

Sayı : B.17.0.DHD.0.22-010-04/95

EVRAK KAYIT YÖNERGESİ

ANKARA - 2012

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.17.0.DHD.0.22-010-04/ 95
Konu : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Evrak Kayıt Yönergesi.


28../02/2012

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : (a) Daire Başkanlığımızın 18.11.2011 tarih ve B.17.0.DHD/132 sayılı yazısı
(b) Hukuk Müşavirliğinin 03.02.2012 tarih ve B.17.0.HUK.045.02-509 sayılı yazısı

Bakanlığımızda evrak kayıt ve akışının düzenli, süratli, emniyetli, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla; Bakanlığımız Hukuk Müşavirliği'nin ilgi (b) tarih ve sayılı görüşleri doğrultusunda, "Evrak Kayıt Yönergesi" hazırlanmıştır.

Makamınızca da uygun görüldüğü taktirde ilişikte sunulan Evrak Kayıt Yönergesi'nin uygulamaya konulmak üzere, kitapçık olarak bastırılması hususunu tensip ve Olur'larınıza arz ederim.


Ahmet ZAHTEROĞULLARI
Müşteşar Yardımcısı


Uygun Görüşle Arz Ederim.

28../02/2012


Kenan BOZGEYİK
Müşteşar

OLUR

28../02/2012


Fatma ŞAHİN
Bakan

EKLER :

1 – Evrak Kayıt Yönergesi (17 Sayfa)



İÇİNDEKİLER

MADDE NO	KONU :	SAYFA NO :
-------------	--------	---------------

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

1.	Amaç	2
2.	Kapsam	2
3.	Dayanak	2
4.	Tanımlar	2

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

5.	Kuruluş	4
6.	Genel Evrak ve Arşiv Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu	4
7.	Evrak Servisi Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu	4
8.	Birim Evrak Şefleri, Taşra Teşkilatı Evrak Şefleri	5
9.	Birim Amirlerinin ve İl Müdürlerinin Düzenleme Yetkisi	5
10.	Makam Onay Kayıt Defteri	5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EVRAK HİZMETLERİ

11.	Evrakın Kabulü	5
12.	Zarfların Açılması	5
13.	Kişi Adına Gelen Evrakın Gönderilmesi	5
14.	Giden Evrakın Kabul ve Ayırma Usulü	6
15.	Zarflama ve Kayıt İşlemi	6
16.	Posta Kabul İşlemi	6
17.	Posta Gönderme Cinsleri	7
18.	Dağıtım Süresi	7
19.	Araçtan Faydalanma	7
20.	Formların Ciltlenmesi	7
21.	Evrakın Kaybolması	7
22.	Yürürlük ve Yürütme	7

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI

EVRAK KAYIT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak üzere, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge hükümleri Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 ve 28 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- Arşiv: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtının gördüğü hizmet ve yaptığı işler sonucu üretilen, meydana gelen, toplanan, biriken sicil ve belgelerin kullanıma hazır vaziyette muhafaza olunduğu birim ve yerleri,
- Arşiv belgesi: Arşive kaldırılması gerekli evrak, dosya, defter, yazılmış, resmedilmiş, basılmış, kayıt bandına veya filme alınmış belgeler ve benzeri materyali,
- Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- Birim: 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hizmet birimleri ile yönetmelik veya onay ile devamlı veya geçici olarak kurulan, kurul veya komisyonları,
- Birim arşivi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtının görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden teşekkül eden ve çeşitli birimlerde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,
- Değerli evrak: Kendileri veya ekleri para, pul, çeşitli bono, tahvil gibi paraya çevrilebilen değerler, teminat ve ihale teklif mektupları, koli ve para ihbarnameleri olan veya bu ve benzeri nitelikleri taşıyan evrakı,
- Dilekçe: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri talep ve şikâyetleri ihtiva eden kâğıtları,
- Evrak: Bakanlığın gördüğü hizmetler, yaptığı haberleşme ve işlemler sırasında veya sonucunda, kamu kuruluşları, gerçek ve özel yahut tüzel kişiler ile ilgili olarak üretilen her türlü yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, basılmış, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeleri,

