

**T.C.**  
**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**  
**EVRAK KAYIT YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı merkez teşkilâtının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak üzere, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık merkez teşkilâtını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 22 nci ve 34 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) Birim: 3146 sayılı Kanunda belirtilen hizmet birimleri ile yönetmelik veya onay ile devamlı ya da geçici olarak kurulan kurul veya komisyonları,
- c) Arşiv: Bakanlık merkez teşkilâtının gördüğü hizmet ve yaptığı işler sonucu üretilen, meydana gelen, toplanan, biriken sicil ve belgelerin kullanıma hazır vaziyette muhafaza olunduğu birim ve yerleri,
- ç) Arşiv belgesi: Arşive kaldırılması gerekli evrak, dosya, defter, yazılmış, resmedilmiş, basılmış, kayıt bandına veya filme alınmış belge ve benzeri materyali,
- d) Birim arşivi: Bakanlık Merkez teşkilâtının görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden teşekkül eden ve güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,
- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) 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,
- g) Dilekçe: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri talep ve şikâyetleri ihtiva eden kâğıtları,

ğ) 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 belgeyi,

h) Gizli evrak: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce açıklanması sakıncalı görülen, İzinsiz açıklanması Bakanlığı zor durumda bırakabilecek, prestij ve yararlarını ciddi şekilde zedeleyebilecek, yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlara yarar sağlayabilecek olan evrakı,

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

ı) Özel evrak: İzinsiz açıklanması herhangi bir kimsenin zarar görmesine yahut yarar sağlamasına yol açabilecek olan evrakı,

j) Hizmete özel evrak: Çok gizli, gizli ve özel deyimleri ile korunması gerekmeyen, fakat öğrenmeleri gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine lüzum olmayan evrakı,

k) İvedilik dereceli evrak: Birimlerde acele veya süreli olarak işlem görmesi, gereken evrakı,

aa) Çok ivedi evrak: Kapsam bakımından derhal ve hiç bekletilmeksizin muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,

ab) İvedi evrak: Kapsam bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,

ac) Günlü evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap vermeyi veya iletmeyi gerektiren evrakı,

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

m) Kişiye özel evrak: Üzerine bu kayıt veya işareti taşıyan ve hitap ettiği birimin yöneticisi tarafından görülmesi gereken evrakı,

n) Koli: Basılı kâğıdın veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şeklini,

o) Kurum arşivi: Bakanlık merkez teşkilâtı içinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreyle saklanmasına mahsus merkezî arşivleri,

ö) Merkez Birimleri: Bakanlığın ana hizmet birimleri ile danışma, denetim birimleri ve yardımcı birimlerini,

p) Önemli evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM'nden ve Komisyonlarından, Başbakanlık ve Genel Kurmay Başkanlığı'ndan gelen evraktan; Bakanlık görüşünün bildirilmesi, bir şikâyeti, Bakanlıkların aldıkları karar ve tedbirleri, Bakanlıklardan gelen kanun tasarı ve teklifleri ile tüzük ve yönetmelik tasarıları, her türlü adli tebligat dava dilekçeleri, mahkeme kararları, haciz ihbarnameleri, hak ediş

raporları gibi gecikme ve kaybolmaları halinde Bakanlığı zor duruma düşürecek veya zarara sokabilecek olan evrakı,

r) Kayıtlı gönderi: Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan en fazla iki kilogramı aşmayan gönderiyi,

s) Posta gönderisi: Göndericinin kendisi veya talimatıyla, üzerinde belirtilen yer ve adrese, gönderi türüne ve özel hizmetine göre teslim edilen haberleşme gönderileri ile kitap, katalog, gazete ve süreli yayınları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun ya da olmasın eşya içeren en fazla beş kilogram ağırlığa veya elli desimetreküp hacme sahip posta maddesi ile posta kolisi veya kargosunu,

ş) Posta kolisi/kargosu: Hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan en fazla otuz kilogramağırlığı veya üç yüz desimetreküp hacme sahip her türlü maddeyi,

t) Basılmış kâğıt: Herhangi bir kâğıt, karton veya başka bir madde üzerine el, makine veya fotoğraf gibi baskı tekniği kullanılarak hazırlanan her türlü gazete, dergi, kitap, süreli veya süresiz birbirinin aynı olan yayın, broşür, katalog, fotoğraf, fotoğraf kapsayan albüm, gravür, plan, harita gibi yazı, resim veya şekil taşıyan adresli veya adresiz, kişisel haberleşme niteliği bulunmayan gönderiyi,

u) Tebligat: 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile diğer kanunlara göre tebliği için posta veya elektronik posta yoluyla iletilen gönderiyi

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Kuruluş

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

a) Bakanlık merkez teşkilâtının İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı Gelen Evrak Şefliği, Giden Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği,

b) Genel müdürlüklerde, Birim Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ve/veya Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği,

c) Diğer birimlerde Evrak Servisi kurulur.

