

T.C.

KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI EVRAK KAYIT VE DOSYALAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nın gerçek ve/veya tüzel kişilerle yaptığı her türlü yazışma bağlamında gelen ve giden evrakların; etkin ve hızlı bir şekilde tasnifini ve dağıtımını, bu evrakların sistematik bir biçimde ve tek elden evrak kayıt numarası verilerek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını, evrak izlenebilirliğinin gerçekleşmesini, evrakların sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı ile ilgili bütün yazışmalara ilişkin usûlleri ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge, Kalkınma Ajansları Çalışma Usûl ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 31. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

Ajans: T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nı,

Birim: Ajans bünyesindeki birimleri ve yatırım destek ofislerini,

Personel: Ajans'ta belirsiz süreli iş sözleşmesi ile görev yapan personeli,

Genel Sekreter: Ajans Genel Sekreteri'ni,

Birim Yöneticisi: Ajans'taki birim başkanlarını ve yatırım destek ofisi koordinatörlerini,

Birim Kullanıcısı: Birimlerde elektronik belge yönetim sistemini kullanmakla görevli personeli,

Evrak: Ajans'ın iş ve işlemleriyle ilgili olarak, Ajans'a gelen ya da Ajans'tan giden yazı, doküman, mektup, zarf, koli, CD, disket vb. belgeleri,

Evrak Yetkilisi: Ajans'a gelen ve Ajans'tan giden bütün evrakın teslim alınması, kaydedilmesi, havale edilmesi ve dosyalanması ile ilgili işlemleri yürüten personeli,

KAYSİS: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemini,

DETSİS: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Gelen ve giden evrakın, Ajans tarafından kaydedildiği, ilgili birimlere havalesinin yapıldığı ve izlenebilirliğinin sağlandığı elektronik evrak kayıt ve takip sistemini,

Standart Dosya Planı (SDP): 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi'nde açıklanan ve tüm kamu kurumlarınca uyulması ve uygulanması zorunlu olan dosyalama plânını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Hususlar

Evrak Yetkilisinin Görevleri

Madde 5 - Evrak Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- Gelen evrakı kontrol ederek teslim almak,
- Gelen evrakın sisteme girişini yapmak,
- Gelen evrakın sistem üzerinden Genel Sekretere havalesini gerçekleştirmek,
- Havalesi yapılan evrakın ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- Dışarıya gönderilecek evrakı kontrol ederek almak,
- Giden evrakın alıcısına ulaştırılmasını sağlamak,
- Gelen ve giden evrakın dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

Evrak ve Dosyalama İşlerini Yürütecek Kişiler

Madde 6 - Ajans'ta evrak ve dosyalama işleri, birimler bünyesinde bu amaçla görevlendirilecek birim evrak kayıt ve arşiv sorumluları tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Evrak

Evrak Kabul

Madde 7 - (1) Ajans adına; PTT, kargo veya kurye ile gelen evrak, Evrak Yetkilisince kontrol edilerek teslim alınır.

(2) Zimmetli gönderilen evrakta, evrakı getirenin beraberindeki zimmet defteri, Evrak Yetkilisi tarafından, kimliğini belirtecek şekilde adı, soyadı ve evrakı kabul tarihi yazılarak imzalanır. Acele veya gizli işaretli zarflar için, kabul tarihi ayrıca saat ve dakika olarak belirtilir.

Yanlış Gelen Evrak

Madde 8 - Yanlış gelen evrak varsa, söz konusu evrak zarf açılmadan fark edildiği takdirde ilgiliye geri verilir. Yanlışlık zarf açıldıktan sonra anlaşılırsa, söz konusu evrak, bir yazı ekinde ilgili yere gönderilir.

Evrakın Açılması ve Kontrolü

Madde 9 - (1) Ajans'a ait gizlilik derecesi taşımayan evrakın zarfı açılır, evrak çıkarılır, ekleri varsa kontrol edilir ve sayılır.

