



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 10646188-010.04-200
Konu : Yönerge

25/05/2023

BAKANLIK MAKAMINA

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Genel Evrak Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmesi gereken hizmetlerin "Evrak Kayıt Yönergesi" kapsamında uygulanması hususunu; Olurlarınıza arz ederim.


Ayşegül YILDIRIM KARA
Daire Başkan V.


Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2023


Ridvan DURAN
Bakan Yardımcısı

OLUR

.../.../2023


Derya YANIK
Bakan

EK:

1- Evrak Kayıt Yönergesi

T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
EVRAK KAYIT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez ve taşra birimlerinin hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan veya Bakanlığa gönderilen evrakın teslim alınması, kaydedilmesi, gönderilmesi, ilgili birimlere havalesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması ve bu belgelerin elektronik ortamda işlenmesinin esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık merkez ve taşra birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65, 67 ve 78. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

b) Belge: Bireysel veya kurumsal bir işlemin yerine getirilebilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış tüm içerik ve türevlerinin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci muhafaza eden, gerek ıslak gerekse elektronik olarak imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

c) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyarak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemi,

d) Elektronik Ortam: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

e) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan güncel rehberi,

f) Evrak: Her türlü yazı, belge, dosya, rapor ve benzeri dokümanlar ile elektronik belgeleri,

g) Gelen Evrak: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen her türlü evrakı,

ğ) Giden Evrak: Bakanlıktan ya da doğrudan yazışma yetkisi verilen birim ve kişilerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü evrakı,

h) Gizli Evrak: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek evrakı,

ı) Çok Gizli Evrak: Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde milli güvenliği ve milli menfaatleri tehlikeye düşürecek evrakı,

i) Hizmete Özel Evrak: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek evrakı,

j) Kişiye Özel Evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak, belirli şahısların veya yetki verdikleri personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımaya dahi makam sahibinin adına gelen evrakı,

k) Özel Evrak: İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijine zarar verecek veya yabancı bir devlete fayda sağlayacak nitelikte olan evrakı,

l) Tasnif Dışı: Üzerinde; Çok Gizli, Gizli, Özel, Hizmete Özel, Kişiye Özel ibarelerini taşıyanlar dışındaki her türlü evrakı,

m) Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

n) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) : 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile 06/12/2018 tarihli ve Resmi Gazetede yayımlanan 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümleri uyarınca kurulan, e-Tebligatların tebligat göndermeye yetkili merciler tarafından muhataplara gönderildiği, PTT tarafından hazırlanan ve işletilen Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,

o) Şube Müdürlüğü: Bakanlık Merkez Teşkilatına ilişkin evrak hizmetlerini yürütmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan Genel Evrak Şube Müdürlüğünü,

ö) Evrak Şefliği: İlgili birim yöneticisinin gözetimi ve denetimi altında gelen-giden evrak akışının takibi, havale ve gönderim süreçleri ile dosyaların saklanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere merkez ve taşra birimlerinde kurulan şefliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Evrak Hizmetleri

Kuruluş

Madde 5- (1) Genel Evrak hizmetlerini yürütmek üzere;

a) Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde Genel Evrak Şube Müdürlüğü kurulur. Müdürlüğe bağlı Gelen Evrak Şefliği ile Giden Evrak Şefliği oluşturulur.

b) Taşra birimlerinde Evrak Şefliği kurulur.

Genel Evrak Şube Müdürlüğü ile Gelen ve Giden Evrak Şefliği Personelinin Görevleri

Madde 6- (1) Kurum dışından gelen evrakın sisteme dâhil edilmesi, ilgili birimlere havalesi, kurum dışına gidecek evrakın kayıt ve postalama süreçlerinin gerçekleştirilmesinden Gelen Evrak Personeli ve Giden Evrak Personeli sorumludur.

(2) Gelen Evrak ve Giden Evrak personelinin belirlenmesi her birimin kendi sorumluluğundadır.

Evrak Hizmetleri

Madde 7- (1) EBYS, posta, kargo yahut kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanuni temsilcilerince gönderilen ya da teslim edilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri; ilgisine göre Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliği personeline teslim alınır.

(2) Zimmetle gelen evrak, teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi, saati yazılarak imzalanır ve teslim alınır.

