

**İZMİR ELEKTRİK, SU, HAVAGAZI, OTOBÜS VE TROLEYBÜS  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönerge; İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü (ESHOT) birimlerinin faaliyetleriyle ilgili yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait gelen-giden evrak ve belgelerin kayıt edilmesi, değerlendirilmesi, ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, bir arada bulundurulması ve dosyalanmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge; İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü (ESHOT) birimlerinin evrak kayıt-sevk ve dosyalama işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge; 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 33 üncü maddesi ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/05/2016 tarihli ve 453 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İzmir Elektrik Su Havagazı ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görevi, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 30 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

a) Acele - İvedi evrak: Kapsamı bakımından en geç bir iş günü içerisinde muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evrakı,

b) Birim: İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuş olan ESHOT Genel Müdürlüğünün, tüm birimleri,

c) Çok gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milletimize ve ülkemize havati bakımdan son derece zarar verecek olan, güvenlik bakımından son derece önemli

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

değiştirilmesi ile saklanması özel bir usule tabi evrakı,

c) Daire Başkanlığı/Daire Başkanı: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığını ve Daire Başkanını,

d) Değerli evrak: Kendisi veya ekleri pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilir olan evrak ve teminat mektupları ile para ihbarname gibi ekonomik bir değeri ifade eden evrakı,

e) Dış yazışma: İdare birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerle yapmış oldukları her türlü yazışmaları,

f) Dilekçe: Yetkili makama sunulan ve kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı yazılı müracaatları,

g) Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubunu,

ğ) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

h) ESHOT: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

ı) Evrak- Belge: Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşları, gerçek veya tüzel kişiler tarafından üretilen her türlü yazılmış, basılmış, postalanmış, fakslanmış, e-posta, CD, disket ya da benzeri elektronik ortamına aktarılmış belgeler ile kayıt bandına veya filme alınmış belgeleri,

i) Evrak kaşesi: Kaydedilen evrakın üzerine vurulan ve işlem gördüğüne dair evrakın ilgisi, tarihi, saati, kayıt numarası, eki, havale edildiği birim ile varsa koordine bilgilerinin yer aldığı kaşeyi,

j) Gelen evrak: Genel Müdürlük teşkilatı, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakı,

k) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürlüğü,

l) Genel Müdürlük/İdare/Kurum: İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü, kısaca ESHOT'u,

m) Genelge: Genel Müdürlük Makamı tarafından; yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak düzenlenen, bir konuda bilgi vermek ya da uygulamalarda yapılacak değişiklikleri bildirmek amacıyla hazırlanan, talimat niteliği taşıyan belgeyi,

n) Giden evrak: Genel Müdürlük adına, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilen her türlü evrakı,

o) Gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ulusal güvenlik, kurumsal ve kişisel saygınlık ve çıkarları ciddi biçimde bozacak olan ve kapsadığı konu itibarıyla yetkisiz

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

ö) Günlü evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesini gerektiren evrakı,

p) Hizmete özel evrak: İhtiva ettiği bilgi itibariyle çok gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine lüzum ve ihtiyaç duyulmayan evrakı,

r) İç yazışma: İdare birimlerinin, kendi aralarında veya birim içerisinde yaptıkları yazışmaları,

s) İZSU: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

ş) Kişiyeye özel evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak, gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir ve sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımaya dahi makam sahibinin adına gelen evrakı,

t) Logo : ESHOT Genel Müdürlüğünün kimliğini oluşturan sembolü,

u) Makam: ESHOT Genel Müdürlüğü, ESHOT Genel Müdürlüğü ile ESHOT Genel Müdür Yardımcılıkları ve ESHOT Genel Müdür Yardımcılarını,

