

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Karabağlar Belediye Başkanlığında yürütülen görevlerin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın hızlı, verimli ve güvenli hareketini sağlamak üzere, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve usulüne uygun olarak dosyalanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge hükümleri Karabağlar Belediye Başkanlığında bulunan tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İzmir Karabağlar Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: İzmir Karabağlar Belediyesinde görevli başkan yardımcılarını,
- c) Belediye: İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- ç) DETSİS: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) yer alan ve idarelerin merkez, taşra, yurtdışı teşkilatlarındaki birimlerinin T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,
- d) EBYS: Belediyede kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- e) Evrak: İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığına hitaben kamu kuruluşları, gerçek ve özel veya tüzel kişiler tarafından gönderilen belgeler/dilekçeler ile Belediyenin yaptığı hizmetler sonucu üretilen, meydana gelen, toplanan, her türlü yazılmış, çizilmiş, basılmış, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeleri,

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- f) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): e-imza ve zaman damgası kullanılarak, bir elektronik postanın iletilmesini garanti altına almayı, gönderen ve alan tarafların kim olduklarının bilinmesini, gönderilen iletinin ne olduğunun, içeriğinin başkalarının değiştirilmediğinin ve gönderim zamanının kesin olarak tespit edilmesini, elektronik posta yoluyla yasal geçerli ve teknik olarak güvenli bir şekilde e-belge paylaşımını ve bu işlemlerle ilgili kesin delil sağlayan sistemi,
- g) Kurumsal Belge Kayıt Sistemi: Mevzuatı sebebiyle “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan evrak kayıt defterini,
- ğ) Müdürlük: İzmir Karabağlar Belediyesinde bulunan müdürlükleri
- h) Standart Dosya Planı: 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi ile tarif edilen Saklama Süreli Standart Dosya Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Görevler

MADDE 5- Evrak kayıt ve sevk işlemleri;

- (1) Ana hizmet binası içerisinde kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile vatandaşlar tarafından gerek posta yoluyla, gerek elden, gerekse elektronik yolla gönderilen belgeler ve dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınacaktır. Bu belgelerin kayıt işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet yürüten Yazı İşleri Biriminde ve Genel Evrak Kayıt Bankosunda Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından yapılacaktır.
- (2) Vatandaşların imar durumu belgesi ve inşaat ruhsatı ile ilgili tüm talepleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanında bulunan diğer konularda dilekçe ile elden yapılan başvurular, genel kayıt bankalarında oluşturulan bölümde görevli bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınarak kayıt işlemleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli tarafından yapılacaktır.
- (3) Numarataj başvurusu, mesafe ölçümü, parselasyon planı ve Plan ve Proje Müdürlüğünün görev alanında bulunan diğer konulardaki dilekçe ile elden yapılan başvurular, genel kayıt bankalarında oluşturulan bölümde görevli bulunan Plan Proje Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınarak kayıt işlemleri Plan ve Proje Müdürlüğü personeli tarafından yapılacaktır.

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

(4) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile diğer vergi ve ödeme işlemlerine ilişkin vatandaşların dilekçeleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanında bulunan (Gelir, tarh, tahakkuk ve tahsilât işlemleri) diğer konulardaki dilekçe ile elden yapılan başvurular, yerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınarak kayıt işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli tarafından yapılacaktır.

(5) Belediyemizin taraf olduğu davalarda mahkemelerden veya icra dairelerinden Belediyemize ve Belediyemizde görevli avukatlar adına gönderilen tebligat ve zarflar Hukuk İşleri Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınarak kayıt işlemleri Hukuk İşleri Müdürlüğü personeli tarafından yapılacaktır.

(6) Her türlü ihale evrakı ile kapalı olarak Belediyemize gönderilen ihale teklif zarfları Destek Hizmetler Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınarak kayıt işlemi Destek Hizmetler Müdürlüğü personeli tarafından yapılacaktır.

