

T.C.
Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı
Evrak Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı merkez ve taşra birimlerinin kendi aralarında, Bakanlık harici kurum ve kuruluşlar ile kişiler arasında yapılan her türlü yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların; en ekonomik doğru ve seri bir şekilde tasnif ve dağıtımını tek elden evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde 2- 3/6/2011 tarih ve 639 Sayılı “ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname”nin ilgili maddeleri gereği merkez ve taşra birimlerinin tamamını kapsar.

Tanımlar:

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen.

a) Bakanlık : Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nı,

b) Genel Evrak : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı Genel Evrak ve Arşivince yürütülmekte olup, Bakanlık adına Bakanlık dışından gelen Bakanlık Merkez birimleri arasında Gelen ve Giden bütün evrakların alındığı, ilgili birimlerin ayrıştırılmasının yapıldığı (Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğü hariç) gelen evrak kayıtlarının tutulduğu, postalama ve dağıtım işlemlerinin yapıldığı birimi.

c) Evrak: Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda Kamu Kuruluşlarıyla gerçek veya tüzel kişiler tarafından üretilen her türlü yazılmış, basılmış, postalanmış, tellenmiş, kayıt bandına veya filme alınmış belgeleri,

d) Özellik Taşıyan ve Kontrollü Evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik ve ivedilik derecesi bulunan gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, ivedi, çok ivedi ve günlük işareti taşıyan evrak telgraf, faks, tele faks yazıları.

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliği ve Başbakanlık makamından gelen evrakla, Bakan imzası taşıyan evraklardır.

e) Gizli Evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ulusal güvenlik, saygınlık ve çıkarlarımızı ciddi biçimde bozacak olan ve kapsadığı konu itibariyle yetkisiz kimselerce bilinmesi sakıncalı evrak.

f) Çok Gizli Evrak : İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milletimize ve ülkemize hayati bakımdan son derece zarar verecek olan, güvenlik bakımından önemli bilgileri kapsayan, fakat belirli yetkideki görevlilerce bilinmesi ve görülmesi gereken ve el değiştirilmesi ile saklanması özel bir usule tabi olan evrak.

g) Özel Evrak : İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milletimizin veya bir şahsın zarar görmesine sebep olacak ve muhatabı olan makam sahiplerine güvenlik içinde ulaşması gereken evrak.

h) Hizmete Özel Evrak : İhtiva ettiği bilgi itibariyle çok gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan evrak.

ı) Kişiyeye Özel Evrak : Gizlilik dereceli olmayıp ancak, belirli şahısların, amir ve sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımaya dahi makam sahibinin adına gelen evrak.

i) İvedi Evrak: Kapsamı bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrak.

j) Çok İvedi Evrak : Kapsamı bakımından derhal ve hiç bekletilmeden muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrak.

k) Günlü Evrak : Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken evrak.

l) Değerli Evrak : Kendisi veya ekleri pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilir olan evrak ve teminat mektupları ile para ihbarname gibi evrak.

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

n) Giden Evrak: Bir birimden, Bakanlık Merkez ve Taşra Kuruluşları ile diğer kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü yazılı belgeleri,

o) Dış Yazışma: Bakanlık Merkez ve Taşra Kuruluşlarının, Bakanlık dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmaları,

ö) İç Yazışma: Bakanlık Merkez ve Taşra Kuruluşlarının kendi aralarında veya birimleri içinde yaptığı her türlü yazışmaları,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Hizmet Birimleri, Evrakın Gizliliğinin Korunması, Denetimi

Evrak hizmet birimleri:

Madde 4- Evrak hizmetlerini;

A)Merkezde

1- Bakanlık Genel Evrak hizmetlerini, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığına bağlı Genel Evrak ve Arşivi Hizmetlerince

2-Genel Müdürlükler ve Müstakil Daire Başkanlıklarındaki Evrak hizmetlerini, Birimlerin İdari İşler ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığına bağlı Evrak Birimleri ve servislerince

B) Taşrada;

Bakanlığa doğrudan bağlı kuruluşlarda, evraktan sorumlu servis,

1- İl Müdürlüklerinde, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,

3- İlçe Müdürlüklerinde, evraktan sorumlu servis

Yürütür.

