

**KOCAELİ
DEFTERDARLIĞI
EVRAK KAYIT ve ARŞİV
BÜROSU**

**GÖREV ve ÇALIŞMA
ESASLARI
YÖNERGESİ**



MAYIS 2017

EVRAK KAYIT ve ARŞİV BÜROSU GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

A-AMAÇ ve KAPSAM

Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Defterdarlığı merkez birimlerinin Kocaeli Defterdarlığı harici kurum-kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışma sonucu gelen-giden evraklara, doğru ve seri bir şekilde kayıt numarası verilmesi, evrakların tasnif edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi ve ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak için dağıtımının yapılması gibi hususları düzenlemektir.

Bu yönerge Kocaeli Defterdarlığı merkez birimlerini kapsar.

B-TANIMLAR

- 1) **Defterdarlık:** Kocaeli Defterdarlığını,
- 2) **Milli Emlak Dairesi Başkanlığı:** İzmit Emlak Müdürlüğü, Gebze Emlak Müdürlüğü, Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğü, Teknik Büro Koordinatörlüğü, İl KHK İşlemleri Koordinatörlüğü ve Destek Hizmetleri Biriminden oluşan Kocaeli Defterdarlığı Milli Emlak Daire Başkanlığı'nı,
- 3) **Birimler:** Kocaeli Valilik Yerleşkesinde yer alan Kocaeli Defterdarlığı Merkez Binası içerisindeki mevcut birimler ile Kocaeli Defterdarlığı Merkez Binası içerisinde ileride oluşturulacak birimleri,
- 4) **Resmi Yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıları,
- 5) **Evrak:** Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen her türlü yazılmış, basılmış, postalanmış belgeleri,
- 6) **Evrak Kayıt Bürosu:** Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan ve Defterdarlık içi veya dışından gelen evrakların alındığı, ayrıştırıldığı, evrak kayıtlarının tutulduğu, dağıtım işlemlerinin yapıldığı birimi,
- 7) **Gelen Evrak:** Defterdarlık, bağlı tüm birimler, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen elektronik doküman veya her türlü yazılı belgeleri,
- 8) **Giden Evrak:** Bir birimden Defterdarlık bağlı birimlere, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilen elektronik doküman veya her türlü yazılı belgeleri,
- 9) **Giden Evrak Kayıt Görevlisi:** Defterdarlık birimlerinden diğer birim, kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen evrakların kayıt, dağıtım ve postalama işlemlerini yürütmek üzere ilgili birim içinden görevlendirilen kişiyi,
- 10) **Gizli Evrak:** Kapsadığı konunun yetkisiz kişilere açıklanması sakıncalı görülen belgeleri,



- 11) **Acele Evrak:** Kapsamı bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken belgeleri,
- 12) **Evrak Kayıt Görevlisi:** Defterdarlık birimlerine gelen evrakların kayıt, muhafaza, havale ve takip işlemlerinin yapılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yapan görevliyi,
- 13) **Arşiv Görevlisi:** Defterdarlık bağlı birimlere ait dosya arşiv sisteminde arşive giren ve çıkan dosyaların bakım, muhafaza, takip ve kayıt altına alınmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yapmak üzere her birimin kendi personeli arasından görevlendirdiği kişiye, ifade eder.

