

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 60941501-010.04-5548
Konu : Kurum İçi Evrak Dağıtımı

08/01..2018

BAŞKANLIK TEBLİĞ
2018/01.

Belediyemizde uygulanacak olan resmi yazışmalara ilişkin kurallar, 14.12.2016 tarihli ve 2016/10 sayılı "Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi" ile belirlenmiş olup ilgili tüm birimlere duyurusu yapılmıştır.

Ancak, kurum içi evrak dağıtımı ve teslimi aşamalarında aksaklıklar olduğu gözlenmiş olup, bundan sonra kurum içi evrak dağıtımında aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre hareket edilmesi uygun görülmüştür.

Evrakın Kabulü ve Zimmeti

1- Gecikmelere sebebiyet verilmemesi amacıyla, kurum dışından fiziksel ortamda gelen evrak (*Resmi Yazışma Kuralları Yönergesinin 29 uncu maddesinin 11 inci fıkrasında yer alan istisnalar hariç*) sadece, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından kabul edilecektir.

2- Kurum dışından gelen evrak, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından, aynı gün Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kayıt edilecek ve havale (*tevzi*) onayı yapılarak evrakı teslim almaya yetkili görevlilere zimmet defteriyle teslim edilecektir.

3- Zimmet defteri, Resmi Yazışma Kuralları Yönergesinin 31 inci maddesine göre tutulacaktır.

4- Birimler, evrak teslim almaya yetkili görevlilerin; adı, soyadı ve imza tatbiklerini içeren listeyi zimmet defterinin kapak sayfasının iç kısmına yapıştırılacaktır (Örnek 1).

5- Zimmet defteri ile evrak teslimi sırasında evrakı teslim alan görevli; adı, soyadını, imzasını ve evrakı teslim aldığı tarihi zimmet defterinin ilgili bölümüne mutlaka yazacaktır. Aksine uygulamaların tespiti halinde disiplin işlemi tesis edilecektir.

Evrakın Dağıtımı

6- Kurum dışından gelen ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ile Çözüm Masası tarafından kaydedilen evraklar, gün içinde periyodik aralıklarla; merkez binadaki birimlere Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personeline dağıtılacaktır. Merkez bina dışındaki birimler kendilerine ilişkin evrakı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nden evrakı teslim almaya yetkili görevliler aracılığıyla teslim alacaklardır.

7- Birimler, mesai saati içinde (*17:30'a kadar*) kendilerine gelen evrakı kabul edecektir. Kabul edilen evraklar, yeterli süre varsa bekletilmeden işleme alınacaktır. İşleme alınması için yeterli sürenin olmaması durumunda izleyen ilk işgününde bekletilmeden işleme alınacaktır.

8- Kurum dışına gönderecek evraklar; her gün saat 14:00'a kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edecektir. Saat 14:00'ten sonra teslim edilen evraklar bir sonraki posta ile gönderilecektir.

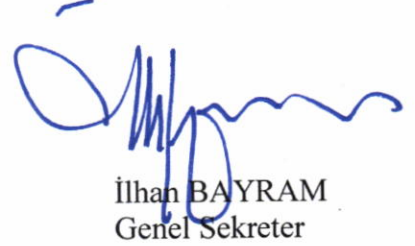
Evrak İmza Föylerinin Düzeni

9- Birimler, imzaya çıkardıkları evraklar için kullandıkları, Evrak İmza Föylerinin düzenli ve yıpranmamış olmasına ve üzerinde hangi birime ait olduğuna dair bilgilerin yer almasına dikkat edeceklerdir.

Gizlilik dereceli belgeler

10- Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlerine ilişkin olarak ilgili mevzuatında belirtilen hükümler uygulanır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



İlhan BAYRAM
Genel Sekreter

Ek: Örnek 1 (1 Sayfa)

Dağıtım:
A+B Planı

EVRAK ALMAYA YETKİLİ PERSONEL LİSTESİ ÖRNEĞİ

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
..... Dairesi Başkanlığı

EVRAK ALMAYA YETKİLİ PERSONEL LİSTESİ

Sıra No	Birim	Evrak Almaya Yetkili Personel	İmza Tatbiki
1	Genel Sekreterlik	Adı SOYADI	İmza
2	Genel Sekreter Yardımcısı (Adı SOYADI)	Adı SOYADI	İmza
3	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Adı SOYADI	İmza
4	Birinci Hukuk Müşavirliği	Adı SOYADI	İmza
5	Özel Kalem Müdürlüğü	Adı SOYADI	İmza
6 Dairesi Başkanlığı	Adı SOYADI Adı SOYADI	İmza İmza
7 Şube Müdürlüğü	Adı SOYADI Adı SOYADI	İmza İmza
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Bu liste, "KBB Resmî Yazışma Kuralları Yönergesinin 31. maddesinin 3. fıkrası" uyarınca tutulur.