

Vakıflar Genel Müdürlüğü
Merkez ve Taşra Teşkilatı Evrak ve Haberleşme Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimlerine gelen evrakın; etkin, verimli güvenli ve hızlı bir biçimde akışını sağlamak üzere evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge hükümleri Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde uygulanır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 65 inci maddesinin (e) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
- b) Merkez Birimleri: Genel Müdürlük Merkez Birimlerini,
- c) Taşra Birimleri: Bölge Müdürlüklerini ve İşletme Müdürlüğünü,
- ç) Evrak: Resmi olarak işlem görmesi gereken belge, zarf ve koliyi,
- d)Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, TBMM ile Komisyonlardan, Başbakanlıktan, Yargı Organlarından, Güvenlik Kurumları ve Kuruluşlarından ve Devlet Personel Başkanlığı'ndan gelen evraktan;
 - 1) Genel Müdürlük görüşünün bildirilmesi,
 - 2) Bir şikâyeti,
 - 3) Bakanlıkların aldıkları karar ve tedbirleri,
 - 4) Bakanlıklardan gelen kanun, tüzük, yönetmelik tasarı ve tekliflerini ifade eder.
- e) 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 benzeri nitelikleri taşıyan evrakı,
- f) İvedi Evrak: Birimlerde ivedi işlem görmesi gereken “ivedi”, “çok ivedi” ve “sürelî” kayıtlarını taşıyan evrakı,
- g) Gizlilik Dereceli Evrak: İçerdiği konunun yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen evraktan;
 - 1) Çok Gizli: İzinsiz açıklandığında, ulusal yararları son derece büyük zarar verecek ve güvenlik yönünden önem taşıyan evrakı,
 - 2) Gizli: İzinsiz açıklandığında, ulusal güvenliği, saygınlığı ve yararları önemli ölçüde zedeleyecek evrakı,
 - 3) Özel: İzinsiz açıklandığında, bir kimsenin ya da ilgili birimin zarar görmesine yol açacak nitelikteki evrakı,
 - 4) Hizmete Özel: Çok gizli, gizli ve özel deyimleriyle korunmayan fakat öğrenmeleri gerekenler dışında başkalarının bilinmesine gerek olmayan evrakı,
 - 5) Kişiyeye Özel: Hitap ettiği birimin yöneticisi ya da adı yazılı kişi tarafından görülmesi gereken evrakı,

- ğ) Teftiş ve İç Denetim Evrakı: İnceleme ve denetim raporlarına ilişkin evrakı,
h) Yabancı Dilde Olan Evrak: Yabancı dilde yazılmış olup tercümesi gereken evrakı,
ı) Yanlış Gelen Evrak: İçerdiği konu itibarıyla kurumun çalışma alanı dışında kalan ve kuruma yanlışlıkla gönderilmiş olan evrakı,
i) Evrak Birimi: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca evrak ve haberleşme işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen birim ile taşrada evrak ve haberleşme işlemlerini yürüten birimi ifade eder.

Görev Tanımı

Madde 5- Evrak biriminin görevi; Kurum, kuruluş veya şahıslardan gelen resmi evrakı teslim alıp kaydını yapmak, bilgisayardan otomatik olarak numara alıp Scanner ile tarayıp birimlere havalesini yapmak. Evrakı ilgili birimin evrak memuruna zimmet karşılığı teslim etmek ve akibeti hakkında bilgi soranlara cevap vermek veya yapılacak işlemlerle ilgili müracaat sahiplerini bilgilendirmektir.

Evrak Alma Yükümlülüğü

Madde 6- Kurum veya kuruluşlarca doğrudan birimlere gönderilen evrak, Evrak Birimi tarafından teslim alınır.

Birimlerin evrak memurları, Evrak Biriminde işlem görmemiş hiçbir evrakı alamazlar.

Sorumluluk

Madde 7- Evrak kayıt, haberleşme ve dosyalama işlerinde çalışan personel kendilerine verilen işleri talimatlar doğrultusunda yapmakla sorumludurlar.