(2) Açılan evrak okunur ve havale edilecek birimlerin tespiti için Genel Sekreterliğe gönderilir.

Açılmayacak Evrak

Madde 10 - “Gizli”, “Çok Gizli” veya “Özel” ibâreli evrak ile hangi birime âit olduğu anlaşılmayan evrak, Evrak Yetkilisince açılmaz ve doğrudan Genel Sekretere havale edilir.

Gelen Evrak Kayıt Numarası

Madde 11 - (1) Evrak Yetkilisince EBYS'ye kaydı yapılan gelen evraka, sistem tarafından otomatik olarak evrak kayıt numarası verilir.

(2) Talep edilmesi halinde, giriş kaydı yapılan evrakın kayıt tarihi ve numarası ilgililere verilir.

Kayıt İşlemleri

Madde 12 - (1) Posta, kargo veya elden gelen evraklar, EBYS kaydı yapıldıktan sonra ilgili birim yöneticisine veya personele havale edilmesi için sistem üzerinden Genel Sekretere sunulur. Genel Sekretere gönderilen evrakın sistemde alacağı tarihin ve sayının aynısı evrakın arka yüzüne havale kaşesi vurularak işlenir ve sistem üzerinden Genel Sekreterin havale ettiği birime veya ilgiliye ulaştırılması sağlanır. Evrakın ulaştığı ilgili birim veya kişi evrakı standart dosya planına göre dosyalar.

(2) Evrak Yetkilisi, gelen evrakı; evrakın geldiği tarihi, geldiği yeri, tarihini, numarasını, cinsini, sayısını ve konusunu sistemde gerekli alanlara işlemek sûretiyle kaydeder. Gelen evrak, Ajans birimlerinden daha önce çıkan bir yazıya cevap olarak gelen yazı ise sistemden ilgili kaydı bulup gerekli ilişkilendirme işlemini gerçekleştirir.

(3) Personel tarafından Genel Sekreterlik makamına yazılan dilekçeler ve yazılar, gelen evrak olarak değerlendirilir.

(4) E-posta ve faks yoluyla gelen evrak, normal evrak gibi kayıt işlemine tâbi tutulup, yazının sonradan gelen aslı, daha önceden gelmiş ve evrak kayıt numarası almış olan faks ya da e-posta çıktısına iliştilir.

(5) Gelen evrakların kayıtları günlük olarak yapılır.

(6) Gizlilik dereceli yazıların kayıt ve sayı verme işlemleri zarfların üzerine yapılır.

Dağıtım

Madde 13 - (1) EBYS'ye kaydı yapılan evrakın birimlere dağıtımını, yine sistem üzerinden, Genel Sekreter tarafından birim yöneticilerine ya da ilgili personele ulaştırılmak sûretiyle gerçekleştirilir.

(2) Genel Sekreter veya birim yöneticileri, sistem üzerinden kendi kullanıcı ekranlarına ulaşan evrakı ilgili birim personeline havale eder. Havale sırasında personelin ilgili evraka yapacağı işlemle alakalı gerekli yönlendirmeleri not bölümünde belirtebilir. Gelen evrakın, ekranına ulaştığı personel evrakın işlemini tamamlar.

(3) Ajans'a gelen tüm evrakların asılları Evrak Yetkilisi tarafından gelen evrak dosyasında muhafaza edilir. Ancak, konusuna ve gizlilik derecesine göre evrakın aslının ilgililere teslim edilmesinin gerektiği durumlarda, evrakın aslı, havalesi yapılan birime, ilgililerin zimmet defterine isim ve imzaları alınarak teslim edilir. Evrakın birim içerisinde başka bir personele havalesi durumunda, bu durum, birim zimmet defterine kayıt edilir. Aynı durumda, Yatırım Destek Ofislerine dağıtım, posta yoluyla ya da başka bir görevden dolayı o gün ya da ertesi gün Yatırım Destek Ofislerine gidecek Ajans personeli eliyle yapılır.

