

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK KAYIT VE ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

(1) Bu Yönergenin amacı; Bartın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak üzere, bu evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

(1) Bu Yönerge hükümleri Bartın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3-

(1) Bu Yönerge, 29.06.2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Geçici 1 inci maddesi ve 20/12/2011 tarihli ve B.09.0.DHD.0.11.00-010.03/ 9994 sayılı Bakanlığımız Evrak Kayıt İç Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

(1) Bu Yönergede geçen;

a)Arşiv: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün gördüğü hizmet ve yaptığı işler sonucu meydana gelen, toplanan, biriken sicil ve belgelerin kullanıma hazır vaziyette muhafaza olduğu birim ve yerleri,

b)Arşiv belgesi: Arşive kaldırılması gerekli evrak, dosya, defter ve benzeri materyali,

c)Birim: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Teşkilât Yapısını ve Onaylı kurul veya komisyonları,

ç)Birim arşivi: Şube Müdürlüklerinin ve Sivil Savunma Uzmanlığının görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden teşekkül eden ve bu teşkilâtın çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

d)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,

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

f)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,

g)Gizli evrak: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce açıklanması sakıncalı görülen evrakı,

1. Çok gizli evrak: İzinsiz açıklanması millî yararlar hanel getirebilecek ve Devletin birliğinin ve bütünlüğünün zarara uğramasına yol açabilecek olan evrakı,

2. Gizli evrak: İzinsiz açıklanması Bakanlığı zor durumda bırakabilecek, prestij ve yararlarını ciddi şekilde zedeleyebilecek yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlara yarar sağlayabilecek olan 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 lüzûm olmayan evrakı,

h) 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 iletmeyi gerektiren evrakı,

i) Kişi adına gelen evrak: Resmî konuyu kapsamakla birlikte, Bakan, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcıları ile birimlerde görevli kişiler adına özel mektup şeklinde gönderilen evrakı,

i) Kişiyeye özel evrak: Üzerinde bu kayıt veya işareti taşıyan ve dolayısı ile hitap ettiği birimin yöneticisi tarafından görülmesi gereken evrakı,

j) Koli: Basılı kâğıdın veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şekilleri,

k) Kurum Arşivi: İl Müdürlüğü içinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreyle saklanmasına mahsus arşivi,

l) Normal Evrak: Aşağıdaki bentlerde belirtilen evrak dışında kalan evrakı,

m)Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM'nden ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Devlet Personel Dairesinden 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 adlî tebligat, dava dilekçeleri, mahkeme kararları, hak ediş raporları gibi gecikme ve kaybolmaları hâlinde Bakanlığa zor duruma düşürecek veya zarara sokabilecek olan evrakı,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

Madde 5-

(1) Evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek üzere;

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği, kurulur.

Evrak servisi şeflerinin görev, yetki ve sorumluluğu

a) Evrak servisi şefleri :

Madde 6-

Evrak servis şefleri, Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli ve sorumludur:

a) Evrak servisinin iş yönetimini ve iş verimi ile ihtisaslaşmayı sağlamak, bu konuda müdürün uygun gördüğü tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,

c) Birimlerden çıkan evrakın resmî ve özel dış kuruluşlara ve şahıslara gönderilmesini sağlamak,

d) Yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrakı veya adressiz ve imzasız dilekçeyi İl Müdürüne göndermek,

e) Giden evrakta kullanılan resmî posta pulunun hesabını belirtmek,

f) Ciltlenecek formların ciltlenilmesini sağlamak.

g) 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 amirlerin ve il müdürlerinin düzenleme yetkisi:

Madde 7-

(1) İl Müdürü bu yönetmelik esaslarına uygun olarak dahili evrak akışını düzenleme yetkisine sahiptirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak Hizmetleri

Evrakın kabulü

Madde 8-

(1) Posta ile yahut kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanunî temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri; evrak şefliği ve evrak bürosu görevlilerince teslim alınır.

(2) Zimmetle gelen evrak; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabûl 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 9-

(1) Zarflar, zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrak yırtılmadan özenle açılır; şüphe edilen zarflar açılmadan emniyet görevlilerine, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İl Müdürüne haber verilir.

Kişi adına gelen evrakın gönderilmesi

Madde 10-

(1) İl Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri ile birimlerde görevli olan diğer kişiler adına gelen evrak adına gelen evrak, açılmadan ilgililere gönderilir.