Evrak

Madde 8- Evrak, genel ve niteliklerine göre iki ayrı tasnife tabi tutulur:

Genel olarak;

a) Gelen Evrak

b) Giden Evrak

Niteliklerine göre;

a) Özellik Taşıyan Evrak

b) Normal Evrak

Gelen Evrak

Madde 9- Gelen evrak; kurum dışından postayla, gerek dağıtıcı veya kurye ile ya da kişilerce elden kuruma verilen yazılı belge ve diğer materyallerin tümüdür.

Giden Evrak

Madde 10- Giden evrak; kurumdan çeşitli yollarla (PTT, Kurye, Dağıtıcı v.b) gönderilen yazılı belge ve diğer materyallerin tümüdür.

Özellik Taşıyan Evrak

Madde 11- Özellik taşıyan evrak; belli bir özelliği olan evrak olup, önemli evrak, değerli evrak, ivedi evrak, gizlilik dereceli evrak, teftiş evrakı, yabancı dilde olan evrak ve yanlış gelen evrak olmak üzere sekiz bölümde incelenir ve aşağıda belirtildiği şekilde işlem görür.

a) Önemli Evrak: İlgili makamdan görüş ve bilgi alındıktan sonra kayıt ve havale işlemleri gerçekleştirilir.

b) Değerli Evrak: Normal Evrak gibi kayıt işlemi yapıldıktan sonra zimmetle elden ilgili birime teslim edilir.

c) İvedi Evrak: Makam havalesi gerekiyorsa Makama, gerekmiyorsa "Normal Evrak"a uygulanan işlem yapılır ve ivedilikle ilgili olduğu birime iletilir.

ç) Gizlilik Dereceli Evrak: Gizlilik Derecesi olan evrak zarfı açılmaz. Kayıt ve havale işlemi zarf üzerinde yapılır. Zarf üzerindeki bilgilerden havale edileceği birim anlaşılıyorsa “Önemli Evrak”a uygulanan işlem yapılır.

d) Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Evrak: Zarf üzerindeki bilgilerden havale edileceği birimin anlaşılabilmesi durumunda birim yöneticisi tarafından veya yetki vereceği personel tarafından açılır ve havale edileceği birim belirlendikten sonra zarf bantla kapatılır.

e) Teftiş Evrakı: Gizlilik Dereceli Evrak’a uygulanan işlem uygulanır.

f) Yabancı Dilde Olan Evrak: Havale edileceği birimin saptanması için çeviri işlemi yapıldıktan sonra Normal Evrak’a uygulanan işlem uygulanır.

g) Yanlış Gelen Evrak: Bir üst yazıyla geldiği yere geri gönderilir.

Normal Evrak

Madde 12- Normal evrak, özellik taşıyan evrak dışındaki her tür yazı ve belgelerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

İşlemlerin Yürütülme Şekli ile Evrakın Teslim Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar

Evrak Teslim Alınmasında Uyulacak Kurallar

Madde 13-

Her tür evrak ve özellikle mahkeme ilamı, icra bildirim, bildirim kâğıdı, protesto, ivedi ve gizlilik dereceli yazılarla, plan, proje v.b. belgeler açık ya da kapalı olarak teslim alınırken evrakın özelliği ile teslim biçimine göre;

a) Kuruma ait olup olmadığı,

b) Tarih, numara ve imzasının bulunup bulunmadığı,

c) Varsa kopya ya da eklerinin tamam olup olmadığı,

d) Gizlilik derecesiyle zarfının kapalı olup olmadığı,

e) Yırtık ya da eksik olup olmadığı,

f) Evrakın tarihi ile teslim alındığı tarih arasında açık bir fark bulunup bulunmadığı kontrol edilir, uygunsa işlem günü ve saati kaydedilerek teslim alınır.

Evrakın Teslim Alınması

Madde 14- Kuruma gelen her tür evrak, Evrak Biriminde görevli personel tarafından teslim alınır.