C-GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

- 1) Kurum/Birim adına gelen her türlü evrak, hitaben yazıldığı birime bakılmaksızın (Muhakemat Müdürlüğü ve kişiye özel olanlar hariç) teslim alınır.
- 2) Posta yoluyla adrese yanlış gönderilen evraklar hiçbir işleme tabi tutulmaksızın iade edilir.
- 3) Kapalı zarf içerisinde Kurum/Birim/Őahıs adına gelen "Gizli", "ok Gizli", "Kişiye zel" ibaresi bulunan evrakların zarfları açılmadan imza karşılığında geldiği (Kurum/Birim/Őahıs) yere teslim edilir. Kayıt altına alınması istendiği takdirde evrak servisine geri alınır ve burada gelen evrak olarak işlem görür.
- 4) Defterdarlığa bağlı birimler, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen elektronik doküman veya her türlü yazılı belge ve evraklar, tarihi, sayısı, eki ve imzasının tam olup olmadığı kontrol edilerek zimmet karşılığında teslim alınır.
- 5) Personel adına gelen Acele Posta Servisi (APS), İcra, Mahkeme, İadeli Taahhütlü vb. evrakların zarfları açılmadan "APS, Taahhütlü Mektup ve Diğer Evrakların Zimmet Defteri"ne kaydı yapıldıktan sonra ilgiliye imza karşılığında teslim edilir.
- 6) Evrak servisine teslim edilen resmi yazı, dilekçe vb. evrakların kayıt bilgilerinin talep edilmesi durumunda "Evrak Alındı Belgesi" düzenlenir.
- 7) Evrak bürosuna gelen evraklar ayrıştırılır; eki, tarihi, sayısı ve imzaların tam olup olmadığı kontrol edilir. Evrak bürosuna ait kayıt kaşesi evrakın arkasına, arkasında yer yok ise n yüzünde uygun boş bir yerine basılır. Konusuna göre ilgili birime havalesi yapılan evrakın eki yazılır, tarih ve sayısı verilir. Evrak bilgileri EBYS sistemi üzerine tüm ekleri ile birlikte taranarak kayıt edilir.
- 8) Defterdarlık Makamı tarafından görülmesi ve havale edilmesi gereken "Tüm Bakanlıklardan, Bakanlıklara bağlı İl Müdürlüklerinden, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan ve Defterdarlık st makamlardan gelen evraklar ile Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü, İl KHK İŞlemleri Koordinatörlüğü, Kayyımlik Bürosu, Sivil Savunma Uzmanlığına gelen tüm evraklar ayrıca içeriği ve önemi itibariyle Defterdarın görmesi gereken diğer evraklar Evrak Kayıt Görevlisi tarafından ayrıştırılarak Defterdarın havalesine sunulur.
- 9) Gelen evrak sadece bir birime havale olacaksa, gelen evrak kayıt defterine kayıt edildikten sonra zimmet defteri ile ilgili personele imza karşılığında teslim edilir.



- 10) Gelen evraklardan Milli Emlak Dairesi Başkanlığını ilgilendiren ve birden fazla birime gönderilmesi gereken Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü'ne havale olunur ve bu birimden dağıtımı yapılır.
- 11) Birim amirleri kendilerine gelen ve Defterdar veya Defterdar Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Defterdar veya Defterdar Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrakı ilgili makama sunarak alacakları talimata göre işlem tesis edeceklerdir.
- 12) Defterdarlık Makamı ve/veya Milli Emlak Daire Başkanlığı tarafından havalesi yapılarak ilgili birimlere gönderilmek üzere tekrar evrak servisine gelen evraklar ilgili birimin yardımcı hizmetli personeline zimmetle teslim edilir.
- 13) Milli Emlak Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlere gelen evraklar, ekleri ile birlikte taranıp kaydı yapıldıktan sonra EBYS üzerinden havale edilir.

D-GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Giden evrak işlemleri; ilgili birimin evrak kayıt sorumlusu tarafından aşağıdaki esaslar doğrultusunda yerine getirilir.