ü) Müdürlük/Müdür: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünü, Yazı İşleri Şube Müdürünü,

v) Normal evrak: Gizlilik, önemlilik ve özellik itibariyle özel şartlara tabi olmayan evrakı,

y) Önemli evrak: Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Genelkurmay Başkanlığı, Sıkıyönetim Komutanlığı ve Bakanlıklardan gelen evraklardan; İdare görüşünün bildirilmesini isteyen bir emri, bir yakınmayı, aldıkları karar ve önlemleri, bildiri, tebligat gibi, kaybolmaları durumunda İdareyi zor duruma düşürecek ya da zarara sokacak türdeki evrakı,

z) Özel evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde kişi veya kurumların zarar görmesine sebep olacak ve muhatabı olan makam sahiplerine güvenlik içinde ulaştırılması gereken evrakı,

aa) Özellik taşıyan evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik ve ivedilik derecesi bulunan çok gizli, özel, hizmete özel, kişiyeye özel, çok ivedi, ivedi ve günlük işareti taşıyan evrakı,

bb) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünü,

cc) Yönerge: ESHOT Genel Müdürlüğü Belge Yönetimi Uygulama Yönergesini,

dd) Zarf: Evrak, doküman veya gönderinin muhafazası ve muhataplarına zarar görmeden ulaştırılmasının sağlanması için çeşitli ebatlardaki dosya kılıflarını, ambalaj, kutu ve benzeri materyalleri

İfade eder.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev ve Sorumluluk**

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 4 - (1)** İdarenin genel evrak hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin genel koordinasyon sorumluluğu gereğince yapılması gereken iş ve işlemler İdare adına; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Sorumluluk ve gizliliğe riayet**

**MADDE 5 - (1)** Evrak hizmetlerinin mevzuata ve uygulama standartlarına uygun olarak düzenli ve güncel tutulmasından, iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birim amirleri ve bu işleri yapmak için görevlendirilen personel birlikte sorumludurlar.

(2) Evrak işlemlerinin görüldüğü yerlerde "Gizlilik Kuralı" esastır. Bu gizlilik kuralı çerçevesinde İdarenin ve/veya birimlerin yazı işleri hizmetlerinde görev yapan personel, hiçbir evrakın içeriği ve konusu hakkında yetkililer dışındaki kişilere bilgi aktarmaz, aslını ve kopyalarını veremez.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Evrak Hizmetleri**

**Gelen evrakın kabulü sırasında dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 6 - (1)** Her türlü evrak ve mahkeme ilamı, icra bildirim, bildirim kâğıdı, protesto, ivedi ve gizlilik dereceli yazılarla, plan, proje ve benzeri belgelerle açık zarf ya da kapalı zarf usulü ile teslim alınırken özelliği ile teslim biçimine göre;

- Kuruma ait olup olmadığı, birimlerde ise birime ait olup olmadığı,
  - Tarih ve sayısının bulunup bulunmadığı,
  - Varsa, kopya ya da eklerinin tam olup, olmadığı,
  - Gizlilik derecesinin bulunup bulunmadığı ve varsa gizlilik derecesine uygun muhafaza şartlarını taşıyıp taşımadığı,
  - Evrakın yırtık, karalanmış, yıpranmış veya eksik olup olmadığı,
  - Evrakın tarihiyle teslim alındığı tarih arasında açık bir farkın olup olmadığı
- incelenir.

(2) Adı-soyadı ve adresi yazılmayan dilekçe sahibinin imzası olmayan ve belirli bir

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 4 ve 6'ncı maddeleri gereğince işleme konulmaz. Bu dilekçeler ayrı bir dosyada muhafaza edilir.

(3)Mevzuatla tespit edilmiş usul ve esaslara uygun olmayan dilekçe; PTT, kargo veya faks yoluyla gelmiş ise kayda alınır, bir işlem yapılmaz ve ayrı bir dosyada muhafaza edilir.

(4)Kurum içerisinde yapılan iç yazışmalar, Müdürlük tarafından kayıt altına alınmaz.

### Gelen evrakın kabulü

**MADDE 7 - (1)** Posta, kargo vasıtasıyla veya kurum ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler; veya bunların kanuni temsilcilerince verilen kurum adına gönderilmiş her türlü evrak, Müdürlük görevlilerince imza karşılığı teslim alınır.