Vekil vasıtasıyla takip edilen davalara ilişkin tebligatlar ise 7201 sayılı Tebligat Kanununun 11. maddesi ile Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 18. maddesi gereğince vekil tarafından teslim alınır.

Evrakın Ayırımı

Madde 15- Teslim alınan evrak, havale ve kayıt işleminden önce özellik taşıyıp taşımadığına bakılır, taşıyorsa taşıdığı özelliklere göre tasnif edilir.

Açılmayacak Zarflar

Madde 16- Ayırımı yapılmış evraktan;

a) Gizlilik dereceli olan,

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gelen

c) Kurum yöneticileri ya da personeli adına gelen,

evrakın zarfları açılmaz.

Evrak Zarflarının Açılması :

Madde 17- 16 ncı maddede sayılanlar dışındaki evrakın zarfı özenle açılır. Zarfların içindekiler çıkartıldıktan sonra yapılacak işlemler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

- a) Evrakın Kuruma ait olmadığı anlaşılırsa, bir üst yazıyla geri gönderilir,
- b) Evrakın hitap yeri boşsa ya da başka kuruluş adı yazılı olmasına rağmen içerik olarak kurumu ilgilendiriyorsa zarfı eklenir.
- c) Evrakta imza yoksa veya eksikse, eksikliği belirtilen bir yazıyla geldiği yere geri gönderilir. İş istemi, ihbar ve yakınmalara ilişkin yazılar bu hükmün dışındadır.
- ç) Gelen evrak, yırtıksa ve bu durumuyla işlem görmesi güçleşecekse, sayfa adedi, eki ve kopyası eksikse, geri gönderilmek veya gönderene bildirmek üzere birim yöneticisine verilir.
- d) Gelen evrakın adresi yalnızca zarftaysa, zarfı eklenir.
- e) Gelen evrakın numarasıyla zarf üzerindeki numaranın farklı olması durumunda evrakın numarası esas alınır.
- f) Bir ihbar veya yakınmayı içeren, adresi ve imzası bulunmayan yazılar, kayda alınmaksızın birim yöneticilerine verilir. Merkez birim yöneticisi yakınmaya ilişkin olanları Destek Hizmetleri Daire Başkanına, ihbarları ise Genel Müdüre sunar. Taşra teşkilatında ise Bölge Müdürüne sunulur.
- g) Gelen evrak, normal evrak ise işlem göreceği birimlere göre ayırımı yapılır.

Havale Türleri

Madde 18- Evrakın havalesi üç türde yapılabilir.

- a) Birim adına olan havale: Birim veya şahıs adına özel olarak havale edilmesi gerekmeyen evraka, evrak birimince, işlem göreceği birim kodunun yazılarak havale edilmesidir.
- b) Birim yada şahıs adına özel havale: Evrakın, üzerine işlem yapması gereken birim ya da şahsın adının yazılarak havale edilmesidir.
- c) Birden çok birim ya da şahıs adına özel havale: Evrakın konusu gereği veya yöneticilerin gerek görmesi durumunda; Evrak üzerinde işlem yapması gereken birden çok birim ya da şahıs adının yazılarak havale edilmesidir.
- ç) Yanlış havale: Evrakın üzerinde işlem yapması gereken birim dışında başka birime havale edilmesidir.

Kayı Gerekmeyen Evrak

Madde 19- Kurum yöneticileri ile personeli adına gelen mektup, telgraf, koli vb. özel evrak ile kurum adına gelen tebrik, duyuru, broşür ve afişler için kayıt işlemi yapılmaz.

Merkezde Normal Evrak İçin İlk Kayıt ve Havale

Madde 20- Gelen evrak, işlem göreceği birimlere göre ayrılır.

1) Evrak, gelen evrak modülündeki gelen evrak giriş bölümüne kaydı yapılarak havuzdan otomatik olarak numara ve tarih alır.

