

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI EVRAK KAYIT İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu İç Yönetmeliğin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtının 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 İç Yönetmelik hükümleri Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu İç Yönetmelik, 29.06.2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Geçici 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu İç Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtının 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) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

ç) Birim: Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkındaki 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ilgili maddelerinde belirtilen daireler ile yürütme ve danışma hizmeti görmek üzere yönetmelik veya onay ile Bakanlık Makamına bağlı olmak üzere devamlı veya geçici olarak kurulan daire, kurul veya komisyonları,

d) Birim arşivi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtının 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,

e) 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,

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

g) 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) 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 açıklanması Bakanlığın 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 sağlanmasına 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,

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

ı) Kişiye 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: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı içinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreyle saklanmasına mahsus merkezî arşivleri,

l) Merkez Teşkilâtı: Bakanlığın ana hizmet birimleri ile danışma, denetim birimleri ve yardımcı birimlerini,

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

n) Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM'nden ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, DPT Müsteşarlığı 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, hak ediş raporları gibi gecikme ve kaybolmaları hâlinde Bakanlığın zor duruma düşürecek veya zarara sokabilecek olan evrakı,

o) Taşra Teşkilâtı: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

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

a) Bakanlık merkez teşkilâtının Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ve bu Müdürlüğe bağlı Gelen Evrak Şefliği, Giden Evrak Şefliği, Arşiv Şefliği ve, Kozmik Büro

b) Genel Müdürlüklerde, Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği,

c) Diğer birimlerde Evrak Bürosu ve Arşiv Bürosu,

ç) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinde, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği,

kurulur.

Genel evrak ve arşiv müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 6- (1) 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:

a) Bu İç Yönetmelikle 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,

b) 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,

c) 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,

ç) 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

a) Genel evrak şefleri :

Madde 7- (1) Genel evrak servis şefleri, genel evrak şube müdürünün gözetimi ve denetimi altında, aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli ve sorumludur:

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

b) İş akışı, iş yükü ve personelin şahsî yönlerinin gerektirdiği hâllerde devamlı veya geçici olarak bürolardaki görevliler arasında yer değişimleri için müdüre tekliflerde bulmak,

c) Gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,

ç) Bakanlık Merkez birimlerinden çıkan evrakın resmî ve özel dış kuruluşlara ve şahıslara gönderilmesini sağlamak,

d) Yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrakı veya adresiz ve imzasız dilekçeyi müdüre göndermek,

e) Giden evrakta kullanılan resmî posta pulunun hesabını belirtmek,

f) Ciltlenecek formların ciltlenilmesini sağlamak.

b) Birim evrak şefleri, taşra teşkilatı evrak şefleri :

Madde 8- (1) 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 amirlerin ve il müdürlüklerinin düzenleme yetkisi:

Madde 9-(1) Birimler ve il müdürlükleri bu yönetmelik esaslarına uygun olarak dahili evrak akışını düzenleme yetkisine sahiptirler.

Makam onay kayıt defteri :

Madde 10-(1) 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 kabûlü

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, kabûl tarihi yazılır ve imzalanır, özellik taşıyan evrak zarfları ise kabûl tarihi, saati belirtilerek imzalanır, diğerleri zimmetsiz olarak alınır.

(3) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye kayıt sayısı ile almış tarihini belirten bir evrak kabûl 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- (1) 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 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 belirtilmek suretiyle, Havalesi Makamca Yapılan Evrak Kayıt Defteri”ne ve /veya bilgisayara kaydolunur. (Ek-3)

Giden evrak servisi

Kabul ve ayırma usulü

Madde 14- (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 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 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 “Adî 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 16- (1) PTT tarafından imzalanan Posta Gönderme Fişleri ile diğer fişlerin bir örneği görevli memura verilir.

PTT gönderme cinsleri

Madde 17- (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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Ve Son Hükümler

Dağıtım süresi

Madde 18-(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 19-(1) Zarf ve koliyi PTT'ye ulaştıracak olan personel, gerektiğinde motorlu araçlardan faydalandırılır.