Yetki ve Sorumluluklar

Genel evrak ve sevk birimi olarak Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Birimi ve Genel Evrak Kayıt Bankosunun amiri olup, bağlı olduğu başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

(1) Bu Yönergeyle getirilen sistemin yönetim ve uygulanmasını, personel arasında verimli ve ahenkli işbirliğinin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlamak, iş verimini ve ihtisaslaşmayı arttıracak şekilde personel çalışmalarını düzenlemede ilgili personele yol göstermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak,

(2) Sistemin geliştirilmesindeki tekliflerin Başkanlık Makamına ulaştırılmasında bağlı olduğu başkan yardımcısına sözlü, gerektiğinde yazılı bilgi vermek veya servis çalışmaları ile ilgili olarak danışmanlık yapmak, teklifleri Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra uygulamak,

(3) Gelen evrakın dağıtımını planlamak, yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrak veya adressiz ve imzasız dilekçe hakkında işlem yapmak; Başkanlık Makamına sunulacak evrakın ayırımını gözetmek ve gerektiğinde incelemesini yapmak,

(4) Genel evrak kayıt biriminde EBYS'ye kaydı yapılan evrakları inceleyerek gerekli gördüğü evrakları Başkanlık Makamına bilgisine sunmak, Başkanlık Makamının bilgisine

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

sunulmasına gerek duyulmayan evrakların EBYS üzerinden ilgili Müdürlüğe havalesini yapmak,

(5) Belediyemizce kullanılan posta pul makinesinin hesabını takip ederek, kredi yüklemesi ve kullanılan kredilerin mahsup işleminin yapılmasını sağlamak.

Yazı İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- Yazı İşleri Birimi, Yazı İşleri Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

(1) Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile vatandaşlar tarafından Belediye adına gönderilen her türlü, zarf, koli, kargo, belge, vs. teslim almak.

(2) Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel işaretli zarfları açmadan Yazı İşleri Müdürüne teslim etmek,

(3) Yazı İşleri Birimine gelen evrakın EBYS sistemine kayıt öncesi kontrolünü yaparak gönderilmesi gereken müdürlüklerin tespitini yapmak,

(4) Belediyemize ait karabaglarbelediyesi@hs01.kep.tr Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek ve EBYS'den KEP ile gönderilecek evrakların postalanması işlemini yapmak,

(5) Belediyemize ait 414 80 00 numaralı faksa gelen belgeleri kontrol ederek, mevzuata göre kayda alınabilecek olanları EBYS sistemine kaydetmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrakın ve Zarfların Kabulü İle Açılması ve Kayıt İşlemleri

Evrakın ve zarfların kabulü ve teslim alınması

MADDE 8- (1) Posta, kargo veya kurum ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanunî temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri, Belediye Ana Hizmet Binasında Yazı İşleri Birimindeki personel tarafından teslim alınır. Belediye Ana Hizmet Binası dışında bulunan Müdürlüklerde sadece kendi görev alanı ile ilgili dilekçeler işleme alınabilir.

(2) Vatandaşlar tarafından şahsen yapılan başvurularda dilekçenin, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 4. maddesindeki şartları taşıması gerekmektedir. Bu şartları taşımayan dilekçeler ile başkası adına verilen dilekçeler işleme alınmaz.

(3) KEP yoluyla gelen belgeler Belediye Ana Hizmet Binasında Yazı İşleri Biriminde görevli bulunan KEP yetkisi olan personel tarafından kaydedilir.

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

(4) Kurum dışından gelen gizli ibareli evrak ve zarflar sadece Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim alınabilir.

(5) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye talep etmesi halinde kayıt sayısı ile alınış tarihini belirten bir evrak kabul ve kayıt fişi (Barkod) verilir ve SMS yoluyla ilgisine evrak numarası gönderilir.

Yanlış Gelen Evrak

MADDE 9- (1) Yanlış getirildiği anlaşılan zarf, evrak ve dilekçeler dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir. Posta yoluyla gelen yanlış evrak, bir üst yazı ile gitmesi gereken doğru yere gönderilir ve evrakı gönderen kuruma bir üst yazı ile bilgi yazısı gönderilir.

Zarfların açılması

MADDE 10- (1) Zarflar, zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrak yırtılmadan özenle açılır. Şüphe edilen zarflar açılmadan önce emniyet/güvenlik görevlilerine haber verilir.

(2) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürler ile birimlerde görevli diğer personel adına gelen zarflar, açılmadan ilgililerine gönderilir.

(3) Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar başlıklı 13.05.1964 Tarihli ve 6/3408 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile gizlilik dereceli evrak olarak tarif edilen Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel evrakların zarfları açılmadan Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir. Çok Gizli ibareli zarflar da açılmadan Yazı İşleri Müdürü tarafından Başkanlık Makamına teslim edilir. Diğer gizlilik dereceli evraklar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak içeriği kontrol edilir ve yürürlükteki mevzuatına göre kayıt işlemi yapılmak üzere tekrar kayıt personeline teslim edilir.