- a) Geldiği yeri,
- b) Evrakın konusu,
- c) Evrakın tarihi,
- ç) Evrakın sayısı,
- d) Evrakın varsa eki,

2) SGB net'ten Scanner ile taranan evrak, kaydı yapılan evraka eklenerek ilgili birime havale edilir.

SGB net'ten havalesi yapılacak evrak işaretlenip ilgili daire başkanlığı seçilir. Havalesi yapılan evrak ilgili daire başkanının bilgisayarına düşer. Evrak arama bölümünde, arama yapılarak içeriği öğrenilebilir, hangi durumda hangi aşamada olduğu takip edilebilir.

3) Evrakın aslı zimmet karşılığında birim evrak görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

Taşra Birimlerinde Normal Evrak ve İlk Kayıt

Madde 21- Taşra birimlerinde ilk kayıt, havale işlemi merkezdeki usullere göre yapılır.

Normal Evrakın Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri İçerisinde Gördüğü İşlemler

Madde 22- Evrak, gelen evrak sorumlu memuru tarafından imza karşılığı teslim alındıktan sonra, daire başkanı evrakları inceleyip ilgili müdüre, müdürde ilgili memura havale eder.

a) Evrakı alan memur yazışması yapılacak ise bilgisayarda bulunan SGB net evrak modülündeki editörü kullanarak cevabını hazırlayıp müdüre parafa gönderir. Müdür parafını atar ve evrakı daire başkanı (bölge müdürü, işletme müdürü) na paraf veya imzaya havale eder. Daire başkanı da paraf veya imza atar gerekiyorsa bir üst amire havale eder. İmzalanan evrak yazışma yapan memura geri döner. Memur evraka numara alır dosyasına kaldırır.

b) Merkez ve taşra birimlerinde cevap gerektiren yazıların süresinde sonuçlandırılması ve işlem birliği için giden evrak modülünde evrakın süresi butonuna cevaplanacak süre yazılır. SGB net süre sonunda cevaplanmadığı takdirde ilgiliye, sistem uyarı verir.

c)Evraka işlem yapılmayacaksa dosyasına kaldırılır.

ç)Konusu itibariyle yanlış gelen evrak ilgisi nedeniyle kaydı yapılmadan ilgili birime havale edilir.

Normal Evrakın Taşra Birimlerinde Gördüğü İşlemler

Madde 23- Gelen evrak teslim alındıktan sonra bölge müdürü veya işletme müdürü evrakları inceleyip şube müdürlerine havale eder. İlgili şube müdürü ise memura havale edip madde 22 deki a,b,c,ç, bentlerindeki işlemleri yürütür.

Özellik Taşıyan Evrakın Taşra Birimlerinde Gördüğü İşlemler

Madde 24- Özellik taşıyan evrak, ilk kayıt işlemi yapılarak havale edilmesi için birim yöneticisine verilir. Birim yöneticisi de evrakı inceleyip şube müdürlerine havale eder. İlgili şube müdürü ise memura havale edip madde 11 deki a,b,c,ç,d,e,f,g bentlerindeki işlemleri yürütür.

Gelen Kolilerin Gördüğü İşlemler

Madde 25- Posta yoluyla birime getirilerek teslim edilen ya da Postane'den bizzat alınan koli vb. değerli paketler, bilgisayar ortamına kaydedilerek ilgili birimlere verilir.

Evrakın Dağıtım Süresi

Madde 26- Gelen evrakın dağıtımı, postanın gelişine göre, öğleden önce ve sonra çalışma saati bitiminden yarım saat öncesine kadar yapılır. Telgraf, duyuru, protesto, fax ve bildiri kâğıtları ile ivedi ya da süreli evrak, dağıtım süresinin geçmiş olmasına bakılmaksızın dağıtılır. Sürenin dağıtıma elvermemesi durumunda birim yöneticisine haber verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrakın Birimlerde Gördüğü İşlemler