(3) Dilekçe ve evrakı elden getiren kişiye alınma tarihini ve sayısını belirten kabul barkodu ya da talep halinde evrakın tarih ve sayısı verilir.

(4) Elden getirilen ve Bakanlık hizmet alanı kapsamında olmayan evrak ve dilekçeler, elden getiren kişiye iade edilir ya da ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına üst yazı ile gönderilir.

(5) Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan personel, kendi birimi ile ilgili iş ve işlemleri için verecekleri dilekçeleri görev yaptıkları birim evrakına giriş yaptırırlar.

(6) Posta kanalı ile gelen ve Bakanlık hizmet alanı kapsamında olmayan evrak ve dilekçeler ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına üst yazı ile gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Evrak İşlemleri**

Evrakın Oluşturulması, Paraf, İmza, Onay ve Dağıtım İşlemleri

Madde 8- (1) Evrakın oluşturulması, onay akışlarının, paraf ve imzaların belirlenmesi aşağıdaki maddelere uygun olarak gerçekleştirilir;

a) Evrak, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

b) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin paraf, imza ya da olurları güvenli elektronik imza ile imzalanır.

c) Kurum içi veya kurum dışı yazışmalarda, evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılmaması ve geri alınmaması esastır.

ç) Oluşturulan yazılarda ilgi olup olmadığı dikkate alınarak, tüm ilgi, ilişik ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak sistemde yazı içinde belirtilir.

d) Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişiklerin dışarıdan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak eklenir. Dosyanın boyutunun büyük olması nedeniyle eklenememesi ya da içeriğinin görünmemesi gereken ekler olması durumunda fiziksel olarak Genel Evrak Birimine iletilir.

e) Sistem haricinde bir evrak numarası kullanılmaz. Herhangi bir sebeple EBYS'nin geçici olarak kullanılmadığı durumlarda fiziksel evrak akışı mevzuatın öngördüğü biçimde uygulanır.

f) Yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Ancak EBYS'de hazırlanamayan ya da olağanüstü durumlarda, belgelerin fiziksel olarak hazırlanarak sonradan sisteme alınması sağlanır.

g) Boyutu nedeniyle EBYS'ye aktarılamayacak ekler (plan, proje, harita vb.) ile içeriğinin görünmemesi gereken ekler, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına eklenerek, ilgililerine fiziksel olarak gönderilir.

ğ) Evrakı oluşturan kişi, evrakın dağıtımını yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapar. Evrak oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilir.

h) Onay akışının (paraf, kontrol, imzacı seçimi) hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilmesi zorunludur. İstisnai durumlar dışında, (resmi izinli olmamasına rağmen, mazeretine binaen yerinde bulunamaması) EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlayarak onay oluşturulmaz.

ı) Evrakın oluşum aşamasında gerektiğinde; Gizli, Çok Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel, Tasnif Dışı, Normal olmak üzere tanımlı kodlar gerektiğinde uygulanır.

ii) Evrakın oluşum aşamasında; APS, Adi Posta, İadeli, İadeli Taahhütlü, Kargo, Kurye, KEP, Birim Elden ve benzeri posta türleri belirtilir.

Giden Evrak Sevk işlemleri;

Madde 9- (1) Elektronik ortamdan çıkış kaydı ve sayısı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere, giden evrak personeline teslim veya havale edilmez.

2) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara sistem aracılığı ile evrak doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak KEP sistemi üzerinden gönderilir.

3) KEP imkânı olmayan hallerde, kamu kurum ve kuruluşlarına gidecek olan evrak, onay aşamaları tamamlandıktan sonra postalanmak üzere Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliğine gönderilir.

4) Posta işlemleri yapılacak belgeye, varsa ekleri eklenerek posta birimince postalama işlemi yapılır. Posta işlemi yapılacak olan belgenin fiziksel eki gelene kadar postalanmaz, fiziksel ek geldiğinde postaya verilir.