Gelen Evrakın Dosyalanması

Madde 14 - (1) Gelen evrak, kayıt tarihine ve numarasına göre, evrak yetkilisince SDP'ye uygun şekilde dosyalanır. Birimlerde aslının muhafazası gereken evrakın, dosyalanması ile ilgili tüm sorumluluk ilgili birim yöneticisi ve arşiv görevlisine âittir.

(2) Gelen evrakın kaydedilmesi esnasında, Genel Sekreterlikçe yürürlüğe konan "Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi" hükümlerine uygun hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giden Evrak

Giden Evrakın Hazırlanması

Madde 15 - Gönderilecek evrakın hazırlanması esnasında, Genel Sekreterlikçe yürürlüğe konan "Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi" hükümlerine uygun hareket edilir.

Evrak Kontrolü

Madde 16 - Birimlerce hazırlanıp Evrak Yetkilisine gönderilen evrak, Evrak Yetkilisince evrakın imzalı olup olmadığı, evrakın sıra numarası, sayısı, gönderildiği yer, ilgili birimi, tarihi, konusu, varsa ek sayısı, gönderiliş şekli (gizli, çok gizli) yönünden sistemdeki hâli ile uyumlu olup olmadığı hususlarında kontrol edilir.

Kayıt İşlemleri

Madde 17 - (1) Evrak Yetkilisine teslim edilmeden önce, tüm işlemleri tamamlanmış olarak hazırlanan evrak, birim personeli tarafından sistem üzerinden birim yöneticisine havale edilir. Birim yöneticisi gönderilecek evrakı parafe eder ve imzalanması için sistem üzerinden Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter tarafından imzalanan evrak, evrakı hazırlayan ilgiliye sistem üzerinden geri gelir. Evrakı hazırlayan ilgili, sistemde elektronik olarak imzalanmış ve sayısı ile tarih numarası verilmiş olan evrakın parafı ve parafsız çıktılarını alarak birim yöneticisinin parafına sunar. Birim yöneticisinin evrakı paraflamasından sonra evrak ıslak imza atılması için Genel Sekretere sunulur. Evrak Yetkilisi, gönderilecek evrakın orijinal nüshası kendisine ulaşınca postalama işlemini gerçekleştirir.

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

(3) “Gizli” ve “çok gizli” ibareli evraklar çift zarfla gönderilir. (İkinci zarf normal olmalı, “gizli” ve “çok gizli” ibareli zarf, ikinci normal zarfın içine konulmalıdır.)

(4) Giden evrak, birime daha önce gelen bir yazıya cevap olarak gönderilecek ise sistemden kaydı bulunup gerekli ilişkilendirme işlemi yapılır.

Giden Evrakın Dağıtım

Madde 18 - (1) Evrak Yetkilisi tarafından kargo şirketi vasıtasıyla yapılan gönderimlerde, evrakın kargo şirketi yetkilisine teslim edildiğine dair zimmet defterine isim ve imza alınır.

(2) PTT yoluyla gönderimlerde evrakın teslim edildiğine dair PTT idaresinin mührü aranır.

(3) Gönderimin posta ya da kargo dışında, Ajans personeli eliyle yapıldığı durumlarda evrak, alıcısına zimmet defterine isim ve imzası alınmak sûretiyle teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakın İzlenebilirliği, Dosyalanması ve Gizliliği

Evrakların İzlenebilirliği

Madde 19 - Elektronik Belge Yönetim Sistemi, gelen ve giden evrakın sistemli ve pratik şekilde izlenebilmesine imkân verecek şekilde tasarlanmıştır. Evrakın sistem üzerinden birim yöneticisine veya ilgili personele havalesi yapıldıktan sonra ilgiliye, EBYS üzerinden kendisine evrak havale edildiğini bildiren bir e-posta gönderilir. Evrak havale edilen ilgilinin evrakı teslim alıp almadığı, teslim aldıysa hangi tarihte teslim aldığı, evrakın kim tarafından hangi tarihte havale edildiği gibi konular Evrak Yetkilisi, Genel Sekreter ve birim yöneticileri tarafından izlenebilir. Evrak Yetkilisi tarafından her ay sonunda gelen ve giden evrak listeleri sistem üzerinden çıktı alınmak sùretiyle dosyalanır. Birimler tarafından talep edilmesi durumunda ilgisine ve konusuna göre farklı raporlamalar sistem üzerinden gerçekleştirilebilir.