#### Genel evrak ve arşiv müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

**MADDE 6-** (1) Genel Evrak ve Arşiv Müdürü, Genel Evrak Servisi'nin âmiri olup, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında aşığıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur:

a) Bu Yönergeyle 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 İdari ve Mali İşler 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; gerektiğinde incelenmesini yapmak ve pul hesabı vermek,

ç) İş akışı, iş yoğunluğu/yükü 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**

**MADDE 7-** (1) Genel Evrak Servis şefleri, Genel Evrak ve Arşiv 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 Genel Evrak ve Arşiv Müdürünün 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 Genel Evrak ve Arşiv Müdürüne tekliflerde bulunmak,

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 Genel Evrak ve Arşiv Müdürüne göndermek,

e) Giden evrakta kullanılan resmî posta pulunun hesabını belirtmek.

### **Birim evrak şeflerinin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Evrak servis şefi, bağlı olduğu birimin veya yetkili kıldığı yöneticinin gözetimi ve denetimi altında 7 inci 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 ile yetkili ve sorumludur.

### **Birim amirlerinin düzenleme yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Birimler bu yönerge esaslarına uygun olarak dahili evrak akışını düzenleme yetkisine sahiptirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Evrak Hizmetleri

#### Evrakın kabulü

**MADDE 10-** (1) Posta, kargo yahut kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanunî temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri; Bakanlık merkezinde gelen evrak şefliği, görevlilerince teslim alınır.

(2) Zimmetle gelen evrak; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılır ve imzalanır, özellik taşıyan evrak zarfları ise kabul tarihi, saati belirtilerek imzalanır,

(3) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye alınış tarihini belirten bir evrak kabul barkodu 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 11-** (1) Zarflar, zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrak yırtılmadan özenle açılır; şüphe edilen zarflar açılmadan emniyet görevlilerine haber verilir.

#### Gelen evrakın alımı ve dağıtımı

**MADDE 12-** (1) Bakan, Müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile Bakanlığımız Personeli adına gelen evrak, açılmadan ilgiliye 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 barkod yapıştırılır.

(4) Barkod numarası, her türdeki evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1'den başlamak üzere ve yılsonuna kadar birbirini takip etmek suretiyle verilir.

(5) Gelen Evrak; geldiği yer, numarası, tarihi, konusu, EBYS'ne kayıt olunur.

(6) Makama sunulacak evrak, Müsteşar veya iş bölümü itibariyle sunulacak evrak ile ilgili müsteşar yardımcısına gönderilerek, ilgili birimlere havale edilmesi sağlanır.

(7) Havalesi yapılan evrak; tarihi, numarası, geldiği yer, konusu, havale edilen ilgili birim belirtilmek suretiyle, Havalesi Makamca Yapılan Evrak Kayıt Defteri'ne ve /veya EBYS sistemine kayıt olunur.

(8) Gelen evrakın EBYS'ne taraması ilgili birimlerce yapılır.

(9) Bakanlık genel gelen evrak servisinde kayıt altına alınan evraklar aynı gün saat 16: 00 itibari ile ilgili birim evraklarına teslim edilir.

### **Birim giden evrak işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Birim servislerinden; Genel Giden Evrak Servisine gönderilecek evraklar, 4 üncü maddenin (r) bendi uyarınca gönderi türüne göre hazırlanan ve kamu kurum ve kuruluşlarına, diğer birimlere, merkez teşkilâtına, taşra kuruluşlarına ve kişilere PTT ile gidecek olan evrakları zarflanarak, zarfların üzerine “Birim Giden Evrak Sayısı” ve gönderi türü kayıt edilir. Makam veya kişi adı yazılarak İadeli Taahhütlü ise haber alma kartları eklenip zarfları kapatıldıktan sonra birim evrak görevlileri tarafından, Bakanlık Genel Giden Evrak Servisine saat 11:00’e kadar teslim edilir.

