

YENİ

**ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK YÖNERGESİ**

BÖLÜM 1

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde1- Bu yönergenin amacı, Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerinin görevlerini yerine getirirken üretilen evrakın çabuk ve güvenli hareketini sağlamak üzere, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönerge hükümleri Genel Müdürlük Merkez ve Bölge Müdürlüklerinde uygulanır.

DAYANAK:

Madde 3- Bu yönerge; 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri hakkındaki Kanun 3305 Sayılı Kanunla eklenen Ek 5. madde; kapsamında ilgili kanunun 11/f maddesi ve Bakanlar Kurulunun 11.03.1987 tarih ve 87/11594 sayılı kararının 1. maddesi ve ASKİ Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri hakkındaki Yönetmeliğin 17 ve 41'nci maddelerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu yönergede geçen;

a . Evrak: Genel Müdürlüğün gördüğü hizmetler, yaptığı haberleşme ve işlemler sırasında veya sonucunda, Kamu Kuruluşları, özel ve kamu tüzel kişileri ya da gerçek kişiler ile ilgili olarak üretilen her türlü yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, basılmış, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş veya filme alınmış belgeleri,

b. Normal Evrak: Aşağıdaki fıkralarda belirtilen evrak dışında kalan evrakı,

c. Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden, T.B.M.M. den ve Komisyonlardan, Başbakanlık, İç İşleri Bakanlığı, diğer Bakanlıklar, Genel Kurmay Başkanlığı, D.P.T. Müsteşarlığı ve Devlet Personel Daire Başkanlığından, Büyükşehir Belediye Meclisi, Başkanlık makamı, üst düzey Merkezi İdare ve Mahalli İdare Kuruluşlarından v.b. gelen evraklardan:

- Genel Müdürlük görüşünün bildirilmesi,
- Bir şikâyeti,
- Bakanlıkların aldıkları karar ve tedbirleri,
- Bakanlıklardan gelen kanun, tüzük, yönetmelik, tasarı ve teklifleri,
- Tebligat, dava dilekçeleri, mahkeme kararları, hak ediş raporları gibi gecikme ve kaybolmaları halinde Genel Müdürlüğü zor duruma düşürecek veya zarara sokacak evrakı,

d. Değerli Evrak: Kendileri veya ekleri para, pul, çek, bono, esham ve tahvilat gibi paraya çevrilen değerler, teminat ve ihale teklif mektupları, koli ve para ihbarnameleri olan veya bu ve benzeri nitelikleri taşıyan evrakı,

e. Kişiler Adına Gelen Evrak: Resmi konuyu kapsamakla birlikte Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile birimlerde görevli kişiler adına özel mektup

şeklinde gönderilen evrakı,

f. İvedi Dereceli Evrak: Birimlerde acele ve süreli olarak işlem görmesi gereken çok acele, acele, süreli kaydını veya işaretini taşıyan evrakı,

g. Kişiyeye Özel Evrak: Üzerinde bu kayıt veya işareti taşıyan, dolayısı ile hitap ettiği birimin yöneticisi tarafından görülmesi gereken evrakı,

h. Gizli Evrak: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce açıklanması sakıncalı görülen evrakı,

i. Dilekçe: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri dilek ve şikayetleri kapsayan kağıtları,

ii. Koli: Maddenin, posta kurallarına veya elden gönderenin öngördüğü güvenlik yöntemlerine göre kapatılmış şeklini,

BÖLÜM II

TEŞKİLATLANMA, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

A-TEŞKİLATLANMA VE GÖREVLERİ

HALKLA İLİŞKİLER VE GENEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş:

Madde 5- Halkla İlişkiler ve Genel Evrak Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olup, Halkla ilişkiler ve Genel Evrak Servisini yürütür.

GENEL EVRAK SERVİSİ

Madde 6- Genel Evrak Servisi; Genel Evrak Şefi ve yeteri kadar masa memuru, bilgisayar kullanıcısı, evrak dağıtıcı ve hizmetli ile Gelen Evrak ve Giden Evrak bürolarından oluşur. Gelen evrak bürosunda; kabul ve ayırma masası, havale masası ve dağıtım masası, giden evrak bürosunda da kabul ve ayırma masası ile posta gönderme masası bulunur.