Bekletilecek Evraka Uygulanacak İşlemler

Madde 27- İstenilen bilginin henüz gelmemiş olması, sorulan işin incelenmekte olduğunun bildirilmesi, işlemin sonuçlandırılabilmesi için yeterli bilginin sağlanamaması veya işin belirli bir süre sonra sonuçlandırılabilceği durumlarda, evrak birim yöneticisinin onayı ile bekletilir. Bekletilecek evrak üzerinde "Bekleme nedeni", "Süresi" ve "İşleme alınacağı tarih" in bulunması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Evrakın Gönderilmesi**

Merkez ve Taşra Birimleri Arasında Gönderme

Madde 28- Birimlerce yapılacak işlemler;

Düzenlenen evrakın

- a) Yazı şekli,
- b) Dosya kodu,
- c) Konusu,
- ç) Gideceği yer,
- d) Eki,

Evrakın aslı ilgili birimin evrak sorumlusuna teslim edilir. Kurum, kuruluş, şahıs ve taşra birimlerine gönderilir.

Merkez Birimlerince Merkez Dışı Birimlere ve Çeşitli Yerlere Gönderme

Madde 29- Yazışması yapılan evrak, bilgisayar ortamında giden havuzundan numarası alınıp giden evrak birimine teslim edilir. Giden evrak postasında bulunan evraklar (Normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, posta kurye ve kargo, matbu kitap, elden verilen gibi) durumuna göre ayrılır ve posta işlemi yapılır.

Giden Evrakın Teslim Alınması

Madde 30- Gönderilecek evrak teslim alınırken;

- a) Evrakın tarih ve sayısının alınıp alınmadığına,
- b) Konu özetinin bulunup bulunmadığına,
- c) Gönderiliş şeklinin yazılıp yazılmadığına,
- ç) İmzaların bulunup bulunmadığına, (Islak veya elektronik imza)
- d) Varsa eklerinin tamam olup olmadığına,
- e) Kurum, kuruluş ve şahıslar adına gönderilen zarfların adresinin eksik olup olmadığına, bakılır, eksiklik yoksa teslim alınır.

Gönderilecek Evrakın Ayırımı

Madde 31- Tarih ve çıkış numarası alan evrak;

- a) Aynı yere posta ile gönderilecek olanlar,
- b) Kurye veya dağıtıcı ile gönderilecek olanlar,
- c) Gizlilik dereceli olanlar,
- d) İvedi veya süreli olanlar,

Biçiminde ayrıştırılarak işlem yapılır.

Gönderilecek Evrakın Kaydı

Madde 32- Ayırımı yapılan evraktan posta ile gönderilecek olanlar, posta işlemlerinde tasnifi yapılan evraklar gönderi şekline göre Excel sayfası olarak alınan “posta gönderileri izlenimi” belgesine kaydedilerek iki nüsha çıktısı alınır. Çıktının bir nüshası postanede kalır diğer kaşelenmiş nüshası da ve birim dosyasında sırasıyla saklanır.

Zarf Kuralları

Madde 33- Zarflanacak evraklar;

- a) Evrak Numarası zarf üzerine yazılır.
- b) Gizlilik dereceli olan evraklar, yazıyı hazırlayan birim veya servisçe zarflandır. Aynı adrese aynı günde gönderilecek birden çok gizlilik dereceli evrak aynı zarfa konulur. Zarflanmış ve üzerine gizlilik derecesini belirtir kaşe basılan evrak bir başka zarf içerisine konularak postalanır. Gizlilik dereceli, ivedi ve süreli evrakların zarflarının sağ köşesine gönderme türü düzenleyen birimce (taahhütlü, iadeli taahhütlü, kurye-kargo) belirtilir.

c) İvedi süreli olanlar, aynı adrese aynı günde gönderilecekse aynı zarfa konulup gönderilir.

ç) Gizlilik dereceli ivedi ve süreli olanlar dışında kalan ve aynı adrese aynı günde gönderilecek olan evraklar da tek bir zarfa konulur.

d) Birimlerden gelen gizli evraklar birimin gönderi şekli belirtilmemişse, taahhütlü olarak gönderilir.

