

T.C.
KALKINMA BAKANLIđI
KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIğI
EVRAK KAYIT-DOSYALAMA VE SEVK İŞLEMLERİNE
İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Başkanlığımız 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- (1) Bu Yönerge hükümleri Başkanlık teşkilâtını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 642 sayılı Dođu Anadolu Projesi, Dođu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

a) Arşiv: Başkanlık teşkilâtının gördüğü hizmet ve yaptığı işler sonucu üretilen, meydana gelen, toplanan, biriken sicil ve belgelerin kullanıma hazır vaziyette muhafaza olunduğı birim ve yerleri,

b) Arşiv belgesi: Arşive kaldırılması gerekli evrak, dosya, defter, yazılmış, resmedilmiş, basılmış, kayıt bandına veya filme alınmış belgeler ve benzeri materyali,

c) Bakan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğı Kalkınma Bakanını,

ç) Bakanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğı Kalkınma Bakanlığını,

d) Başkan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanını,

e) Başkanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,

f) Birim: 642 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hizmet birimlerini,

g) Deđerli 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,

ğ) Dilekçe: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri talep ve şikâyetleri ihtiva eden kâğıtları,

h) Evrak: Başkanlığın 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 belgeyi,

h-1) Gelen Evrak: Bakanlık Merkez ve Taşra Kuruluşları ile diğer kuruluş ve kişilerden gelen her türlü yazılı belgeleri,

h-2) Giden Evrak: Bir birimden, Başkanlık teşkilatı ile diğer kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü yazılı belgeleri,

h-3) Gizli evrak: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce açıklanması sakıncalı görülen, İzinsiz açıklanması Bakanlığa zor durumda bırakabilecek, prestij ve yararlarını ciddi şekilde zedeleyebilecek, yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlara yarar sağlayabilecek olan evrakı,

h-4) Çok gizli evrak: İzinsiz açıklanması millî yararları halel getirebilecek ve Devletin birliğinin ve bütünlüğünün zarara uğramasına yol açabilecek olan evrakı,

h-5) Özel evrak: İzinsiz açıklanması herhangi bir kimsenin zarar görmesine yahut yarar sağlamasına yol açabilecek olan evrakı,

h-6) Hizmete özel evrak: Çok gizli, gizli ve özel deyimleri ile korunması gerekmeyen, fakat öğrenmeleri gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine lüzum olmayan evrakı,

h-7) Dış Yazışma: Başkanlık teşkilatının, diğer kurum ve kuruluşlarla ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmaları,

h-8) İç Yazışma: Başkanlık teşkilatının birimleri içinde yaptığı her türlü yazışmaları,

h-9) Önemli evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM'nden ve Komisyonlarından, Başbakanlık ve Genel Kurmay Başkanlığı'ndan gelen evraktan; Bakanlık görüşünün bildirilmesi, bir şikâyeti, Bakanlıkların aldıkları karar ve tedbirleri, Bakanlıklardan gelen kanun tasarı ve teklifleri ile tüzük ve yönetmelik tasarıları, her türlü adli tebligat dava dilekçeleri, mahkeme kararları, haciz ihbarnameleri, hak ediş raporları gibi gecikme ve kaybolmaları halinde Başkanlığa zor duruma düşürecek veya zarara sokabilecek olan evrakı,

ı) İvedilik dereceli evrak: Birimlerde acele veya süreli olarak işlem görmesi, gereken evrakı,

ı-1) Çok ivedi evrak: Kapsam bakımından derhal ve hiç bekletilmeksizin muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,

ı-2) İvedi evrak: Kapsam bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,

ı-3) Günlü evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap vermeyi veya iletmeyi gerektiren evrakı,

i) Kayıtlı gönderi: Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan gönderiyi,

j) İadeli taahhütlü posta: Alıcıya imza karşılığı teslim edilen, teslim edilemediği durumlarda göndericiye geri gönderilen (mektup, paket), iadeli.

k) Kargo APS kurye: Taahhütlü kapsamında haberleşme maddesi, dosya, doküman, evrak veya eşya bulunan belli bir ağırlık ve hacme kadar kabul edilen yurt içi varışlı "APS Kurye ve taahhütlü özel hizmeti" ile kabul edilen gönderilere denir.

l) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

m) E-Transfer: Belgenin elektronik ortamda gönderildiği sistemi,

n) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,

o) Posta gönderisi: Göndericinin kendisi veya talimatıyla, üzerinde belirtilen yer ve adrese, gönderi türüne ve özel hizmetine göre teslim edilen haberleşme gönderileri ile kitap, katalog, gazete ve süreli yayınları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun ya da olmasın eşya içeren posta maddesi ile posta kolisi veya kargosunu,

ö) Posta kolisi/kargosu: Hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan her türlü maddeyi,

p) Koli: Basılı kâğıdın veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şeklini,

r) Basılmış kâğıt: Herhangi bir kâğıt, karton veya başka bir madde üzerine el, makine veya fotoğraf gibi baskı tekniği kullanılarak hazırlanan her türlü gazete, dergi, kitap, süreli veya süresiz birbirinin aynı olan yayın, broşür, katalog, fotoğraf, fotoğraf kapsayan albüm, gravür,

plan, harita gibi yazı, resim veya şekil taşıyan adresli veya adressiz, kişisel haberleşme niteliği bulunmayan gönderiyi,

s) Tebligat: 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile diğer kanunlara göre tebliği için posta veya elektronik posta yoluyla iletilen gönderiyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Posta ve Yıl Sonu İşlemleri

Kuruluş:

MADDE 5- (1) Evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek üzere;

a) Başkanlık Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünde Genel Evrak Arşiv Birimi kurulur.

Genel Evrak ve Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 6- (1) Genel Evrak ve Arşiv Yetkilisi, Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünün gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur:

- a) Genel evrak biriminin iş yönetimini ve iş verimi ile ihtisaslaşmayı sağlamak, bu konuda Yönetim Hizmetleri Koordinatörünün uygun gördüğü tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- c) Başkanlık birimlerinden çıkan evrakın resmî ve özel dış kuruluşlara ve şahıslara gönderilmesini sağlamak,
- ç) Gelen-Giden tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek,
- d) Giden evrakta kullanılan resmî posta pulunun hesap ve kayıtlarını düzenlemek ve dönemler itibari ile kontrolünü sağlamak.

Evrakın Kabulü:

MADDE 7 – (1) Posta, Faks veya elektronik ortam ile yahut kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanunî temsilcilerince verilen/gönderilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri; Gelen evrak birimi görevlisi tarafından teslim alınır.

a) 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.

b) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye kayıt sayısı ile alınış tarihini belirten bir evrak kabul ve kayıt fişi (Ek-1) verilir.

c) Yanlış geldiği anlaşılan evrak ve dilekçeler, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir; posta kanalı ile yanlış gelen evrak, ilgili birimine posta ile gönderilir.

Zarfların Açılması:

MADDE 8- (1) Zarflar, zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrak yırtılmadan özenle açılır; şüphe edilen zarflar açılmadan emniyet görevlilerine haber verilir.

Gelen Evrakın Alımı ve Dağıtımı:

MADDE 9- (1) Gelen evrakın alım ve dağıtım süreci aşağıdaki şekilde yürütülecektir.

a) Başkan, Başkan Yardımcıları ile birimlerde görevli olan diğer kişiler adına gelen evrak, açılmadan ilgililere gönderilir.

b) Gizli, Çok Gizli, Özel ve Kişiye Özel evrakların zarfı açılmadan EBYS'ye zarfın dış yüzü taranarak, tarih, sayı ve kurum bilgileri ile birlikte kayıt altına alındıktan sonra Başkanlık Makamına teslim edilir. Ayrıca Gizli evraklar fiziki olarak ilgisine zimmet defterine kayıt edilmek suretiyle teslim edilir.

c) Mahkemeler veya İcra Dairelerinden gelen yazılar Başkanlık Makamı tarafından havale edilmeden önce yazı üzerine tebliğ alınan tarih yazılır ve bir nüshası Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne ivedilikle gönderilir.