(2) Posta ve kargo dışında, gerçek kişiler tarafından teslim edilecek evraklar, dilekçe sahibinin veya vekilinin bizzat getirmesi halinde kabul edilir.

(3) Zimmetle gelen evrak, teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi-saati, zimmet defterine yazılıp imzalanarak, özellik taşıyan evrak, zarfları üzerine kabul tarihi ve saati belirtilmek suretiyle, diğer evrak ise zimmetsiz olarak alınır. "Acele - İvedi", "Gizli" ve "Özel" işaretli zarfların alınışında tarih ve saat belirtilir.

(4) Gelen evrakın kabulünde kullanılan zimmet defterinde kesinlikle silinti, kazıntı ve karalama yapılmaz. Yanlış yazılma durumunda ise, yanlış yazılan yerin üstü tek çizgi halinde çizilir, uygun bir yere doğrusu yazılır ve bu düzeltmeyi yapan görevli tarafından paraflanır.

(5) Müracaatın niteliği bakımından herhangi bir sakınca görülmediği hallerde, iş sahipleri veya kanunî temsilcilerine, evrakın elden takibi imkânı sağlanabilir.

(6) Zarfindan ya da görünüyorsa başlığından veya anlaşılıyor ise kapsamından yanlış getirildiği belirlenen evrak, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir. Sehven İdare adresine gönderilmiş veya İdareye hitaben yazılmış ancak konusu ve aidiyeti itibariyle başka bir kurumu ilgilendirdiği anlaşılan kamu kurum ve kuruluşlarına ait evrak, ilgili idareye gönderilir. Ayrıca, evrakı gönderen kamu kurum veya kuruluşuna da yazı ile bilgi verilir.

(7) İdare birimleri tarafından teslim alınan, ESHOT Genel Müdürlüğü adına yazılmış her türlü evrak, herhangi bir gecikmeye veya aksaklığa sebebiyet verilmemesi için, evrakı teslim alan birim tarafından öncelikli ve ivedi olarak gönderen kurum adı, tarihi ve sayı bilgileri zimmet defterine işlenerek Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(8) İhale teklif zarflarının, Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleri yazı ve

## **ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

altına alınması konunun aidiyetine göre ilgili birime ve/veya Hukuk Müşavirliğine Genel Müdürlük Makamı havalesi ile sevk edilmesi esastır. Ancak; bu yazı ve tebligatların bu esasın dışında İdarenin herhangi bir birimine doğrudan gönderilmesi ve/veya birimler tarafından teslim alınması halinde, herhangi bir gecikmeye veya aksaklığa sebebiyet verilmemesi için evrak kayıt işlemi yapılmaksızın evrakı teslim alan birim tarafından söz konusu evrak öncelikli ve ivedi olarak evrakla ilgili kurum adı, tarihi ve sayı bilgileri zimmet defterine işlenir, Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

### **Gelen zarfların açılması**

**MADDE 8 – (1)** Evrakın zarfı açıldıktan sonra aşağıdaki iş ve işlemler yapılır;

- a) Kuruma veya birime ait olmadığı tespit edilen evrak bir üst yazıyla yetkili idari makama gönderilir. Evrakı yanlış gönderen kişi veya kuruma bu hususta bilgi verilir.
- b) Gizlilik dereceli evrak kapalı değilse, kapatılır ve zarf üzerine konu hakkında not yazılır. Evrak kurye veya dağıtıcı tarafından gelmiş ise, bu eksiklik getirene tamamlattırılır.
- c) İdarede çalışan personel ile alakalı gelen ve ihbar veya şikâyet içeren ancak, dilekçe sahibini teşhis edici bilgiler, imza ve adresi olmayan yazılar kayda alınarak birim amirine veya Genel Müdüre sunulur.
- ç) Gelen evrakların altına varsa zarfı veya kargo poşeti eklenir.
- d) Evrakın sayısı ile zarfta yazılı evrak sayısı farklı ise evrakın sayısı esas alınır.
- e) Evrak yırtıksa ve bu durumyla işlem görmesi zorlaşacaksa veya sayfa adedi, eki ya da kopyası eksikse geri gönderilir ya da gönderene bildirilmek üzere birim yöneticisine verilir.
- f) Elden teslim alınan evrakın tarihi ile teslim alındığı tarih arasında ve posta ile gelen evrakların, evrak tarihi ile posta damgası tarihi arasında yirmi iş gününü geçen bir fark bulunuyorsa kayıt kaşesi üzerine bir not düşülür.
- g) Gizlilik dereceli gelen evrakın zarfı açılmaz, zarfın üzerinden kayıt yapılarak Genel Müdür veya yetkili birim amirine gönderilir.
- ğ) İdare personelinin görevi ile ilgili olmayan kendi isimleri adına gelmiş olan hiçbir özel gönderi Müdürlük tarafından teslim alınmaz.
- h) Şüphelenilen zarflar açılmadan yetkililere haber verilir.