BİRİM EVRAK SERVİSİ

Madde 7- Birimlerde; yerleşme durumu, haberleşme yoğunluğu ve iş akışı ile personele düşen iş yoğunluğu dikkate alınarak, işlemler servis yerine bürolar veya masalar kurulmak suretiyle yürütülebilir.

SERVİSLERİN GÖREVLERİ

Madde 8- Genel ve Birim Evrak Servislerinin başlıca görevleri şunlardır:

a. Evrakı veya zarfı kabul ve kontrol etmek, açmak, ayırmak, havale etmek, dağıtmak, kayıt etmek, dosyalamak ve göndermek.

b. Yanlış gelen evrakın, geri posta iadesini yapmak,

c. Özel evrakın niteliğini korumak,

d. Evrakın kaydında kullanılan formları düzenlemek,

e. Evrak ile ilgili istatistiki bilgiler derlemek,

f. Posta ile gönderilecek evrakları kayıt altına alarak Ptt yoluyla göndermek, iade edilenlerin kaydını düşerek ilgili servisine göndermek,

B-PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

HALKLA İLİŞKİLER VE GENEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRÜ

Madde 9- Halklar İlişkiler ve Genel Evrak Şube Müdürü, Genel Evrak Servisinin amiri olup, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının gözetim ve denetimi altında aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur;

a. Bu Yönergeyle getirilen sistemin yönetim ve uygulanmasını, personel arasında verimli ve ahenkli bir işbirliğinin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlar, iş verimini ve ihtisaslaşmayı arttıracak şekilde personel çalışmalarını düzenlemede şeflerine yol gösterir, gereken tedbirleri alır ve uygular.

b. Sistemin geliştirilmesindeki tekliflerin Makama ulaştırılmasında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına sözlü, gerektiğinde yazılı bilgi verir veya servis çalışmaları ile ilgili olarak danışmanlık yapar; teklifleri Makama onaylandıktan sonra uygular.

c. Birim evrak servisi işlemlerinde tespit ettiği yanlışlıkların, birim yöneticilerine duyurularak düzeltilmesi amacıyla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına bilgi verir.

d. İş akışı, iş gücü ve personelin kişisel yönlerinin gerektirdiği durumlarda servis şefinin teklifi üzerine devamlı veya geçici olarak bürolardaki görevliler arasında yer değişikliklerinde bulunur.

e. Gelen ve giden evrakın dağıtımını planlar. Yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrak ile adresiz, imzasız, gerçek kişiler için T.C. kimlik numarası, şirketlerde vergi numarası bulunmayan dilekçe hakkında işlem yapar. Makama sunulacak evrakın gerektiğinde incelemesini yapar.

GENEL EVRAK ŞEFLİĞİ

Madde 10- Genel Evrak Şefliği, Halkla İlişkiler ve Genel Evrak Şube Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur:

a. Genel evrak servisinin iş yönetimini ve iş verimi ile ihtisaslaşmayı sağlar, bu konuda müdürün uygun gördüğü tedbirleri alır ve uygular,

b. Müdürün bulunmadığı zamanlarda ona ait görevleri yürütür.

c. İş akışı, iş yükü ve personelin kişisel yönlerinin gerektirdiği durumlarda bir büronun masa memurları arasında yer değişimleri için Evrak Şube Müdürüne teklifte bulunur.

d. Yanlış gelen, birimi bilinmeyen, adresiz veya gerçek kişiler için T.C. kimlik numarasız veya şirketler için vergi numarasız, imzasız dilekçeyi Müdürüne bildirerek hareket eder.

e. Makamın göreceği evrakı ayırır ve gerektiğinde Müdürün yapacağı incelemeden sonra verilen talimata göre makama sunar.

f. Giden evrakta kullanılan resmi posta işlemleri ile PTT ücret ödeme makinesi için avans aktarma ve kapama işlemini takip eder.

g. Gelen ve giden evrakta gerekli olan evrak takip formlarının yıllık teminlerini bağlı olduğu müdürlükten talep edip zamanında temin eder.