(4) Diğer zarflar kayıt personeli tarafından açılarak, zarftan çıkan evrak adedi ile ekleri kontrol edilir. Yanlışlık ve eksiklik mevcut değil ise hangi birime havale edilmesi gerektiğinin tespiti amacıyla birim yetkilisine verilir.

(5) Birim yetkilisince kontrol edilen evrakın uygun yerine hangi birime havale edilmesi gerektiği konusunda not düşüldükten sonra evrak, EBYS'ye kaydedilmek üzere kayıt personeline teslim edilir.

Evrak Kayıt İşlemi

MADDE 11- (1) Evrak kayıt işlemi Standart Dosya Planına uygun olarak kurum dosya planı doğrultusunda EBYS kullanılarak yapılacaktır. Kurum dışından posta yoluyla gelen evraklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Yazı İşleri Biriminde, vatandaşlar ile diğer tüzel kişilerce verilen dilekçeler Genel Evrak

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Kayıt Bankosu tarafından kaydedilecektir. Bunun dışında ana hizmet binası içerisinde bulunup 5. maddede sayılan evrak kaydetme yetkisi bulunan Müdürlüklerde sadece kendi görev alanıyla ilgili olan dilekçeler ve evraklar kaydedilecektir.

(2) EBYS sistemine kayıt yapılırken belgeyi gönderen resmi kurum ise bilgileri Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) kayıtlı bulunan şekliyle kayıt yapılacaktır. KAYSİS numarası bulunan resmi kurumlar için kurum ekleme işlemi yapılmayacaktır. Bunun dışında tüzel kişiler için vergi kimlik numarası veya Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) numarası, özel şahıslar için de TC Kimlik numarası esas alınarak tanımlama yapılacaktır. Mükerrer kayıtların önüne geçmek için tanımlama yapılmadan önce muhakkak kentli sorgulaması yapılacaktır.

(3) Gelen evraklar ekleri ile birlikte EBYS sistemine kaydedilir. Kaydedilen evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne Belediyemizde kullanılan “Evrak Kayıt Barkodu” yapıştırılır.

(4) Üzerinde herhangi bir gizlilik derecesi bulunmayan belgeler ile “HİZMETE ÖZEL” gizlilik derecesi bulunan belgeler ekleri ile birlikte taranarak EBYS sistemine kaydedilecek ve diğer işlemleri elektronik ortamda yapılacaktır.

(5) “ÖZEL” ve “GİZLİ” ibareli evrakların kayıt işlemi sadece Yazı İşleri Müdürlüğünde yapılacak olup, kayıt yapılırken evrak taranmadan sadece üstveri bilgilerinin EBYS’ye girilmesi suretiyle kayıt işlemi yapılacaktır.

(6) “ÇOK GİZLİ” (Kontrollü Evrak) gizlilik dereceli belgelerin kaydedilmesi işleminde EBYS kullanılmayacak olup, bu belgeler Kurumsal Belge Kayıt Sistemine fiziksel ortamda kaydedilecektir.

(7) Mevzuat gereği olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler ile olağanüstü durumlarda gelen belgelere Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan Kurumsal Belge Kayıt Sisteminden evrak kayıt numarası verilecektir.

(8) Gizlilik derecesi bulunan belgelerin kayıt işlemi bittikten sonra zarf tekrar kapatılarak evrak kayıt barkodu zarf üzerine yapıştırılır ve gizli evrak zimmet defteri ile havale edilen müdürlüğe teslim edilir.

(9) Faks ile gelen resmi yazılar normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutulup faks teyitlerine faksa verilen evrak kayıt numarası verilir. Yazıların sonradan gelen aslı, daha önceden gelmiş ve evrak kayıt numarası almış olan faks evrakına iliştilir.

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

(10) Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı kayıt birimlerinde kaydedilen evraklar Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili müdürlüklere havale edilir. Ancak diğer Müdürlüklerin kayıt birimlerinde kaydedilen evraklar sadece kendi müdürlüklerinde işleme alınacak olup, başka Müdürlüklere havale edilemez.

(11) Başkanlık Makamına sunulacak evrak, Yazı İşleri Müdürünün bağlı olduğu başkan yardımcısı kanalıyla görüşe sunulur.