- ğ) Normal Evrak: Aşağıdaki bentlerde belirtilen evrak dışında kalan evrakı,
- h) Gizli evrak: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce açıklanması sakıncalı görülen evrakı,
1. Çok gizli evrak: İzinsiz açıklanması millî yararlar hâle getirebilecek ve Devletin birliğinin ve bütünlüğünün zarara uğramasına yol açabilecek olan evrakı,
 2. Gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ulusal güvenlik, saygınlık, prestij ve çıkarlarımızı ciddi biçimde zedeleyecek olan, yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlara yarar sağlayabilecek olan ve kapsadığı konu itibarıyla yetkisiz kimselerce bilinmesi sakıncalı, evrakı,
 3. Özel evrak: İzinsiz açıklanması herhangi bir kimsenin zarar görmesine yahut yarar sağlamasına yol açabilecek olan evrakı,
 4. Hizmete özel evrak: Çok gizli, gizli ve özel deyimleri ile korunması gerekmeyen, fakat öğrenmeleri gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine lüzum olmayan evrakı,
- i) İvedilik dereceli evrak: Birimlerde acele veya süreli olarak işlem görmesi gereken evrakı,
1. Çok ivedi evrak: Kapsam bakımından derhal ve hiç bekletilmeksizin muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,
 2. İvedi evrak: Kapsam bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,
 3. Günlü evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap vermeyi veya iletilmeyi gerektiren evrakı,
- j) Kişi adına gelen evrak: Resmî konuyu kapsamakla birlikte, Bakan, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcıları ile birimlerde görevli kişiler adına özel mektup şeklinde gönderilen evrakı,
- k) Koli: Basılı kâğıdın veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şekilleri,
- l) Kurum Arşivi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı içinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreyle saklanmasına mahsus merkezî arşivleri,
- m) Merkez Teşkilâtı: Bakanlığın ana hizmet birimleri ile danışma, denetim birimleri ve yardımcı birimlerini,
- n) Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM'nden ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı ve Devlet Personel Dairesi Başkanlığı'ndan gelen evraktan;
1. Bakanlık görüşünün bildirilmesi,
 2. Bir şikâyeti,
 3. Bakanlıkların aldıkları karar ve tedbirleri,
 4. Bakanlıklardan gelen kanun, tüzük, yönetmelik tasarı ve tekliflerini,
 5. Her türlü adli tebligat, dava dilekçeleri, mahkeme kararları, haciz ihbarnameleri, hak ediş raporları gibi gecikme ve kaybolmaları hâlinde Bakanlığı zor duruma düşürebilecek veya zarara sokabilecek olan evrakı,
- o) Taşra Teşkilâtı: Bakanlığa bağlı il müdürlüklerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

MADDE 5- Evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek üzere;

- Bakanlık merkez teşkilâtının Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı Gelen Evrak Şefliği, Giden Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği,
- Genel Müdürlüklerde, Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği,
- Diğer birimlerde Evrak Bürosu ve Arşiv Bürosu,
- İl Müdürlüklerinde, Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği Kurulur.

Genel evrak ve arşiv müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- Genel Evrak ve Arşiv Müdürü, Genel Evrak Servisi'nin âmiri olup, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur:

- Bu Yönergeyle getirilen sistemin yönetim ve uygulanmasını, personel arasında verimli ve ahenkli işbirliğinin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlamak, iş verimini ve ihtisaslaşmayı arttıracak şekilde personel çalışmalarını düzenlemede şeflerine yol göstermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak,
- Sistemin geliştirilmesindeki tekliflerin Makama ulaştırılmasında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı'na sözlü, gerektiğinde yazılı bilgi vermek veya servis çalışmaları ile ilgili olarak danışmanlık yapmak, teklifleri Makamca onaylandıktan sonra uygulamak,
- Gelen ve giden evrakın dağıtımını planlamak, yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrak veya adresiz ve imzasız dilekçe hakkında işlem yapmak; Makama sunulacak evrakın ayırımını gözetmek ve gerektiğinde incelenmesini yapmak, formları bastırmak, ciltletmek ve pul hesabı vermek,
- İş akışı, iş gücü ve personelin şahsî yönlerinin gerektirdiği hâllerde servis şefinin teklifi üzerine devamlı veya geçici olarak bürolardaki görevliler arasında yer değiştirmelerde bulunmak.