MASA MEMURU

Madde 11- Her masa memuru, kendisine verilen her türlü evrakın gerektirdiği iş ve işlemleri bu yönerge hükümlerine uygun bir şekilde yürütmekle ve zamanında tam olarak yerine getirmekle görevli yetkili ve sorumludur.

Bu sıfatla;

a. Kabul ve ayırma masası memurları, gelen ve giden evrakı kabul ve teslim alıp kontrol ettikten

sonra türlerine, alt birimlerine veya gideceği yere göre ayırır.

b. Kayıt masası memurları gelen evrak veya dilekçeleri gideceği birime göre sınıflandırıp bilgisayarda kaydını yaparak, otomatik olarak tarih ve sayı verir.

c. Dağıtım masası memurları gelen zimmetli veya zimmetsiz her türlü evrakı birim evrak servisine ulaştırır.

d. Gönderme masası memurları, giden evrakı PTT'ye ulaştırır.

e. Gelen ve Giden Evrak Memurları, gelen veya gidecek evrakın yasal gereklerini bu yönerge uyarınca yerine getirir.

f. Evrak dağıtım memurları, gelen veya giden evrakı veya fişlerini ve zimmet defterlerini hükümleri gereğince dosyalar ve saklar.

PERSONEL NİTELİĞİ

Madde 12- Genel evrak servislerinde görevlendirilecek personelde, hizmetin gerektirdiği bilgi ve yeterli beceriye sahip olmak, iş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli olmak gibi nitelikler aranır.

Özellikle gizli evrakın alınıp verilmesinde veya evrakın dosyalanmasında çalışacak personelin, ketum ve güven veren; başvurma masası görevlisinin ise vatandaşlara karşı saygılı ve nazik davranabilecek, istekleri karşılayabilecek nitelikte kişilerden seçilmesi esastır.

BÖLÜM III

İŞLEMLER

A-KAYIT İŞLEMLERİNİN YERİ

Madde 13- Genel olarak evrakın kayıt işlemleri, geldiği ve dosyalandığı birim evrak servisinde yapılır. Ayrıca genel evrak biriminde tekrar kayıt altına alınır.

B-GELEN EVRAKIN GÖRECEĞİ İŞLEMLER

1.GENEL EVRAK SERVİSİNDEKİ İŞLEMLER

KABUL VE AYIRMA

Madde 14- Genel Müdürlük adına, PTT, (her türlü mektup, açık telgraf, faks, APS, teleks, idari, adli ve mali tebligat, koli, kitap gazete ve dergiler) veya kurye ile, (açık, kapalı, zarflı veya çantalı) gelen, gönderilen veya elden getirilen evrak, gelen veya giden evrak servisi memurları tarafından alınır.

Kayıt altına alınan evraklar ivedi olarak "önemli evraklar" ve "gizli evraklar" önem ve gizlilik derecesine ve yetkili makamlara, diğer evraklar ise zimmet dökümü çıkarılarak ilgili Başkanlıklara gönderilir ve imza karşılığı teslim edilir.

ZİMMETLİ VERİLEN EVRAK

Madde 15- Evrakı getirenin beraberindeki zimmet defteri veya formda ilgili yere, masadaki görevli tarafından kimliğini belirtecek şekilde adı soyadı ve evrakın kabul tarihi yazılır ve imzalanır. Acele veya gizli işaretli zarflar için kabul tarihi ayrıca saat ve dakika olarak belirtilir. Zarfından veya açık ise üzerinden Genel Müdürlüğe ait olmadığı görülen veya yanlış gelen evrak, geldiği yoldan geri çevrilir.

ZARFLARIN AÇILMASI

Madde 16- Zarflar, zarf açacağı kullanılarak içindeki evrakı yırtmadan özenle açılır, Şüpheli edilen zarflar açılmadan emniyet görevlilerine haber verilir.

- a. Zarftan çıkan evrakın;
- Hitap yeri boş ise, zarfı eklenir.
 - Acele olması halinde tarihi ile zarfındaki posta damgası tarihi arasında çok açık fark varsa, zarfı eklenir.
- b. Gizli ibaresi olan zarflar kayıt altına alınarak ilgili servise gönderilir.
- Sayısı ile zarf üzerindeki sayılar çeliştiğinde, durum; gönderene bildirilmek üzere evrak, Şube Müdürüne bildirilir. Bu durum, evrakın işleme konulmasında engel teşkil etmez.