(12) Birden fazla konuyu ve talebi içeren ve birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren resmi yazılar ve başvurular, Başkan Yardımcısına arz edilerek ilgili birimlere havale edilmesi sağlanır. Bu tür havalelerde yazıya cevap yazılması gerekiyorsa havale edilen Müdürlüklerden birisi koordinatör olarak seçilir. Müdürlüklerde işin gereği yerine getirildikten sonra koordinatör olarak seçilen Müdürlük tarafından cevap yazısı hazırlanır. İstisnai olarak Yazı İşleri Müdürü de birden fazla konuyu ve talebi içeren ve birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren resmi yazıları ve dilekçeleri havale edebilir.

(13) EBYS'ye kaydı yapıldıktan sonra ilgili müdürlüğe havalesi yapılan evrak, zimmet defterine kaydedilerek teslim edilecek ve havale edildiği müdürlük tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak kurum dosya planı doğrultusunda arşivlenecektir.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrakların kayıt işlemi

MADDE 12- (1) Belediyemize ait KEP hesabına gelen iletiler EBYS sistemine otomatik olarak aktarılacak olup, KEP kullanıcıları tarafından sisteme kaydedilecektir. Bu evraklardan, görüşe sunulan evrakların havalesi Başkan Yardımcısı, görüşe sunulmasına gerek duyulmayan evrakların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili müdürlüğe yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giden Evrak ve Posta İşlemleri

Giden evrakın zarflanması ve postalanması işlemi

MADDE 13- (1) Belediyemizce kurum dışına gönderilecek yazılar, Belediyemizin yürürlükte bulunan Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesine uygun olarak EBYS kullanılarak hazırlanır ve imzalandıktan sonra EBYS üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğünde postalama yetkisi olan Posta Servisi personeli ekranına gönderilir. Posta Servisi personeli bu yazıların çıktılarını alarak yine EBYS üzerinden adres etiketlerini basacak ve zarfını hazırlayacaktır. Zarfın üzerine kurum kaşesi basılarak kurum evrak sayısı yazılır.

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

(2) Evrakın postalama işlemi EBYS'deki gönderi türünde belirtildiği gibi (Posta, Kargo, APS, KEP, Taahhütlü, İadeli, vs.) yapılacaktır. Bu nedenle evrakın hazırlanma aşamasında gönderi tipinin belirlenmesi gerekmektedir. Gönderi türü posta olarak seçilen belgeler kayıtsız posta olarak gönderilecektir.

(3) Postaya düşen bir evrakın fiziksel eki var ise fiziksel ekin posta birimine ulaştırılmasından sonra postalama işlemi yapılabilecektir. Fiziksel ekin posta birimine geç ulaştırılması durumunda evrakların postalama işlemlerinde yaşanan gecikme nedeniyle sorumluluk evrakı hazırlayan birimde olacaktır.

(4) Saat 14.00'e kadar EBYS sistemi üzerinden posta birimine düşen belgeler aynı gün işlemi yapılarak postaya verilecektir. Saat 14.00'ten sonra sisteme düşen belgeler ise ertesi gün postaya verilecektir.

(5) Müdürlüklerin vatandaşlara veya kurumlara elden teslim etmesi gereken evrakların teslimi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Posta Servisi tarafından yapılmayacaktır. Elden teslim edilecek olan evraklar için, evrakı hazırlayan personel tarafından kişisel posta veya ilgili müdürlüğün posta hesabı seçilerek işlem yapılacaktır. Bu personel evrakın postalama işlemini yapacak ve evrakın çıktısını alarak ilgisine elden teslim edecektir.

(6) 2017/21 Sayılı e-Yazışma Projesi konulu mülga Başbakanlık Genelgesi ile Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği gizlilik dereceli evrakların ıslak imza ile imzalanmaması gerekmektedir. Bu nedenle EBYS'den kayıt numarası verilen gizlilik derecesi bulunan evraklar EBYS üzerinden Posta Servisine intikal ettirilmeyecektir. Bu tür evraklar ilgili müdürlüğünde hazırlandıktan sonra zarflanacak ve kapalı olarak posta birimine teslim edilecektir.

(7) EBYS dışında (Tebliğat, davetiye, kargo, vs.) hazırlanarak postaya verilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne getirilen evrakların posta zimmet listesi ilgili müdürlüğünce hazırlanarak Posta Servisine getirilecektir.

(8) Posta Servisince işlemi yapılan evraklar gün sonunda ayrıştırılarak gönderi tipine göre posta zimmet listesi hazırlanacak ve posta idaresinin tarifesine göre Belediyemize ait posta pul makinesinden geçirilerek günlük olarak hesap fişi düzenlenecek ve postaneye teslim edilecektir.