Gönderme Türleri

Madde 34- Evrakın gönderilmesinde evrakın özelliğine göre;

- a) Normal posta,
 - b) Taahhütlü veya iadeli taahhütlü,
 - c) Dağıtıcı ya da diğer personelle,
 - ç) Posta Kurye-Kargo,
 - d) Özel Kargo,
- gönderme türlerinden yararlanır.

Taahhütlü Gönderme

Madde 35- Gönderildiği adrese ulaşıp ulaşmadığının izlenmesine gerek görülen evrakın gönderilme türüdür.

Taahhütlü göndermelerde iki nüsha Posta Gönderileri İzlenimi, Gönderme "İadeli Taahhütlü" ise bir nüsha da "Alma Haberi Kartı" doldurulur ve postalanır.

Kurye-Kargo İle Gönderme

Madde 36- Gönderilen gönderinin niteliği veya ağırlığı nedeniyle, mektup biçiminde gönderilememesi durumunda başvuru bir yöntemdir. Gönderildiği adrese kısa sürede ulaşması istenilen evrakın gönderilme türüdür.

Bu tür göndermede zarf üzerine "Kurye-Kargo", (Kargo Yollama Kağıdı) doldurulur ve Posta Gönderileri İzlenimi iki nüsha olarak düzenlenir ve postalanır.

Özel Kurye İle Gönderme

Madde 37- Konusu veya önemi nedeniyle, posta ya da dağıtıcıyla gönderilmek istenmeyen evrakın gönderilme türüdür.

Dağıtıcı Ya da Diğer Personelle Gönderme

Madde 38- Gönderileceği adres kent içerisinde olan ve posta harcaması yapılmasına gerek görülmeyen ya da ivedilikle teslimi gereken evrakın gönderilme türüdür.

Bu tür göndermede, evrak dış dağıtım defterine kaydedilir ve alıcısının adı soyadı ve imzası alınarak teslim edilir.

Posta Harcamalarında Özel Durumlar

Madde 39- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının tek imza ile kurum dışına gönderecekleri yazılarla, Müfettişler ve İç Denetçilerce düzenlenen evrakın posta harcamaları kurumca karşılanır.

Ancak; Müfettişlerin ve İç Denetçilerin düzenledikleri evrakın, kendi özel kayıt defterlerine kaydedilerek kayıt tarihi ve çıkış numarası ve zarf üzerinde kurum kaşesi olmaması durumunda bu hüküm uygulanmaz.

Posta Harcama Belgelerinin Göreceği İşlem

Madde 40- Posta Harcama Belgelerinden;

- a) İki nüsha düzenlenen Posta Gönderileri İzlenimi'nin aslı,
- b) Kargo Alındısı'nın aslı,
- c) Gönderi şekli belirtilen Posta Gönderileri İzlenimi'nin aslı,

postaneye teslim edilir. Kalan diğer suretler ise ayrı ayrı dosyada muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Telefon ve Telefaks Haberleşmesi

Telefon ve Telefaks Kurulması

Madde 41- Merkez ve merkez dışı birimlerde; ihtiyaca göre telefon santrali, telefon ve telefaks kurulur.

Telefon ve telefaks'a ilişkin tüm işlemler Destek Hizmetleri tarafından yürütülür.

Telefonların Yer Değiştirmesi Ya da Kaldırılması

Madde 42- Merkez ve merkez dışı birimlerde; telefonların birim içerisinde yer değiştirmesi veya kaldırılması birim yöneticilerinin yazılı önerisi ile gerçekleştirilir.

Birimlere Verilebilecek Telefon Türleri

Madde 43- Birimlere, işin önem ve özelliği ile santralin teknik gücüne göre;

- a) Santrale bağlı ve yalnızca birim içi konuşulabilen,
 - b) Santrale bağlı olmayan ve doğrudan kent içi konuşulabilen,
 - c) Santrale bağlı kent içi konuşulabilen,
- mevzuatına uyularak telefon verilebilir.