ç) Diğer zarflar, açılarak ekleri kontrol edilir; yanlışlık ve noksanlık yoksa, evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne "Evrak Kayıt Kaşesi" (Ek-2) vurulduktan sonra giriş numarası ve tarih verilir.

d) Birim kayıt numarası, her türdeki evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1'den başlamak üzere ve yılsonuna kadar birbirini takip etmek suretiyle verilir.

e) Gelen Evrak; evrak üzerindeki cinsi, durum kaşesi, geldiği yer, sayısı, tarihi, konusu, eki, standart dosya kodu ile EBYS'de kayıt altına alınır. Ayrıca KEP ve E-transfer yoluyla gelen evrakların çıktıları alınır, ekleri 10 sayfa ve üzerinde ise ekleri alınmaz.

f) Gizli evraklar ile evrak ekinde kitap, broşür, afiş, cd v.b. ekler bulunan evraklar, ilgili birim personeline EBYS üzerinden zimmetlenir, evrakın üst yazısının çıktısı alınır, ekine EBYS'den zimmet bilgisini gösteren sayfa çıktısı alınarak gelen evrak sırasına göre arşivlenir.

g) Gelen evraklar fiziki olarak Başkanlık Makamına sunulur, havalesi EBYS üzerinden gerçekleştirilir.

h) Birimler tarafından fiziki evrakların aslı talep edilmesi durumunda, evrak kayıt yetkilisi tarafından ilgili personele EBYS üzerinden zimmeti gerçekleştirilerek teslim edilir.

ı) Evrak kayıt yetkilisi gelen evrakları sıra numarasına göre arşivler ve bilgisayar ortamında EBYS'den doküman olarak dosyalar, her ayın sonunda bilgisayar ortamındaki verileri Başkanlık Makamına ve Yönetim Hizmetleri Koordinatörüne iletir.

i) Birimler kendilerine havale edilen ve zimmetlenmiş olan tüm yazışmaları arşivlemekle yükümlüdür.

Giden Evrak ve Posta İşlemleri:

MADDE 10- (1) Giden evrakın çıkış ve posta işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülecektir.

a) Başkanlığımızdan KEP ve E-transfer yoluyla çıkışı yapılan evrakların posta işlemi EBYS üzerinden gerçekleştirilir, fiziki evrakların çıkış işlemleri ise posta yoluyla yapılır.

b) Gizli ve çok gizli ibaresi olan evrakların posta işlemi, EBYS üzerinden gerçekleştirilmediği için elden zimmet karşılığı veya posta yoluyla (iadeli taahhütlü ya da APS olarak) gerçekleştirilir.

c) Gizli, çok gizli ibaresi bulunan evraklar ayrı ayrı zarflanarak iki zarf içinde gönderilir. Evrak birinci zarfın içerisine konularak zarfın üzerine gizli kaşesi vurularak kapatılır. Birinci zarf ikinci zarfın içerisine konulduktan sonra zarfın üzerine evrakın sayısı, tarihi, gideceği kurum ve Başkanlığımız bilgileri yazılır.

ç) Elden teslim edilecek olan evraklar, parafli ve parafsız çıktıları alınarak, paraflısına tarih ve aslını elden teslim aldım ibaresi yazılır, parafsız nüsha ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir ve parafsız evrak kayıt yetkilisi tarafınca dosyalanır.

d) Zimmet karşılığı teslim edilecek evrakların EBYS'den çıktıları alınır, zimmet defterine (Ek-3) sayısı, ek bilgisi, teslim alanın adı, soyadı ve imzası işlenerek teslimi gerçekleştirilir.

e) Fiziki olarak giden evrakın üzerine “güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır” kaşesi vurulur, var ise ekleri sistem üzerinden alınır. Evrakın eklerinde ıslak imzalı yazı, cd vb. olması durumunda, ilgili birimlerce genel evrak birimine teslim edilir.

f) Posta işlemi için zarfın üzerine evrakın sayısı, gideceği kurumun adı yazılır ve evrak tartıldıktan sonra ağırlığına göre PTT'nin belirlemiş olduğu posta ve telgraf ücret tarifesine göre zarfa pul yapıştırılır.

g) Giden evrak defterine evrakın sayısı, gittiği kurumun adı ve posta pul miktarı işlendikten sonra defter imzalanarak gün içinde en geç saat 15.30'a kadar posta dağıtıcısına teslim edilir.

h) Faks ile gönderilecek evraklar, ilgili birimlerce faks işlemini gerçekleştiren personele teslim edilir.

