## **Evrak Saklama ve İmha Politikası Türkiye Grameen Mikrofinans Programı(TGMP)**

### **A) Elektronik Belgeler ve Kayıtlar**

Elektronik belgeler, kâğıt belgeler gibi korunacaktır. Kullanıcının, bir e-postasını saklamak için yeterli nedeni varsa, mesajın yazılı kopyası tutulmalı ve uygun bir şekilde dosyalanmalıdır veya bilgisayarda “arşiv” klasöründe tutulmalıdır.

### **B) Acil Durum Planlaması**

Türkiye Grameen Mikrofinans Programı (TGMP)’nin kayıtları güvenli, emniyetli ve erişilebilir bir şekilde saklanacaktır. TGMP’nin acil durumlarda faaliyetlerinin aksamamasını sağlamak için gerekli olan belgeler ve finansal dosyalar çoğaltılarak veya yedeklenerek düzenli bir şekilde saklanacaktır.

### **C) Belge İmhası**

Mali ve personel ile ilgili belgelerin imhası parçalama ile gerçekleştirilecektir. Doküman imhası, herhangi bir resmi soruşturma göstergesi veya bir dava açılma durumu oluştuğunda derhal askıya alınacaktır. Soruşturma sona erdiğinde doküman imha işlemi tekrar başlayacaktır.

### **D) Uygunluk**

Çalışanların bu politikayı takip etmemesi durumunda, sorumlu kişilere karşı disiplin cezası uygulanabilir. Yönetim Kurulu, yeni veya revize edilmiş düzenlemelere uygunluklarını sağlamak için prosedürleri periyodik olarak gözden geçirecektir.

**TÜRKİYE İSRAFI ÖNLEME VAKFI  
MİKROKREDİ MERKEZİ**

(Türkiye Grameen Mikrofinans Programı)

Bademlidere Mahallesi 265 Sokak Ulusoy Apartmanı No:4/9 06670 Kırkkonaklar/Çankaya/ANKARA

İnternet: [www.tgmp.net](http://www.tgmp.net), [www.israf.org](http://www.israf.org) E-mail: [bilgisistemleri@tgmp.net](mailto:bilgisistemleri@tgmp.net)

Tel: +90 (312) 312 436 90 90 • Fax : +90 (312) 436 90 24