### **Gelen evrakın kaydı**

**MADDE 9 - (1)** Gerek açık, gerekse zarflı gelen ve zarfları açılan evrakın geldiği yer, sayısı, eki ve tarihinin yer aldığı evrak kayıt programındaki forma kaydedilir. Evrakın

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

(2) Kaydedilen evraka, işlem gördüğüne dair Ek-1'de örneği bulunan "Kayıt Kaşesi" vurulur. Yılsonunda evrak kayıt programında en son kaydedilen evrakın numarası, Müdürlük tarafından bir tutanak ile imza altına alınır.

(3) Evrakı elden getiren kişinin adı soyadı, teslim tarihi, saati ve imzası alınarak, talebi halinde kendisine kayıt tarihi ve sayısı ile havale edildiği ilgili birimi belirtir Ek-2'de örneği bulunan "Kayıt Kabul Fişi" verilir.

(4) Kurum haricinden gelen ve kayıt altına alınan her türlü evrak, Müdürlük tarafından tarayıcı marifetiyle taranarak elektronik ortama aktarılır. Bu elektronik ortama evrakın muhatabı dışında kimse erişemez.

(5) Bir konu hakkında çeşitli tarihlerde yapılan ve halen sürdürülen yazışmalarla ilgili olarak gelen evrak, yeni tarih ile ayrı bir numara verilerek kayda alınır ve öncesi ile irtibat ve illiyet bağının kurulması sağlanır.

(6) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa istinaden Müdürlüğe yapılan müracaatlar, konusuna bakılmaksızın kayıt edilerek en geç bir iş günü içerisinde ilgili birime zimmetle teslim edilir.

(7) Makama gelen gizlilik dereceli evrak veya zarfın kaydı ve havale işlemi yapıldıktan sonra Makama veya Makamın yetkilendirdiği birime en geç bir iş günü içerisinde zimmetle teslim edilir.

(8) Başbakanlık, Bakanlıklar, Valilik veya Büyükşehir Belediyesinden bilgi mahiyetinde Müdürlüğe gelen ve tüm birimlere duyurulması istenilen İdare dışından gelen Kanun, K.H.K, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tebliğ, kayıp mühür, vekâlet, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında gerçekleşen yetki devirleri ve benzeri belgeler, Genel Müdürlük havalesinden sonra kurum içi elektronik iletişim ağları üzerinden Müdürlük tarafından tebliğ şeklinde tüm kullanıcılara e-posta yolu ile bildirilir. Bu bildirim, tebliğ yerine geçecek olup, ayrıca İdare dışından gelen evraklara ilişkin bildirimler fiziki evrak olarak birimlere gönderilmez.

(9) Yazının içeriğine ve aciliyetine göre faks ya da e-posta ile evrak kabul edilebilir veya gönderilebilir. E-posta ile gelen evraklar ıslak imzalı evraklar gibi kayda alınarak ilgili birime teslim edilir. Ancak beş iş günü içerisinde faksın aslı olan ıslak veya e-imzalı resmi yazının muhataba gönderilmek üzere postaya verilmesi gerekir, faksı gönderen tarafça asıl evrakın üzerine faks teyidi ibaresinin yazdırılması sağlanır. Gelen asıl belge tekrar evrak kayda tabii tutulmaksızın faks yazının yerini alır. Fakstaki kayıt bilgileri bu belgeye yazılır. Kayıt kaşesinin yanına faks teyidi notu eklenir. Faksın üzerinde şerh, havale kaydı ve benzeri yazılar varsa, atılmaksızın asıl belge ile birlikte de tutulabilir.

