

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı: B.13.İMİ.0.00.00.01/ 4799
Konu: Evrakın Alınması ve Dağıtılması

30 EKİM 2003

GENELGE
2003/11

Evrak hizmeti, büro işlemlerinin temeli olup, sağlıklı ve etkin yürütülmesi, kamu hizmetlerinin de verimliliğini ve süratini artıracaktır.

Bu nedenle Bakanlığımıza gelen ve diğer kurumlara giden evrakların kayda alınması, postaya verilmesi dağıtılması konusunda iş ve işlemleri azaltmak, hızlandırmak, kısa sürede sonuç alabilmek açısından aşağıdaki esaslar dahilinde uygulama yapılması uygun görülmüştür.

1- Bakanlığımıza gelen evrak Bakanlık içinde evrak akımını kolaylaştırmak,kaybolmasını önlemek ve aradığında bulunmasını sağlamak üzere Evrak Şube Müdürlüğüne alınacak Evrak Akış Talimat Fişine eklenerek kaydedilecek ve merkez birimlerine kayıtlı olarak gönderilecektir.

Her birimin acele durumlarda elden aldığı veya Bakanlık Makamınca doğrudan kendilerine gönderilen yazıları , Bakanlık giriş numarası almak üzere Evrak Şube Müdürlüğüne göndererek kaydını yaptıracaklardır.

Bakanlık merkez birimleri arasında yapılan yazışmalar bir asıl bir kopya yazılacak Evrak Şube Müdürlüğüne uğratılmadan ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilecektir.Merkez birimlerinden diğer Kamu kurum ve kuruluş,şahıs ya da taşra veya yurtdışı teşkilatına gidecek olan yazılar,bir asıl iki kopya yazılarak,imzalandıktan sonra birim çıkış sayısı verilerek zimmet karşılığı saat 12.00 ye kadar Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilecektir.Evrak Şube Müdürlüğüne teslim alınan Evrak kontrolü yapılarak, Bakanlık çıkış kayıt numarası verilerek genel evrak çıkış sayısı alan yazının aslı adresine gönderilecek,ikinci kopyası Evrak Şube Müdürlüğüne,diğer kopyası da birimi tarafından dosyasında kaldırılacaktır.Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilen giden evraktan şehir içinde bulunan kuruluşlara gidecek olanların dağıtım görevliler tarafından her gün saat 10:30-14:00 de yapılacaktır.Bunların dışında kalan evraklar ise , işlemleri yapıldıktan sonra aynı gün Bakanlığımızda yeni açılan P.T.T şubesi kanalıyla gönderilecektir.

Bakanlığımız birimlerinden tamamlanmış resmi yazıların muhatabı veya noter onaylı kanuni vekili tarafından elden alınmasının talep edilmesi halinde, noterden vekaletname ve ilgilinin kimlik bilgilerinin doğruluğunun memur tarafından onaylanması ile imza karşılığı kendilerine verilebilecektir.(Yabancı işçi çalışma izni vs.).

2-Bakanlık merkez birimleri genelge hazırlarken,daha önce aynı konuda genelge çıkıp çıkmadığını araştırarak, aynı konuda yeni bir genelge çıkarılacaksa daha önceki genelge ilgi olarak gösterilecek ve bu birimler hazırladıkları genelgelerin dağıtımını yapmadan önce Evrak Şube Müdürlüğünden genelge sayısı alacaklardır.

3-Evrak Şube Müdürlüğüne Bakanlık dışından intikal eden evraklar her gün evrak föylerine kaydedilerek saat 16.00 da,üzerinde "Acele" ve "Çok Acele" işareti bulunanlar ise anında acele fişi doldurularak ilgili birimin evrak bürosuna gönderilecektir. Ancak, dağıtım saatinden sonra gelen ve aynı gün giriş sayısı alan yazıların ise, bir sonraki gün (Cuma günü yönünden Pazartesi) saat 09.30 da ilgili birimlere dağıtımı yapılacaktır.

4- Bakanlığa gelen evrakların yırtık ve noksan bulunup bulunmadığı, gizli yazıların açık olup olmadığı gelen evrak bölümünce incelenerek bulunan eksiklikler ilgililerce tespit edilerek yazıların üzerine kaydedilecektir.Gönderen ünite tararından çıkış tarih ve sayısı serilmemiş veya noksanlıktan olan yazılar gönderen üniteye iade edilecektir.

-Bakanlığımıza elden getirilen yazı ve dilekçelerin alınışında ise,ilgiliye imza yerine geçerli olmak üzere;Kayıt numarasını,kayıt tarihini,havale edildiği yeri (kod numarasını) gösteren bir fiş verilecektir.

-İlam,icra protesto ,ihtarname , vergi tebligatları ve günlük yazılar alınırken hangi gün ve saatte alındığı kaydedilerek imzalanacaktır.

-Mesai saati haricinde veya tatil günlerinde gelen yazılar nöbetçi memur veya görevli personel tarafından alınarak mesai başlangıcında Evrak servisine teslim edilecektir.

-Fişlerde kayıt numarası,sene başından itibaren numaradan başlamak ve sene sonuna kadar devam etmek üzere bir sıra numarası takip edecektir.Bu sıra numarası yazıların kayıt numarasını teşkil edeceğinden,gelen yazılar kayıt fişine hiçbir şekilde önceden numara verilmeyecektir.

-Gizli ve özel yazılar hiçbir surette servislerine açık gönderilmeyecek,Gizlilik dereceli yazılar mutlak surette güvenlik,yetki belgesi olan kişilerce hazırlanacak ve dağıtılacaktır.

Yukarıda açıklanan konularda daha önce yayınlanmış bulunan yazılar ve 16.06.1986 tarih ve 1986/11 sayılı genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Genel Müdürlük ve diğer Birim Amirliklerinin evrak şubelerine en az bir bilgisayar konularak, Evrak Otomasyonuna hazır hale getirilecektir.Bakanlığımız Evrak Şubesinin Bilgisayar Otomasyon Sistemine geçiş çalışmaları hızlı bir şekilde yürütülmekte olup kısa süre içerisinde evrakların dijital ortamda kayda alınması,gördüğü işlemin takip edilmesi ve arşivlenmesi sağlanacaktır.Belki de Türkiye"de kamu kuruluşları arasında ilk uygulama olacaktır.Bu konudaki genelge teknik donanım,yazılım ve personel eğitimi tamamlandığında bilahare yayınlanacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre yapılmasını önemle rica ederim.

Enis YETER
Müsteşar