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

(3) Diğer zarflar, açılarak ekleri kontrol edilir; yanlışlık ve noksanlık mevcut değil ise, geldiği yer, numarası, tarihi, konusu, eki belirtilmek suretiyle, DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden ekleriyle birlikte kaydolur, evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne “Evrak Kayıt Kaşesi” vurulur, giriş numarası ve tarih verilerek aynı sistem üzerinden İl Müdürüne “Havalesi İçin Arz” edilir. (Ek-1)

(4) Evrak şefliğinde en az her ay ayrı olmak üzere en az 12 (oniki) adet dosya açılır ve gelen evrak ekleriyle birlikte ilgili ayın dosyasına takılır. Dosyalar yıl sonunda Arşiv Evrak Teslim Formu ile Arşiv Şefliğine devredilir. (Ek-2)

Giden evrak servisi

Kabul ve ayırma usulü

Madde 11-

(1) 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 12-

(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 belirtilmek 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 belirtilmek suretiyle “Âdî Mektup Zimmet Defteri”ne (Ek-5),

b) Taahhütlü mektuplar; çıktığı servis, evrak numarası, adres, resmî pul bedeli, gittiği yer, R.T. numarası belirtilmek 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 belirtilmek 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 belirtilmek suretiyle, “Koli Zimmet Defteri”ne (Ek-8), Kaydolunur.

PTT kabul işlemi

Madde 13-

(1) PTT tarafından imzalanan Posta Gönderme Fişleri ile diğer fişlerin bir örneği görevli memura verilir.

PTT gönderme cinsleri

Madde 14-

(1) Posta ile gidecek evrak için aşağıdaki gönderme türlerinden biri tespit edilir.

1- Adî mektup

2- Taahhütlü mektup

3- İadeli taahhütlü mektup

4- Acele Posta Servisi (APS)

5- Kargo

6- Faks

Arşiv servisi

(1) Giden evraktan çıkan her türlü evrak Standart Dosya Planına göre dosyalanır.

(2) Arşiv Evrak Talep Formu (Ek-3) ile talep edilen evrak ilgiliye teslim edilir. İş bitiminde teslim alınan evrakın ekleri noksanları kontrol edilerek bahse konu talep formu imzalanarak bir nüshası arşiv biriminde saklanır.

(3) Aylık olarak gerekli havalandırmalar ve oda bakımları yapılır.

(4)Öncelik dereceli ve gizli evraklar için gerekli tedbirler alınır.

(5)Yıl sonunda Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu hazırlanarak, Bakanlığımıza gönderimi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Ve Son Hükümler

Dağıtım süresi

Madde 15-

(1) Dağıtım, çok acele evrak hariç olmak üzere, resmî tatil günleri dışında, biri öğleden önce ve biri öğleden sonra olmak üzere en az iki defa yapılır.

Araçtan faydalanma

Madde 16-

(1) Zarf ve koliyi PTT'ye ulaştıracak olan personel, gerektiğinde mutat araçlar ve motorlu araçlardan faydalandırılır.

Formların ciltlenmesi

Madde 17-

(1) 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.

Evrakın kaybolması

Madde 18-

(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,

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

(2) İlgililerin sorumluluğu saklıdır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 19-

(1) Bu İç Yönetmelik, Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından onaylanmasını takiben Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce yürütülür.

BARTIN
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK ŞEFLİĞİ

TARİH:

SAYI :

EK :

ARŞİV EVRAK TESLİM FORMU

Müdürlüğümüze bağlı Şubesine ait aşağıda yazılı cinsi ve adetleri belirtilen klasörler genel arşivine teslim edilmiştir.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

| SIRA NO | STANDART DOSYA PLANI KODU | CİNSİ | ADEDİ |
|---------|---------------------------------|-------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |
| 33 | | | |
| 34 | | | |
| 35 | | | |
| 36 | | | |
| 37 | | | |
| 38 | | | |
| 39 | | | |
| 40 | | | |

ARŞİV EVRAK TALEP FORMU

| | | | |
|---|---------------------|---------------------------|-------------------|
| İSTEKTE BULUNAN BİRİM | | | |
| İSTEKTE BULUNAN KİŞİNİN ADI/SOYADI-ÜNVANI | | | |
| İSTEK TARİHİ | | İSTENİLEN EVRAK TÜRÜ | |
| İSTEK NEDENİ | BİRİM KULLANIMI () | ARAŞTIRMA () | DIĞER () |
| | | | |
| İSTEĞİN YERİNE GETİRİLMESİ UYGUNDUR. | | | |
| BİRİM SORUMLUSU | ADI/SOYADI | | |
| | İMZA | | |
| EVRAK TESLİM BİLGİLERİ | | EVRAK GERİ ALIM BİLGİLERİ | |
| TESLİM TARİHİ |/...../20... | GERİ ALIM TARİHİ |/...../20... |
| TESLİM EDEN | TESLİM ALAN | GERİ VEREN | GERİ ALAN |
| ADI SOYADI | ADI SOYADI | ADI SOYADI | ADI SOYADI |
| | | | |
| İMZA | İMZA | İMZA | İMZA |