ÖZEL EVRAK ZİMMET FİŞLERİ VE SAKLANMASI

Madde 17- a) İlgili merciin verdiği yetkiye dayanarak takip edilen veya kişinin bizzat takip etme hakkı niteliğinden anlaşılan özel evraklara cevaben düzenlenen evrakın takip eden tarafından elden alındığını gösterir özel evrak zimmet fişleri düzenlenir.

b) Özel evrak zimmet fişlerinin imzalı örnekleri, ilgili birimlerince takvim yılı başından sonuna kadar tarihlerine göre karıştırılmadan sıralanarak arşiv dosyasında yasal süresince saklanır.

MEMURUN AYRILMASI

Madde 18- Memur hiçbir sebeple yerini terk edemez. Şube müdürünün uygun gördüğü veya sağlık durumunun yol açtığı geçici veya sürekli ayrılmalarda, masanın memursuz kalmaması müdürlükçe sağlanır.

BÖLÜM IV

GİDEN EVRAKIN GÖRECEĞİ İŞLEMLER

A- GENELEVRAK SERVİSİNDEKİ İŞLEMLER

GENEL EVRAK

Madde 19- Genel evrak servisinde Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin giden evrak işleri yapılır.

B- BİRİM EVRAK SERVİSİNDEKİ İŞLEMLER

KABUL VE AYIRMA

Madde 20- a) Birim servislerinin yürütücü masalarından çıkan bütün evrak, giden evrak bürosunun kabul ve ayırma masasınca alınır.

b) Genel Müdürlüğe bağlı tüm başkanlık ve birimler; Ptt yoluyla gönderecekleri evraklarını, her gün saat 15.00'e kadar getirmek zorundadırlar. 15.00'den sonra gelecek evraklar ertesi iş günü gönderme işlemine tabi tutulur.

AYIRMA USULÜ VE ZARFLAMA

Madde 21- Bilgisayara kaydı yapılan evraklara aşağıdaki ayırma şekli uygulanır.

- Gizli işaretini taşıyan evrak zarflarının üzerine sayısı, gideceği makam ve yer yazılır.

PTT GÖNDERME CİNSİ VE TAKDİRİ

Madde 22- PTT yolu ile gidecek evrak için; ilgili başkanlıklar tarafından aşağıdaki gönderme türlerinden biri takdir olunur;

1. Adı (A)
2. Taahhütlü (T)
3. İadeli Taahhütlü (İ.T.)
4. Acele Posta Servisi (A.P.S.)

POSTA GÖNDERİLERİNİN SAKLANMASI

Madde 23- PTT tarafından imzalanan zarflara ait posta gönderme listelerinin bir sureti avans kapama işlemi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında, bir sureti de posta gönderme masası memurları tarafından, cinsine ve tarihine göre sıralanarak arşivde saklanır.

BÖLÜM V

Ortak hükümler

GÜNLÜK İŞLEMLERİN YAPILMASI

Madde 24- Evrak servisinde işlemler günlük olarak yürütülür ve bitirilir, ertesi güne devir yapılmaz.

TEREDDÜT HALİ

Madde 25- Evrakın birim ve servise göre ayrılmasında tereddüt olursa evrakın havale işlemi gördüğü yere göre Genel Evrak Şefi veya Halkla İlişkiler ve Genel Evrak Şube Müdürünün görüşü alınarak gideceği yer belirlenir.

FORMLAR

Madde 26- Kullanılmakta olan formlar tükenmeden önce güncellenerek tekrar bastırılarak kullanılır.

EVRAKIN KAYBOLMASI

Madde 27- Evrakın çeşitli sebeplerle kaybolması halinde;

a. Gelen Evrak; birim gelen sayısının karşılığı, birim gelen kayıt fişinden bulunup diğer dayanakları da tespit edildikten sonra, gönderen kuruluş veya daireden getirtilerek,

b. Giden Evrak; ilgili birimden ikinci nüshadan çıkarılarak sağlanır.

Görevlinin sorumluluğu saklıdır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 28- Bu yönerge hükümleri, ASKİ Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

— Bu Yönerge hükümlerini ASKİ Genel Müdürü yürütür.