Evrak servisi şeflerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- Genel evrak servis şefleri, Genel Evrak ve Arşiv Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli ve sorumludur:

- Genel evrak servisinin iş yönetimini ve iş verimi ile ihtisaslaşmayı sağlamak, bu konuda Genel Evrak ve Arşiv Müdürünün uygun gördüğü tedbirleri almak ve uygulamak,
- İş akışı, iş yükü ve personelin şahsî yönlerinin gerektirdiği hâllerde devamlı veya geçici olarak bürolardaki görevliler arasında yer değişimleri için Genel Evrak ve Arşiv Müdürüne tekliflerde bulunmak,
- Gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Bakanlık Merkez birimlerinden çıkan evrakın resmî ve özel dış kuruluşlara ve şahıslara gönderilmesini sağlamak,
- Yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrakı veya adresiz ve imzasız dilekçeyi Genel Evrak ve Arşiv Müdürüne göndermek,
- Giden evrakta kullanılan resmî posta pulunun hesabını belirtmek,
- Ciltlenecek formların ciltlenmesini sağlamak.

Birim evrak şefleri, taşra teşkilatı evrak şefleri

MADDE 8- Evrak servis şefi, bağlı olduğu birimin veya il müdürünün veya yetkili kıldığı yöneticinin gözetimi ve denetimi altında 7 nci maddenin a, b ve c fıkralarında belirtilen hususları yerine getirmekle ve özellikle gelen evrakı iş ayırımına göre ayırmak, havale edileceği servisi bilinmeyen evrak hakkında görüş vermek ve ilgili yerlere göndermek, birim veya il müdürlüğü dosyalarının saklanması gözetmek ve ciltlenecek formları şefliğinin bağlı olduğu yöneticiye vermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Birim amirlerinin ve il müdürlüklerinin düzenleme yetkisi:

MADDE 9- Birimler ve il müdürlükleri bu yönerge esaslarına uygun olarak dahili evrak akışını düzenleme yetkisine sahiptirler.

Makam onay kayıt defteri :

MADDE 10- Bakanlık merkez teşkilatında, Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının imzasına sunulan evrakın takibini sağlamak üzere, her birimde, Özel Kalem Müdürlüğünde, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının sekreterliklerinde ayrı bir evrak kayıt defteri tutulur.(Ek-9) ve (Ek-10)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak Hizmetleri

Evrakın kabulü

MADDE 11- (1) Posta ile yahut kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanunî temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri; Bakanlık merkezinde gelen evrak şefliği, Genel Müdürlükler ile diğer birimlerde ve il müdürlüklerinde evrak şefliği ve evrak bürosu görevlilerince teslim alınır.

(2) Zimmetle gelen evrak; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılır ve imzalanır, özellik taşıyan evrak zarfları ise kabul tarihi, saati belirtilerek imzalanır, diğerleri zimmetsiz olarak alınır.

(3) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye kayıt sayısı ile alınış tarihini belirten bir evrak kabul ve kayıt fişi verilir.

(4) Yanlış getirildiği anlaşılan evrak ve dilekçeler, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir; posta kanalı ile yanlış gelen evrak, ilgili birimine bir üst yazı ile gönderilir.

Zarfların açılması

MADDE 12- Zarflar, zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrak yırtılmadan özenle açılır; şüphe edilen zarflar açılmadan emniyet görevlilerine haber verilir.

Kişi adına gelen evrakın gönderilmesi

MADDE 13- (1) Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları ile birimlerde görevli olan diğer kişiler adına gelen evrak, açılmadan ilgililere gönderilir.

(2) Kişiler adına gelen zarflar, ilgisine; çok gizli, özel, hizmete özel işaretli zarflar ise, birim sorumlusuna açılmaksızın elden verilir.

(3) Diğer zarflar, açılarak ekleri kontrol edilir; yanlışlık ve noksanlık mevcut değil ise, evrakın birinci

sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne birimlerde kullanılan “Evrak Kayıt Kaşesi” vurulur, otomatik numarator ile giriş numarası ve tarih verilir. (Ek-1)

(4) Birim kayıt numarası, her türdeki evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1’den başlamak üzere ve yıl sonuna kadar birbirini takip etmek suretiyle verilir.

(5) Gelen Evrak; geldiği yer, numarası, tarihi, konusu, eki, gönderildiği ünitenin kodu, tarih ve imza belirtmek suretiyle, “Gelen Evrak Dizi Pusulası”na ve bilgisayara kaydolunur. (Ek-2)

(6) Makama sunulacak evrak, Müsteşar yahut iş bölümü itibariyle sunulacak evrak ile ilgilenen Müsteşar Yardımcılarına gönderilerek, ilgili birimlere havale edilmesi sağlanır.