(10) Yargı organları tarafından doğrudan 1. Hukuk Müşavirliğine gelen yazıların

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

### İhale evrakının kaydı

**MADDE 10 - (1)** İdarenin açtığı ihalelere katılmak isteyenler tarafından, ihale tarih ve saatinden önce elden veya posta yolu, kurye veya kargo marifetiyle ulaştırılan teklif zarfları, Müdürlüğün yetkili personeli tarafından teslim alınır. İlgilisine zarfların teslim alındığı tarihi, saati ve kayıt numarasını gösteren ve şekil şartları kamu ihale mevzuatı ile belirlenen *İhale Teklif Zarfı Alındı Belgesi* verilir. Düzenlenen *İhale Teklif zarfı alındı belgesi* teklif zarfının üzerine iliştilir. Teklif zarfları ihale tarih ve saatine kadar muhafaza edilir.

(2) Teklif zarflarının en son teslim edileceği gün ve saatten sonra posta, kurye veya kargo ile gecikmeli olarak gelen teklif zarflarının geç teslim edildiğine dair şekil şartı kamu ihale mevzuatı ile belirlenen *İhale Teklif Zarfının Posta/Kurye veya Kargo İle Geç Geldiğine Dair Tutanak* düzenlenir. Düzenlenen tutanak ve teklif zarfı ihaleyi yapan birime gönderilir.

(3) Müdürlük tarafından teslim alınan teklif zarfları, şekil şartları kamu ihale mevzuatı ile belirlenen *İhale Teslim Tutanağına* kaydedilir. Teklif zarfları ve ihale teslim tutanağı ihale komisyon başkanına ihale tarih ve saatinde gönderilir. İhale teslim tutanağı ile İhale Komisyonu tarafından düzenlenen, şekil şartları kamu ihale mevzuatı ile belirlenen *İhale Teklif Zarflarının Teslim Alındığına Dair Tutanak* Müdürlük tarafından muhafaza edilir.

(4) Müdürlük tarafından teslim alınan ihale teklif zarfları, teklifi veren ilgililere hiçbir suretle iade edilemez.

### Değerli evrakın kaydı

**MADDE 11 - (1)** Kendisi veya ekleri değerli evrak tanımına giren evraklar muhafaza edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### Genelgeler

**MADDE12 - (1)** Genel Müdürlük Makamına sunulan Genelge taslakları Yönerge ekinde yer alan Ek-3'de örneği bulunan şablona uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan genelgeyle daha önce konuda düzenlenmiş olan genelge var ise yürürlükten kaldırıldığı genelge sonunda belirtilir.

(2) Genel Müdürlük Makamınca imzalanan genelgeler, kayda alınmak ve dağıtımını yapılmak üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne kayda alınan genelgeye o yıl içerisindeki kaçınıcı genelge olduğuna dair sayı yazılır. Genelgeler Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne tüm birimlere elektronik posta ile teslim edilir.



## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

### Evrakın havalesi

**MADDE 13 - (1)** Geliş kaydı yapılan evrak, Müdür ve Daire Başkanının parafı ile ilgili birime/makama havale edilir.

(2) İlgili birimlere havale edilen evrak tesliminde zimmet defterleri kullanılır. Zimmet defterlerinin her bir sayfası numaralanır ve mühürlenir. Evrak almaya yetkili personelin ad, soyad, imza ve paraf örnekleri zimmet defterinin ilk sayfasında bulunur ve yıl içerisinde değişiklik olması durumunda güncellenir. Zimmet defterlerinin son sayfalarına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak mühürlenir ve imzalanır. Defter bittiğinde ise hangi numarada sona erdiğini gösteren bir şerh düşülerek Harcama Yetkilisi ve/veya Müdür ile Şef tarafından imzalanır.