Formların ciltlenmesi

Madde 20- (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 21- (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.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 22- (1) Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 02.03.2007 tarih ve B.09.0.İMİ.0.00.00.31-010.04/1250 sayılı Makam Onayı ile uygulamaya konulan Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Evrak Kayıt Yönergesi kaldırılmıştır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 23- (1) Bu İç Yönetmelik, Bakan tarafından onaylanmasını takiben Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülür.

EVRAK KAYIT KAŞESİ

	T.C. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK 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 :	

HAVALESİ MAKAMCA YAPILAN EVRAK KAYIT DEFTERİ

SIRA NO:	1.TARİHİ 2.NUMARASI 3.EKİ	HAVALEYE SUNULAN EVRAKIN		HAVALE YERİ VE TARİHİ HAVALE EDEN	İLGİLİ ÜNİTEYE GİDİŞ TARİHİ VE KAYIT NO:	
		GELDİĞİ YER	KONUSU		NO:	TARİHİ

İÇİNDEKİLER

KONU:

MADDE NO:

SAYFA :

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

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

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Kuruluş	.....5.....3
Genel Evrak ve Arşiv Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu.....6.....3	
Evrak Servisi Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu	
Genel Evrak Şefleri	.....7.....3
Birim Evrak Şefleri, Taşra Teşkilatı Evrak Şefleri.....8.....4	
Birim Amirlerin ve İl Müdürlerinin Düzenleme Yetkisi.....9.....4	
Makam Onay Kayıt Defteri.....10.....4	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EVRAK HİZMETLERİ

Evrakın Kabulü	.....11.....4
Zarfların Açılması	.....12.....4
Kişi Adına Gelen Evrakın Gönderilmesi	.....13.....4-5
Giden Evrak Servisi	
Kabul ve Ayırma Usulü	.....14.....5
Zarflama ve Kayıt İşlemi	.....15.....5
PTT Kabul İşlemi	.....16.....5
PTT Gönderme Cinsleri	.....17.....5

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK VE SON HÜKÜMLER

Dağıtım Süresi	.....18.....6
Araçtan Faydalanma	.....19.....6
Formların Ciltlenmesi	.....20.....6
Evrakın Kaybolması	.....21.....6
Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat.....22.....6	
Yürürlük ve Yürütme	.....23.....6

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.0.DHD.0.11.00-010.03/ 9994
Konu : Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Evrak Kayıt İç Yönetmeliği.

20/12/2011

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Hukuk Müşavirliğinin 09.12.2011 tarih ve B.09.0.HKM.0.00.00.647.99.11.0212/03523 sayılı yazısı,
b) Strateji Geliştirme Başkanlığının 01.12.2011 tarih ve B.09.0.SGB.10.00.010 / 3515 sayılı yazısı.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 04.07.2011 tarih ve 27984 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Anılan Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici linci maddesinde; “Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler, bir yıl içinde yürürlüğe konulur...” hükmü bulunmaktadır.

Bu hükme istinaden Bakanlığımızda evrak kayıt ve akışının süratli, emniyetli, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla , Hukuk Müşavirliğinin ilgi (a)’da kayıtlı yazısında ve Strateji Geliştirme Başkanlığının ilgi (b)’de kayıtlı yazısında belirtilen görüşler de dikkate alınmak suretiyle hazırlanan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Evrak Kayıt İç Yönetmeliği”nin uygulamaya konulması ve kitapçık olarak da bastırılması hususunu tensip ve Olur’larınıza arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.
19/12/2011

Mehmet ÖZKAN
Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanı V.

Mehmet İSLAMOĞLU
Müsteşar Yardımcısı

EK:
Evrak Kayıt İç Yönetmeliği (17 sayfa)

O L U R
19/12/2011

Ercan TIRAŞ
Bakan a.
Müsteşar

19/12/2011 Şb. Md. : F.YILMAZ