Gelen Evrakın Alımı, Dağıtımı ve Yapılan Diğer İşlemler

Madde 10- (1) EBYS üzerinden KEP (Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi) ile gelen evrakın alımı, dağıtımı ve yapılan diğer işlemler şunlardır;

a) EBYS üzerinden KEP ile gelen evrakın sorgulama, teslim alma ve havale işlemleri Genel Evrak Şube Müdürlüğü ve Evrak Şefliği personeli tarafından gerçekleştirilir.

b) İdari kimlik koduna sahip olmasına rağmen EBYS tarafından desteklenmeyen evrak işlem yapılamadığı için iade edilir.

c) EYP (Elektronik Yazışma Paketi) standartlarına (pdf, word vb.) uygun gönderilmediği için havalesi ya da iadesi yapılamayan ve sistemde kalan evrak, KEP ara yüzünden bilgi notu gönderildikten sonra KEP gelen kutusundan silinir.

ç) Hitap kısmı Bakanlığa ait olup, içeriği itibariyle Bakanlık faaliyetleri kapsamına girmeyen evrak, gereği için ilgili kuruma, bilgi için geldiği yere üst yazı ile gönderilir.

d) KEP hesabından Bakanlık birimlerine hitaben gönderilen evrak, içeriği yönüyle farklı bir birimin faaliyet alanına giriyorsa, hitapta adı geçen birim tarafından, ilgili birime üst yazı ile gönderilir.

e) Hitap yeri Bakanlık birimleri olmamasına rağmen geldiği kurumun sisteminden kaynaklı hata nedeniyle Bakanlık KEP hesabına düşen evrak, bilgi notu yazılarak KEP üzerinden üst yazısız iade edilir veya yönlendirilir.

f) KEP ile gelen evrakın fiziksel olarak gelmesi beklenmez, gerekli işlem yapılır.

g) Eki gelmeyen ya da eksik gelen evrak ilgili birim tarafından üst yazı ile evrakı gönderen kurumdan talep edilir.

(2) Fiziki olarak gelen evrakın alımı, dağıtımı ve yapılan diğer işlemler;

a) Zarflar, zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrak yırtılmadan özenle açılır, şüphe edilen zarflar açılmadan emniyet görevlilerine haber verilir.

b) Bakan, Bakan Yardımcıları ile Birim Amirleri adına gelen evrak, açılmadan ilgiliye gönderilir.

c) Bakanlık diğer personeli adına ve şahsa özel gelen hiçbir evrak Genel Evrak Şube Müdürlüğü görevlileri tarafından teslim alınmaz.

ç) Gizlilik özelliği taşıyan belge ve zarflar (ihale dosyası, özlük bilgileri, mal bildirimleri, vb.) tarama bürolarında açılmaz, dış zarfları veya var ise dilekçe ya da üst yazısı taranıp sisteme dâhil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilir.

d) Gelen evrakta Bakanlık ile birlikte birim ismi yazılı ise içeriğine bakılmadan ilgili birime havalesi yapılır. Sadece Bakanlık ismi var ise içeriğine bakılarak ilgili birime havale edilir.

e) Gelen evrakın; geldiği yer bilgisi, numarası, tarihi, konusu, evrak veya zarf üzerindeki barkod numarası EBYS' ye kaydedilir.

f) Bakanlık makamına sunulacak evrak, Özel Kalem Müdürlüğüne veya Bakan Yardımcılarının makamlarına elden gönderilerek, ilgili personele zimmetle teslim edilir.

g) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Sisteme eklenemeyecek büyüklükte fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki haritalar, projeler ve benzerleri ile yazı ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi ve broşürler sisteme fiziksel ek olarak girilir ve sadece üst yazıları taranarak sisteme eklenir.

ğ) Teslim alınan ancak içerik itibariyle başka birimi ilgilendiren evrak, üst yazı ile ilgili birime gönderilir.

h) Dağıtımı yanlış yapılan evrak yeniden dağıtım için Genel Evrak Şube Müdürlüğüne ya da Evrak Şefliğine ivedilikle iade edilir.

ı) Mesai saatleri dışında hiçbir evrakın (kargo dâhil) alımı yapılmaz.

i) Gelen evrak birim personeli tarafından ilgililere sadece kendilerine ait takip ettikleri evrakın kayıt numarası ve havale edilen birim bilgisi sözlü olarak verilir.

j) Bakanlık birimleri tarafından kayıt altına alınmak üzere getirilen evrak için ayrı bir zimmet defteri tutulur.

k) Bakanlık çalışanları dışında evrakın üçüncü kişilere elden teslimi yapılmaz.