### **Genel giden evrak**

**MADDE 14-** (1) Diğer teşkilât veya birimlere elden gidecek evrak; tarihi, çıktığı birim, numarası, eki, gönderildiği yer, evrakları zimmetli alacak kişinin adı ve soyadı, imzası belirtmek suretiyle, Zimmet Defteri’ne kayıt olunur.

(2) Diğer birimlere, merkez teşkilâtına, kamu kurum ve kuruluşlarına, taşra kuruluşlarına veya kişilere PTT ile gidecek olan evraklar;

a) EBYS hariç gelen evraklara numaratorle Bakanlık çıkış sayısı verilir.

b) EBYS ile giden evrak servisi bilgisayarına düşen evraklar birimleri tarafından gönderilen fiziki evraklarla karşılaştırıldıktan sonra sistem üzerinden teslim alınarak aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

c) Adî Mektuplar (Kayıtsız Mektup); çıktığı birim, evrak numarası, adres, Resmî pul bedeli ve gittiği yer belirtmek suretiyle “Adi Mektup Posta gönderi izlenim listesine,

ç) İadeli Taahhütlü Mektuplar; çıktığı servis, evrak numarası, adres, Resmî pul bedeli, gittiği yer, barkod numarası belirtmek suretiyle, “İadeli Taahhütlü Mektup Posta gönderi izlenim listesine,

d) APS (Kurye) ile gönderilecek evrak; gönderen kişi ve kuruluşun adı ve adresi, kabul numarası, varış yeri, alıcının adı ve adresi, ağırlığı, ücreti, belirtmek suretiyle, APS toplu gönderi listesine,

e) Gönderilecek Koliler; çıktığı birim, evrak numarası, alıcının adresi, gideceği yer, ağırlığı, ücreti belirtmek suretiyle koli gönderi izlenim listesine,

f) Tebligatlar; çıktığı birim evrak numarası, adres, pul bedeli, gittiği yer, Tebligat barkod numarası belirtmek suretiyle tebligatlar gönderi listesine

kayıt olunur.

### **Elden evrakların verilmesi**

**MADDE 15-** (1) Bakanlığımız birimlerinden tamamlanmış resmi yazıların elden teslimi, talep halinde muhatabın bizzat kendisine ya da noter tarafından düzenlenmiş vekâletname ibrazı halinde muhatabın vekiline imza karşılığında yapılır.

## **Posta gönderme türleri**

**MADDE 17-** (1) Posta ile gidecek evrak için aşağıdaki gönderme türlerinden biri tespit edilir.

- a) Kayıtsız/Adî Mektup
- b) Taahhütlü Mektup
- c) İadeli Taahhütlü Mektup
- ç) Acele Posta Servisi (Kurye)
- d) PTT Kargo/Koli
- e) Tebligat vb.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak ve Son Hükümler**

#### **Genelge hazırlama**

**MADDE 18-** (1) 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.

#### **Dağıtım süresi**

**MADDE 19-** (1) Dağıtım, çok acele evrak hariç olmak üzere, resmi tatil günleri dışında, en az bir defa yapılır.

#### **Araçtan faydalanma**

**MADDE 20-** (1) Zarf ve koliyi PTT veya ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere ulaştıracak olan personel, gerektiğinde Kurum araçlarından faydalandırılır.

#### **Listelerin saklanması**

**MADDE 21-** (1) Her takvim yılının sonunda cinsine ve tarih sırasına göre;

- a) Birim Gelen Evrak Kayıt listesi,
- b) Birim Giden Evrak Kayıt listesi,
- c) Posta Gönderme listesi saklanır.

(2) Elektronik veriler, bilgi ve belgeler veri tabanında tutulur.

#### **Evrakın kaybolması**

**MADDE 22-** (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 alımı sağlanır.

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

(2) Evrakın herhangi bir sebeple kaybolması halinde ilgililerin sorumluluğu saklıdır.

### **Yürürlük**

**Madde 23-** (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Müsteşarlık Makamının 30.10.2003 tarih 4799 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Evrakların Alınması ve Dağıtılması” Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yürütür.