Şehirlerarası Resmi Konuşmaları Gerektiren Durumlar

Madde 44- Şehirlerarası resmi konuşmalar; mevzuat için önemine ya da gereğine ilişkin olarak bir emrin veya bir haberin ivedilikle iletilme zorunluluğu bulunması durumunda yapılır.

Faks İle Gönderme

Madde 45- Yapılacak bir hizmetin süresi ve önemi dikkate alınarak faks çekilir. Faks ile göndermede aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulur.

- a) Acele ve günlü olmayan yazılar faks ile gönderilmez.
- b) Birimler faks ile göndermek istedikleri yazıların üzerine "FAKS" sözcüğünü yazarak gönderirler.
- c) Normal evrak gibi tarih ve sayı aldıktan sonra gönderme işlemi gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Zorunlu Defterler ve Düzenleme Biçimleri

Merkez ve Taşra Teşkilatında Tutulması Zorunlu Defterler

Madde 46- Haberleşme işlemleri gereği tutulması gereken defterler;

- 1- Dış ve İç Dağıtım Defteri
- 2- Gelen Kurye Kayıt Defteri
- 3- Giden Kurye ve Kargo Kayıt Defteri
- 4- Gelen ve Kullanılan Pullar Kayıt Defteri
- 5- Taahhütlü ve İadeli Taahhütlü Defteri
- 6- Normal Posta Defteri
- 7- Giden Posta İzlenim Cetveli

Defterleri tutulur. Tutulan bu defterlerin ilgili bölümlerine;

- a) Gönderen birim adı, evrakın çıkış sayısı,
- b) Kargonun "Gideceği Yer", hangi şehre gönderildiği, posta bölümüne gönderi posta pulu tutarı,
- c) Postaneye damgalanan "Kargo Alındısı"nın üzerine ise barkot numarası yazılır. Açıklama yapılması gerektiğinde "Açıklamalar" bölümü kullanılır.

Gelen ve Kullanılan Pullar Kayıt Defteri ve Düzenlemesi

Madde 47- Kurum adına gelen yazılar ekinde çıkan pullar ile cevabi yazıların gönderilmesinde kullanılan pulların kaydedildiği, merkezde Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğüne, merkez dışında tüm evrak birimlerince tutulan basılı bir defterdir.

Sayfalarındaki;

a)"Sıra Numarası" bölümüne her yıl için 1 numaradan başlayarak ardışık biçimde sıra numarası,

b)" Gönderenin Adı, soyadı" bölümüne yazıyı gönderen birimin bilgileri yazılır.

c) " Pul miktarı" bölümüne gelen pul ederi / gönderilen evrakın gönderme pulunun değeri,

ç) " Yazının Tarihi", "Numarası" ve "Geldiği Tarih" bölümlerine ise, varsa yazının tarih ve numarası ile yazının kuruma geldiği tarih, yazılır.

Gelen evraka içinde cevap pulu olan pullu evraklar kaydı yapılarak ilgili birimlere not düşülerek bildirilir.

Birimlere verilen pullu evrakların dönüşünde ise bu not ile birlikte giden evraka iliştilererek gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM Posta Avans İşlemleri

Posta Avans İşlemleri

Madde 48- Posta giderlerini karşılamak üzere ilgili birime veya birim posta sorumlusuna yeterli miktarda avans verilebilir. Yeniden avans verilmesi, alınmış avansın harcanmış olmasına ya da herhangi bir nedenle kapatılmış olmasına bağlıdır.

SEKİNCİ BÖLÜM Yürürlükten Kaldırma

Yürürlükten Kaldırma

Madde 49- Genel Müdürlük Makamınının 07/04/2005 tarihli ve B.02.1.VGM.0.73.00.03-731 sayılı oluru ile yürürlüğe konulan Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Evrak ve Haberleşme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 50- Bu Yönerge Genel Müdürün onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 51- Bu Yönerge hükümlerini Vakıflar Genel Müdürü yürütür.