E-Tebliğat İşlemleri

Madde 11- (1) E-Tebliğatın gelip gelmediği mesai saatleri içerisinde Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliği yetkili personeli tarafından anlık olarak sorgulanır. Yetkili personel tebliğatları yasal süresi içinde Belgenet üzerinden iletmek, sistemde sorun olması durumunda fiziksel olarak tebellüğ etmek zorundadır.

(2) Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliğine gelen tebliğatlar, yetkili personel tarafından teslim alınarak Belgenet'e kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime havalesi yapılır. Havalesi yapılan tebliğatın fizikisi zimmet kaydı yapılarak elden teslim edilir.

Postalama İşlemleri

Madde 12- (1) Bakanlık evrak postalama işlemleri Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliği tarafından yapılır.

(2) Birimler tarafından Giden Evrak Şefliğine iletilen evrakın öncelikle kaydı yapılır.

(3) Birimlerden gönderilecek evrak, gün içerisinde gitmesi gerekiyorsa saat 11:00'e kadar, ertesi gün gitmesi gerekiyorsa mesai bitiminden bir saat öncesine kadar Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(4) Elden gidecek evrakın; tarihi, gönderen birimi, numarası, eki, gönderileceği yeri, evrakı imza karşılığı alacak kişinin adı ve soyadı, imzası alınmak suretiyle, zimmet defterine kaydı yapılır.

(5) Fiziki olarak gönderilen ancak iletilemediği için posta aracılığıyla iade edilen evrak Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliği tarafından ilgili birime zimmetle teslim edilir.

(6) Birimler tarafından Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliğinin "Postalanacak Evrak" sistemine düşen evrakın fiziksel suretinin olması halinde ilgili birim tarafından üç gün içerisinde Genel Evrak Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir, teslim edilmediği takdirde "Kapatılmıştır" notu düşülerek evrak kapatılır.

(7) KEP üzerinden gönderilen ancak iletilemeyen evrakın takibi, evrakı oluşturan birim personeli tarafından EBYS üzerindeki "Posta detayı" butonundan yapılır.

(8) KEP üzerinden gönderilmesi gereken yazının veya ekinin fiziki olarak da postalanması gereken hallerde, evrakı hazırlayan birim tarafından evrakın fiziki hali zimmetle Genel Evrak Şube Müdürlüğüne ya da Evrak Şefliğine teslim edilir.

(9) Bakanlık birimlerince tamamlanmış resmi yazıların elden teslimi talep edildiğinde, muhatabın bizzat kendisine ya da (noter tarafından düzenlenmiş vekâletname ibrazı halinde) muhatabın vekiline imza karşılığında verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 13- (1) Fiziksel ortamda bulundurulması gerekli olan belgeler 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhafaza edilecektir.

(2) EBYS üzerinde her kullanıcının, kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin üçüncü kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumlu olacaktır.

(3) Elektronik imza sahiplerinin, sertifikalarının PİN kodunu üçüncü kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan e-imza sahibi sorumludur.

(4) Elektronik imza sahiplerinin, e-imzalarını kaybetmeleri halinde sorumluluk kendilerine aittir.

(5) VPN bağlantısına sahip kullanıcıların erişim hakkının getirdiği sorumluluklardan ve yaptıkları tüm işlemlerden kendileri sorumludur.

Dağıtım Süresi

Madde 14- (1) Genel Evrak Şube Müdürlüğü ya da Evrak Şefliği tarafından fiziksel evrakın dağıtımı aciliyet gerektirenler hariç olmak üzere günde en az bir defa yapılır.

Kayıt Listelerin saklanması

Madde 15- (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.

Gizlilik Dereceli Evrakın Muhafazası

Madde 16- (1) Gizlilik dereceli giden evrakın Bakanlıkta kalan nüshaları ilgili birimlerce gizlilik esaslarına riayet edilerek muhafaza edilir. Bakanlıkta üretilen ancak kurum dışına gönderilmesi gerekmeyen gizlilik dereceli evrak da aynı usul ile muhafaza edilir.

(2) Muhteviyatına veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler ile ilgili 26/04/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bakanlık Makamınının 28/02/2012 tarih 95 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Evrak Kayıt Yönergesi” bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.