(7) Havalesi yapılan evrak; tarihi, numarası, ek sayısı, geldiği yer, konusu, havale yeri ve tarihi, havale eden ilgili üniteye gidiş tarihi ve kayıt numarası belirtmek suretiyle, “Havalesi Makamca Yapılan Evrak Kayıt Defteri”ne ve /veya bilgisayara kaydolunur. (Ek-3)

Giden evrakın kabul ve ayırma usulü

MADDE 14- Birim servislerinin yürütücü masalarından çıkan bütün evrak, giden evrak servisindeki görevliler tarafından alınarak, “normal evrak”, “özellik taşıyan” ve “gizli evrak” olarak ayrılır.

Zarflama ve kayıt işlemi

MADDE 15- (1) Gizli işaretini taşıyan evrak; ayrı ayrı zarflanarak, üzerine sayısı, işareti, gideceği makam ve yer yazılır.

(2) Diğer teşkilât veya birimlere elden gidecek evrak; tarihi, çıktığı servis, numarası, eki, gönderildiği yer, evrakları zimmetli alacak kişinin adı ve soyadı, imzası belirtmek suretiyle, “Zimmet Defteri”ne kaydolunur. (Ek-4)

(3) Diğer birimlere, merkez teşkilâtına, taşra kuruluşlarına ve kişilere PTT ile gidecek olan evrak bir zarfa konulur; üzerine “Birim Giden Sayısı” ve gönderme türü kayıt edilir, makam veya kişi adı yazılarak zarflar kapatılarak;

a) Adî mektuplar; çıktığı servis, evrak numarası, adres, resmî pul bedeli ve gittiği yer belirtmek suretiyle “Adî Mektup Zimmet Defteri”ne (Ek-5),

b) Taahhütlü mektuplar; çıktığı servis, evrak numarası, adres, resmî pul bedeli, gittiği yer, R.T. numarası belirtmek suretiyle, “Taahhütlü Mektup Zimmet Defteri”ne (Ek-6),

c) APS ile gönderilecek evrak; gönderen kişi ve kuruluşun adı ve adresi, kabul numarası, varış yeri, alıcının adı ve adresi, ağırlığı, özel işaretleri, ücreti, düşünceler belirtmek suretiyle, “APS Toplu Gönderi Tevdi Listesi”ne (Ek-7)

ç) Gönderilecek koliler; PTT numarası, içindeki maddenin nevi, çıktığı birim, evrak numarası, alıcının adresi, gideceği yer, ağırlığı, ücreti belirtmek suretiyle, “Koli Zimmet Defteri”ne (Ek-8), kaydolunur.

Posta kabul işlemi

MADDE 16- Posta tarafından imzalanan Posta Gönderme Fişleri ile diğer fişlerin bir örneği görevli memura verilir.

Posta gönderme cinsleri

MADDE 17- Posta ile gidecek evrak için aşağıdaki gönderme türlerinden biri tespit edilir.

a- Adî mektup

b- Taahhütlü mektup

c- İadeli taahhütlü mektup

d- Acele Posta Servisi (APS)

e- Kargo

f- Faks

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak ve Son Hükümler

Dağıtım süresi

MADDE 18-Dağıtım, çok acele evrak hariç olmak üzere, resmî tatil günleri dışında en az bir defa yapılır.

Araçtan faydalanma

MADDE 19-Zarf ve koliyi PTT'ye ulaştıracak olan personel, gerektiğinde motorlu araçlardan faydalandırılır.

Formların ciltlenmesi

MADDE 20-Her takvim yılının sonunda;

- 1-Birim Gelen Evrak Kayıt Fişleri,
- 2-Birim Giden Evrak Kayıt Fişleri,
- 3-Posta Gönderme Fişleri,

cinsine ve tarih sırasına göre ciltlenerek saklanır.

4-Elektronik veriler, bilgi ve belgeler veri tabanında tutulur.

Evrakın kaybolması

MADDE 21-Evrakın herhangi bir sebeple kaybolması hâlinde;

- a) Gelen evrak, birim gelen sayısının karşılığı, birim gelen kayıt fişinden bulunup diğer dayanakları da tespit edildikten sonra, gönderen kuruluş veya daireden getirtilerek,
- b) Giden evrak, ilgili birimden ikinci nüshadan çıkarılarak,

sağlanır.

(İlgililerin sorumluluğu saklıdır.)

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 22-Bu Yönerge, Bakanlık Makamı tarafından onaylanmasını takiben Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca yürütülür.

EVRAK KAYIT KAŞESİ

T.C. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü		
BAKANLIK	Gereği	Bilgi
MÜSTEŞAR		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
Birim		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
"		
"		
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI		
"		
"		
EKLER		
KAYIT	TARİH :	
	SAYI :	