ı) İadeli Taahhütlü Evraklar, zarflanarak üzerine evrakın sayısı, gönderildiği kurum bilgileri işlenerek bir adet barkod yapıştırılır. Ayrıca aynı barkod iadeli taahhütlü gönderi kartına ve giden evrak defterine de yapıştırılır. Evrak tartıldıktan sonra PTT'nin belirlemiş olduğu posta ve telgraf ücret tarifesine göre zarfa pul yapıştırılır.

i) APS (Kurye) ile gönderilecek evraklar zarflanarak üzerine evrakın sayısı yazıldıktan sonra APS kargo poşetine yerleştirilir. İlgili evraka ilişkin olarak APS kartı doldurulur ve posta işlemi PTT tarafından yürütülür.

j) Giden tüm evraklar standart dosya kodlarına göre klasöre takılır ve bilgisayar ortamında dosyalanır, aylık olarak bilgisayar ortamındaki dosyalar Başkanlık Makamına ve Yönetim Hizmetleri Koordinatörüne iletilir.

k) Birimler kendilerine ait tüm evrakları kendi birimlerince arşivleyeceklerdir.

Dağıtım Süresi:

MADDE 11- (1) Dağıtım, çok acele evrak hariç olmak üzere, resmi tatil günleri dışında, en az bir defa yapılır.

Araçtan Faydalanma:

MADDE 12- (1) Evrakları, PTT veya ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere ulaştıracak olan personel, gerektiğinde Kurum araçlarından faydalandırılır.

Yıl Sonuna Ait Listelerin Saklanması:

MADDE 13- (1) Her takvim yılının sonunda cinsine ve tarih sırasına göre;

- Gelen Evrak Kayıt listesi, aylık olarak EBYS'den indirilir ve arşivlenir.
 - Giden Evrak Kayıt listesi, aylık olarak EBYS'den indirilir ve arşivlenir.
 - Posta Gönderme defteri, iadeli taahhütlü ve APS gönderi kartları arşivlenir.
 - Yılsonunda tüm klasörler arşive kaldırılır ve yeni yıl için yeniden klasörler açılır.
 - Birimler gelen-giden tüm evrakların arşivini kendileri gerçekleştirir.
- (2) Elektronik veriler, bilgi ve belgeler veri tabanında tutulur.

Posta Pulu İhtiyacının Belirlenmesi ve Yıl Sonu Hesabının Yapılması:

MADDE 14- (1) Yıllık olarak Başkanlığın ihtiyaç duyacağı posta pulu çeşitlerinin ve adedinin belirlenmesi:

- Yıl içerisinde kaç adet ve kaç çeşit posta pulu kullanıldığı tespit edilir.
- İhtiyaç duyulan posta pulu çeşidi ve adedi bir çizelge hazırlanarak Yönetim Hizmetleri Koordinatörüne imzalatılarak satın alma birimine teslim edilir.

(2) İlgili yıl bitiminde posta pulunun sayım ve arşiv işlemleri:

a) Yılı içerisinde kayıtları tutulan, sarf edilmiş pulların, yıl sonu fiili durumla uygunluğu kontrol edilir.

b) Yılsonunda ne kadar posta pulunun kullanıldığını gösteren Giden Evrak defteri, hesap verilmek üzere arşivlenir.

Evrakın Kaybolması:

MADDE 15- (1) 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 alımı sağlanır.

b) Giden evrak, ilgili birimden ikinci nüshadan çıkarılarak gönderimi sağlanır.

(2) Evrakın herhangi bir sebeple kaybolması halinde ilgililerin sorumluluğu saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

MADDE 16- (1) Bu yönerge Başkanın onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1

EVRAK KABUL FİŞİ

Evrağın Tarihi	
Evrağın Sayısı	
Teslim Alan	
Tarih	
Kaşe ve İmza	

EK-2

GELEN EVRAK					
KAYIT				TARİHİ	
				SAYI	
HAVALE					
KOORDİNATÖRLÜKLER				GEREĞİ	BİLGİ
YHK					
ESHK					
PGK					
TKK					
İDK					
BSK					
DOSYA					
EKLER					