- 1) Kurum içi veya kurum dışına yazılmış ve kayıt altına alınmış olan evraklar posta, faks, dağıtıcı (evrak dağıtım görevlisi) yoluyla gönderilir. Birimlerin, resmi yazı ile evrak almak için görevlendirdikleri personele de evrak teslimi yapılır. "Acele", "Çok Acele", "Günlü", "APS", "Taahhütlü", "İadeli Taahhütlü" gibi evraklar en geç takip eden 1 (bir) iş günü içerisinde postaya verilir.
- 2) Hazırlanacak evrakın ve zarfın üzerine konusuna göre; gerekiyor ise "Acele", "Çok Acele", "Günlü" veya "Kişiyeye Özel" kaşesi basılır ve bu şekilde evrak servisine teslim edilir. Yine ilgili birimde birim amiri tarafından evrakın gönderiliş şekli (İadeli Taahhütlü, Tebligat, Acele Posta Servisi vs.) belirlenir.
- 3) İlgili birimlerde personel tarafından hazırlanan ve yetkisiz kimselerce bilinmesi sakıncalı olan gizli evrak ve zarfın üzerine "Gizli" ya da konusuna göre "Çok Gizli" kaşesi basılır; kaydı yapıldıktan sonra evrak servisine teslim edilir. Postaya verilecek bir evrak ise; evrak servisi tarafından ikinci bir zarf hazırlanarak gönderilir (İkinci zarf normal olmalı ve üzerine "Gizli" kaşesi basılmamalıdır).
- 4) Gelen ve giden evraklar; evrak servisinde kayıt altına alındıktan sonra en geç takip eden 1 (bir) iş günü içerisinde evrak dağıtımını yapmakla görevli olunan birimlere zimmetle teslim edilir.
- 5) Giden evraklar ilgili birim tarafından MEOP veya EBYS üzerinden ekleri ile birlikte tam olarak hazırlanır,
- 6) İmzadan çıkan evraklar Evrak Kayıt ve Arşiv Servisine gönderilecek, evrak kayıt numarası verme ve posta işlemleri Evrak Kayıt ve Arşiv Servisi tarafından yapılacaktır.



E- ARŞİV İŞLEMLERİ:

Arşiv işlemleri; ilgili birimin arşiv sorumlusu tarafından aşağıdaki esaslar doğrultusunda yerine getirilir.

- 1) Dosya Talepleri “Dosya Talep Formu” doldurulmak suretiyle yapılacaktır.
- 2) Talep Formunda tarih ve saat ile istenilme ivedilik durumuna yer verilecektir.
- 3) Dosya Talep Formu birim odacısı tarafından Arşiv sorumlusuna teslim edilecektir.
- 4) Arşiv sorumlusu talep edilen dosyaları ivedilik önceliğine göre çıkartarak zimmet defteri ile birlikte birime teslim edecek, birim memuru zimmet defterini imzalayarak dosyayı teslim alacaktır.
- 5) İşlemleri biten dosyalar birim içerisinde oluşturulan “Dosya Zimmet Defteri”ne işlenerek birim odacısı ile Arşiv sorumlusuna gönderilir. Arşiv sorumlusu tarafından dosya imza karşılığı teslim alınır.
- 6) Zimmet hareketlerinin elektronik ortamda takibi için gerekli işlemler Arşiv sorumlusu tarafından yapılır.
- 7) Birimlerce tüm işlemleri tamamlanan ve hıfz edilmesi gereken dosyalar, birimler tarafından otomasyon sisteminde de pasif yapılır, arşiv onayları alındıktan sonra gerekli arşiv işlemleri tamamlanmak üzere zimmet karşılığında Arşiv sorumlusuna teslim edilir.
- 8) Arşiv sorumlusu tarafından arşiv numarası verilen dosyalar ilgili bölümüne kaldırılır.

F-YENİ OLUŞAN DOSYALAR

- 1) Yeni oluşan dosyalar birimlerince otomasyon sistemine kaydedilip, yeni oluştuğu belirtilerek Arşiv sorumlusuna teslim edilir. Dosyaların taranarak sisteme aktarılması işlemi Arşiv sorumlusu tarafından yapılır.

F-DİĞER HUSUSLAR

- 1) Evrak işlemlerinin görüldüğü yerlerde “Gizlilik” kuralı esastır. Görevli memurlar hiçbir evrakın içeriği ve konusu hakkında yetkililer dışındaki kişilere bilgi aktaramaz, aslını ve kopyalarını veremezler.
- 2) Gelen-Giden evraklar EBYS kayıt sistemine kayıt edildikten sonra zimmet defterlerine mümkün olduğunca mürekkepli mavi renkte ve düzgün yazan bir kalemle kayıt yapılmalı farklı renkli kalemler kullanılmamalıdır. Kayıt defterleri düzgün, temiz ve okunaklı tutulmalıdır.

G-YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümleri, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Kocaeli Defterdarı tarafından yürütülür.