Evrakın gizliliğinin korunması:

Madde 5- Evrak İşlemlerinin görüldüğü yerlerde Gizlilik Kuralı esastır. Bu gibi yerlere görevlilerden başkası giremez. Görevli memurlar hiçbir evrak ve konusu hakkında yetkililer dışındaki kişilere bilgi aktaramazlar, bu belgelere ait aslını ve kopyalarını veremezler.

Gizli ve Çok Gizli evrakların kayıt defteri veya kayıt fişleri ayrı tutularak, güvenli bir yerde çelik kasa veya dolap içerisinde saklanır.

Gereken önlemler, yönetici ve görevliler tarafından noksansız olarak alınır.

İş sahiplerine yalnız sorulan belgenin birimlerine gelip gelmediği, gelmişse kayıt tarihi ile hangi sayıyı aldığı ve nihayet nereye gönderildiği dışında bilgi verilmez.

Denetim:

Madde 6- Bu yönetmelik kapsamındaki işlemlerin denetimi merkez ve taşrada birim amirleri tarafından en az yılda bir defa yapılır veya yaptırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Evrak İşlemleri

Madde 7- Evrakın geliş şekli :

Evrak zarfla veya zarfsız olarak, posta ile veya elden geldiği gibi telgraf, faks, tele faks şeklinde gelir.

Madde 8- Teslim alma şekli :

A-Posta ile zarflı ve zimmetle gelen evraklar.

1-Postayla zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evraklar birbirinden ayrılarak tasnif edilir.

2-Geliş şekli itibariyle Birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklar hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği -gideceği) yerlere gönderilir.

3.Çalışan personel adına gelen her türlü mektup, tel, tebligat, matbu evrak alınmaz kişilere yönlendirilir.

B-Elden teslim alınan evraklar.

1-Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilir.

2-Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığı kontrol edilir.

3-Her hangi bir eksiklik olmadığı kanaat getirilerek teslim alınan evrakın kayıt tarih ve sayısı ilgili kişilerin istemesi halinde verilir.

Madde 9- Evrak kabulü ve zarfların açılması:

P.T.T. kanalı ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile İş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe görevlilerce evrakın birime ait olup olmadığı tarih, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır.

Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarflar açılmaz.

Normal zarflı evraklar zarfından çıkarılarak tasnif (ayırma) yapılır.

Madde 10- Kayıt öncesi hazırlıklar :

1-Kayıt yapılacak defter ile dahili ve harici zimmet defterlerinin tüm sayfaları numaralandırılır ve mühürlenir.

2-Kayıt fişleri ile kayıt ve zimmet defterlerin en son sayfaları Birim Amir veya yetkili kişiler tarafından imzalanarak tasnif edilir ve sayfa adedi yazılır.

3-Kayıt ve zimmet defterlerine cilt numarası verilir, ön kapağı üzerine takvim yılı ve ünite ismi yazılır.

4-Kayıt defterleri ve kayıt fişleri hangi amaçla kullanılıyorsa dış kapağına (gelen-giden) evrak kayıt ibaresi yazılır.

5-Kayıt defterleri ve kayıt fişlerindeki giriş numarası her türlü evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1 (bir) den başlamak üzere ve yıl sonuna kadar birbirini izlemek suretiyle verilir.

Madde 11- Kayıt işlemleri :

Posta, kurye, (elden) veya kargo ile gelen, birimlerce teslim alınan dilekçe ve evraklar “gelen evrak kayıt defteri” veya fişine (Ek-1.2) sırayla evrakın geliş sıra numarası, tarihi geldiği yer evrakın tarihi ve numarası, cinsi varsa eki, sayısı, konusu ve havale edilen birimi belirtilmek suretiyle kaydedilir.

1-Teslim alınan evraklar konularına ve ilgili birimlerine göre tasnif (ayırma) edilerek kayıt işlemi o gün itibariyle evrakın arka yüzüne veya uygun bir yerine yapılır.

2-Kayıt defterindeki bilgisayar ortamında veya kayıt fişinde yapılan bütün kayıt işlemlerinde hane ve sütunlar tam ve doğru olarak doldurulmalıdır.

3-Kayıtlar tarih ve sıra numarası takip edilecek şekilde yapılmalıdır.

4-Her sayfadaki kayıtların altı boş bırakılmadan başka bir kayıta imkan vermeyecek şekilde kapatılmalıdır.