(3) Havale edilen evrak, zimmet defterine kaydedilerek ilgili birimin evrak almaya yetkili personeline zimmet karşılığında teslim edilir.

(4) Konusu itibariyle birden fazla birimi ilgilendiren evrak, makama sunulurken kayıt kaşesinde ilgili ve koordine Daire Başkanlıklarının hepsi belirtilir. Böyle durumlarda ilgili birimler kendi aralarında koordinasyon sağlayarak bu evrak hakkında işlem yaparlar.

(5) Birden fazla birime havale edilen evraklara yazının aslının gönderildiği birim cevap verir, havale edilen diğer birimler de, yazının aslının gönderildiği birimi, bu konu hakkında bilgilendirmekle mükelleftir.

(6) Havale safhasında evraka başka bir birimin havalesi yazılmamış olsa dahi evrakın konusu itibariyle diğer bir birimi ilgilendirmesi halinde ilgili birimler arasında mutlaka koordinasyon sağlanarak işlem yapılır.

(7) Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gelen evraka, havale safhasında öncelik verilir.

(8) Müdürlük tarafından kayıt altına alınmayan ancak kuruma hitaben gönderilen kitap, davetiye, broşür, dergi gibi basılı eserler ilgili birim veya personele zimmet karşılığında teslim edilir.

### Havale edilen evrak üzerinde birimler tarafından yapılacak işlemler

**MADDE 14 - (1)** Havale edilen birimde evrakın bilgisayar ortamında geliş kaydı yapıldıktan sonra havale kaşesi vurularak birim amirine gönderilir. Evrakın ilgisi ve aidiyetine göre birim amiri tarafından evrak ilgili personele havale edilir, kendisine evrak havale edilen personel tarafından evrak incelenir, cevap verilmesi veya dosyasına kaldırılması gereken evrak tespit edilir, hazırlanması gereken bir yazı varsa taslak olarak hazırlanır, gerektiğinde, taslağı hazırlamadan önce amirlerin görüş, tavsiye veya talimatını alınır ve yazı taslağı buna göre

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

(2) Hazırlanan taslak yazı, ilke olarak resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usulleri düzenleyen mevzuat hükümleri dikkate alınarak yazılır. Yazan tarafından paraflanan ve yazıda imzası açılmış yönetici veya yöneticiler tarafından imzalanır. Bu evraka bilgisayar ortamında yer alan evrak kayıt programındaki giden evrak kayıt bölümünden evrakın gideceği yer, türü, gidiş şekli, gizlilik derecesi ve eki belirtilerek sistem tarafından otomatik olarak tarih ve sayı verilerek dağıtılmak üzere dağıtıcı personele teslim edilir.

(3) Belgenin gönderilme şekli, evrakın ikinci nüshası üzerine Normal, iadeli-tahhütlü, elden evrakın üretilişi aşamasında matbu olarak yazılması ve imzalanması suretiyle belirlenir.

(4) Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birimler tarafından ıslak olarak imzalanan yazılar, 1 adet üst yazı aslı ile 1 adet sureti olmak üzere 2 nüsha olarak 15. maddenin 1. bendinde belirtildiği üzere hazırlanarak Müdürlüğe imza karşılığı teslim edilir. Evrakın dağıtım olmasında halinde, dağıtım yapılacak birim sayısı kadar asıl evrak teslim edilir.

(5) Birimler tarafından İdare dışına gönderilecek olan belgelerin gün içerisinde gönderiminin sağlanabilmesi için en geç saat: 12.00'ye kadar Müdürlüğe teslimi sağlanacaktır, bu saatten sonra teslim edilen evrakın gönderimi bir sonraki iş gününde gerçekleştirilecektir. İhtarname, tebligat ve benzeri süreye tabi olan belgelerde herhangi bir gecikme yaşanmadan gün içerisinde gönderiminin sağlanabilmesi için bu tarz evrakın Müdürlüğe teslim edilmesinde birimler tarafından bu hususlar göz önünde bulundurulacaktır.