(9) Kurum personeline hitaben gönderilen yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü posta birimine gönderilmeden işlemi yapan Müdürlük tarafından ilgisine elden teslim veya tebliğ edilecektir.

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden evrakların postalanması işlemi

MADDE 14- (1) EBYS’de hazırlanan bir belgenin KEP ile gönderilmesi zaman, maliyet ve işgücü anlamında tasarruf sağladığından Kurum dışına gönderilecek evrak hazırlanırken, muhatap kurumun ismi KAYSİS’te kayıtlı olduğu şekliyle bulunarak yazılacaktır. Bu şekilde hazırlanan evraklarda muhatap kurumun KEP adresi varsa otomatik olarak geleceğinden belge KEP ile gönderilebilecektir.

(2) Gönderi türü KEP olarak seçilen belgeler sadece Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli e-imza sahibi KEP yetkisi olan personel tarafından postalanabilmektedir. Bu nedenle kişisel posta hesabına düşecek evrakların gönderi tipi KEP olarak seçilmeyecektir.

(3) Fiziksel eki bulunan evraklar ile dağıtımli yazılarda dağıtım kısmında KEP adresi olmayan bir alıcısı olan (Kurum veya gerçek kişi) bir evrak KEP ile gönderilemeyeceğinden bu tür dağıtımli evrakların gönderi tipi KEP olarak seçilmeyecektir.

(4) KEP iletilerinin eklerinin boyutu 20 mb’ı geçemeyeceğinden, 20 mb’tan büyük eki olan belgelerin gönderi tipi KEP olarak seçilmeyecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak ve Son Hükümler

Özellik arz eden başvurular

MADDE 15- (1) Kurum personeli tarafından verilen, özlük hakları ile ilgili dilekçeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, mali işlemlere ilişkin dilekçeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kaydedilerek işleme alınacak olup, bunların dışında personelin şahsi işleri ile ilgili başvurusu olması durumunda hangi müdürlüğün görev alanındaysa o müdürlük tarafından direkt olarak kaydedilerek işleme alınacaktır.

(2) Kurum personelinin üstü veya astı konumundaki personel ile ilgili her türlü şikâyet veya başvuruları ile Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge doğrultusunda personel tarafından yapılacak başvurular İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kaydedilerek işleme alınacaktır.

(3) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik’teki, başvuruların başvuru yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması, hizmetlerin vatandaşa en yakın yerden sunulabilmesi ilkeleri gereği ana hizmet binası dışındaki

İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT, SEVK VE POSTA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Müdürlüklerde kendi görev alanı ile ilgili olan dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğü kayıt birimine yönlendirilmeden yerinde işleme alınabilir.

(4) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi gereği ücrete tabi işlerden sayılan hususlarda yapılan başvurularda, tahakkuk işlemleri ile müdürlüklerin kendi görev alanı içerisinde kalan işlerdeki tahakkuk işlemleri ilgili müdürlüklerde yetkisi olan personel tarafından yapılacaktır.

Dağıtım süresi

MADDE 16-Evrak dağıtımı, çok acele evrak hariç olmak üzere, günde en az bir defa yapılır. Ayrıca EBYS'ye kaydedilerek ilgili Müdürlüğe havale edilen bir evrakın fiziksel eki bulunmuyorsa işleme başlanması için fiziksel evrakın beklenmesine gerek bulunmamaktadır.

Evrakın kaybolması

MADDE 17-Evrakın herhangi bir sebeple kaybolması hâlinde;

- (1) Gelen evrak, EBYS sisteminde kayıtlı ise sistem üzerinden, EBYS'de kayıtlı değilse gelen evrak sayısı ile gönderen kuruluş veya dairenden talep edilerek,
- (2) Giden evrak, ilgili birimdeki ikinci nüshasından temin edilebilir. Bu konuda ilgililerin sorumluluğu saklıdır.

Yürürlük

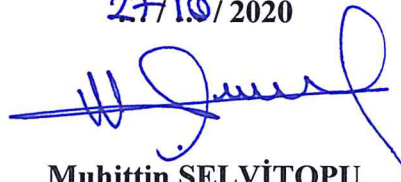
MADDE 18-Bu Yönerge Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.

ONAY

27/10/2020



Muhittin SELVİTOPU

Harita ve Kadastro Mühendisi

Karabağlar Belediye Başkanı