Evrakın Dosyalanması

Madde 20 - (1) Gelen ve giden evrak ile iç yazışmalar ve diğer dokümanların dosyalanması, T.C. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Standart Dosya Plânı'na uygun olarak gerçekleştirilir.

(2) Dosyanın hacmi bir dosyaya sığmayacak kadar kabardığında aynı kodları taşıyan birden fazla dosya açılabilir. Ancak, ilgili evrakı sıraya koymak ve aynı konulardaki dosyaların birliğini sağlamak amacıyla dosyaların üzerine kaçınıcı dosya olduğu yazılır.

Evrakın Dosyaya Konulması

Madde 21 - (1) İşlemi tamamlanan evrak konusuna göre dosyasına konulur.

(2) Dosyalanacak evrakın büyüklüğü ne olursa olsun, ilgili evrak sol kenarının ortasından delinir ve dosyasına takılır. Yazılar dosyaya tarih sırasına göre en eski tarih alta gelecek şekilde ve ekler âit olduğu evrakın altına gelecek şekilde takılır.

(3) Bir evrak birden fazla dosyayı ilgilendirdiği zaman aslı en çok ilgili olduğu dosyaya, birer örneği de diğer ilgili dosyalara konulur.

Dosyaların Saklanması

Madde 22 - SDP'ye göre oluşturulan dosyalar kilitli dolaplarda saklanır. Dosyaların muhafazasından Arşiv Yetkilisi sorumludur. Dosyalar yıl sonunda kapatılır, birim arşivinde yıllara ve dosya planındaki kodlara göre tasnif edilir.

Belgelerin Gizlilik Derecesi

Madde 23 - Ek-1 deki tabloda her bir bilgi ya da belgenin gizlilik derecesi tespit edilmiş ve bunun yanı sıra bu bilgi ya da belgelerin hangi hedef kitleden gizli tutulması gerektiği, başka bir ifadeyle paylaşım ve erişime yasaklı kılınan kesim de belirlenmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

Haberleşme Kodları, SDP ve Güvenli Elektronik İmza

Madde 24 – Ajans, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yayımlanan Ek-2'deki haberleşme kodlarını kullanır.

Standart Dosya Plânı

Madde 25 - Ajans, ihtiyaç hâlinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında Ek-3'teki Standart Dosya Plânını kullanır.

Madde 26 - Güvenli Elektronik İmzanın (e-imza) Ajans'ta uygulanmaya başlanmasından sonra, bu Yönerge ile yapılan işlemler e-imza kullanılarak yapılır ve bu bağlamda Genel Sekreterlikçe yürürlüğe konan “Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi” hükümlerine uygun hareket edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler, Yürürlük Tarihi ve Yürütme

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 27 - Genel Sekreter, gerekli hallerde, bu Yönergede değişiklik yapmaya ve Yönergede hüküm bulunmayan konularda; Ajans mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile düzenlemelerde yer alan hükümlere göre; karar almaya, uygulama tesis etmeye, düzenleme yapmaya ve yönlendirmede bulunmaya yetkilidir.

Açıklayıcı ve Uygulamayı Yönlendirici Düzenlemeler

Madde 28 - Genel Sekreter, gerekli gördüğü durumlarda, hukuka uygun olmak kaydıyla, Yönerge hükümlerini açıklayıcı veya uygulamaları yönlendirici, idarî düzenlemeler yapabilir.

Yürürlük

Madde 29 - (1) Bu Yönerge, onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Sekreter tarafından yürütülür