5-Gelen özel mektuplar işleme alınmaz.

6-Gelen fakslar normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutulup, faks teyitlerine faksa verilen numara verilir.

7-Gelen evrakların kayıtları günlük olarak yapılır.

8-Gelen evraklar gelen evrak defterine fişine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defteri veya kayıt fişi normlarına uygun olarak evrak kaydı yapılır ve günlük kayıt çıktısı (Disket, CD) alınır.

9-Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemleri zarfların üzerine yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giden Evrak İşlemleri

Madde 12- Evrakın gönderi şekli :

Bakanlık birimlerine, Bakanlık dışına, taşra teşkilatına, muhatap kuruluş ve kişilere niteliğine göre postayla, dağıtıcı (kurye,tevzi memuru), telgraf, teleks, tele faks ve benzeri araçlarla gönderilir.

Acele, çok acele, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evraklar mutlaka günlük gönderilir.

Madde 13- Kayıt İşlemleri :

Birimlerce hazırlanan ve birimlerce tutulan (giden evrak kayıt defteri veya kayıt fişii)'ndeki (Ek:2-3) evrakın imzalı olup olmadığı, evrakın sıra no, sayısı, gönderildiği yer, birim, tarih, konusu varsa ek sayısı, gönderiş şekli (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel kişiye özel, ivedi, çok ivedi, günlük, acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, koli gibi) tespit edilerek giden evrak kayıtları yapılır.

Kayıt fişii ile giden evrak birimine veya servisine gönderilecek evraklarla birlikte teslim edilir.

1-Giden evrak çıkış numarası her takvim yılı başında 1 (bir) den başlayarak yıl sonuna kadar birbirini izlemek suretiyle sıra numarası alır.

2-Giden evrak çıkış numarası birimlerce kapalı zarfla gönderilen (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel) evrakların zarfları üzerine diğer gönderilere ise evrakın ve zarfın üzerine verilir.

Madde 14- Posta İle Gönderi :

1-Posta ile gönderilecek evraklar:

a)Postalaniş şekline göre (acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, paket, koli)

b)Evrakların türlerine göre (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, acele, çok acele günlük) ayrılır.

2-Gönderilecek evrakların zarflanması.

a)Normal evrakların zarflanması :

Normal evrakların zarflanması yapılırken aynı yere giden evraklar bir araya getirilir. Zarf içine konur, zarf üstüne evrak çıkış numaraları ile gideceği yer açık ve okunaklı şekilde yazılır.

b)Çok gizli evrakların zarflanması :

Çok gizli evraklar çift zarfla gönderilmelidir. (ikinci zarf normal olmalı, çok gizli zarf ikinci normal zarfın içine konulmalıdır.)

3-Postaya verilecek evrakların tartılması ve ücretlendirilmesi.

Postalananacak evrakların zarfları hassas tartıda tartılır. P.T.T.'nin belirlediği tarifeye göre pul yapıştirilir veya elektronik pul makinasında ağırlıklarına göre ücretlendirilir.

Madde 15- Kurye (dağıtıcı, tevzi memuru) ile gönderilen evraklar.

Bakanlık birimlerine, şehir içinde bulunan Bakanlıklara, Kuruluşlara veya özel ve tüzel kişilere giden evraklar elden kurye ile kayıt fişleri ve zimmet defterine kayıtları yaptırılarak dağıtımı yapılır.

Madde 16-Evrak teslim işleri.

1-Postaya gönderilen evrakların posta zimmet kayıt defterleri veya kayıt fişleri (iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, acele posta servisi, normal, koli, paket,) gönderi için ayrı ayrı tutulup, PTT tesliminde teslim alındı mührünün vurdurulması gereklidir.

2-Gizli, çok gizli evraklara iki suret olmak üzere gizli teslim senedi düzenlenir ve aslı evrak tesliminde teslim alanın adı soyadı, imzası alınarak bir nüshası senedi hazırlayan birimce muhafaza edilir.

3-Gelen giden evrakların dağıtımı öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime veya postaya kayıt defteri, kayıt fişii ve zimmet defterleri ile teslim edilir ve teslim sırasında teslim günü, saati evrakı alanın adı soyadı imzası veya PTT' ye teslim edilmişse mühür vurdurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümleri onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.