(6) Müdürlük tarafından, her ayın ilk haftası geçmiş aya ait cevap verilmeyen evrak listesi çıkartılarak, ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir.

### Giden evrakın kabulü

**MADDE 15 - (1)** Kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere postayla veya dağıtıcı eliyle gönderilecek evrak teslim alınırken;

- Yetkililerin imzalarının bulunup bulunmadığına,
- Evrak üzerinde ESHOT logosu olup olmadığına,
- Evrak sistemine kaydının yapılıp, yapılmadığına,
- Gönderilecek muhatap ve adres bilgilerinin yazılıp yazılmadığına,
- Nüshaların tamam olup olmadığına,
- Eki varsa, noksansız olarak yazıya eklenip eklenmediğine,
- Gönderim şekline göre iadeli tahhütlü kartının hazırlanıp eklenip eklenmediğine,
- Özel durumlarda, gizli - çok gizli, acele - ivedi, günlük evrakın türüne uygun

işlem yapılıp yapılmadığına,

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

evrak zimmet karşılığı teslim alınır.

(2) Birimler tarafından Müdürlüğe teslim edilen giden yazıların kopyası veya sureti evrakı hazırlayan birimin yetkili personeli haricinde kimseye verilmez.

### Giden evrakın kaydı

**MADDE 16 - (1)** Birimler tarafından kurum dışına gönderilecek tüm evraklar, kayıt altına alınır.

(2) Birimler tarafından kurum haricine gönderilmek üzere düzenlenen ve Müdürlüğe teslim edilen giden evrak üzerine tarih kaşesi Müdürlük tarafından, evrakın kayıt altına alınmasından sonra vurulacaktır.

(3) Birimler tarafından Kurum haricine gönderilecek evrakın ekleri asıl evraka eklenerek evrak Müdürlüğe teslim edilecektir.

(4) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerden birimlere gelen evraka mukabil cevap mahiyetinde yazı yazılması durumunda; gönderilecek yazı ekine gelen yazının aslı konulmayacak, bu yazının aslı yazıyı hazırlayan birimin arşivinde muhafaza edilecektir.

(5) Müdürlük tarafından kayıt yapılarak tarih kaşesi basılan giden evrakın asıl nüshası, gönderilecek muhatabına gönderilir. İşlemler nüshası yazıyı hazırlayan birime muhafaza edilmesi için zimmetle teslim edilir.

### Giden evrakın ayrımı ve zarflanması

**MADDE 17 - (1)** Kurum haricine gönderilecek belgelerin Müdürlük tarafından tasnifi,

- a) Posta ile gönderilecek olanlar,
  - b) Kurye ya da dağıtıcı ile gönderilecekler,
  - c) Gizlilik derecesi olanlar,
  - ç) İvedi ya da günlük olanlar,
- Şeklinde yapılır.

(2) Ayrımı yapılan evraktan posta ile gönderilebilecek olanlar zarflanır. Evrakın zarflanmasında;

(3) Birim tarafından ;

a) Yazının gideceği yerin iletişim bilgileri zarfın ortasına yazılır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

c) Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerleri hazırlayanlarca paraflanır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılır. Yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

ç) Dış zarfın içine iç zarf konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak yapılır.

### Giden evrakın türlerine ve özelliklerine göre gönderilmesi

**MADDE 18 - (1)** Hazırlanan gönderiler zarflanarak elektronik ortamda kaydedildikten sonra posta ücreti ödeme makinesinden geçirilerek ücretlendirilir. Ücret ödeme makinesinden geçirilen belge posta yoluyla gönderilir, ücret ödeme makinesinden geçirilen belgenin elden teslimi yapılacağı gerekçesiyle birimler tarafından yapılan evrakın iade talepleri karşılanmaz.

(2) Ücretlendirilmiş ve elektronik ortamda kaydedilmiş gönderiler, sistemden 2 suret alınarak, Ek-4'de örneği bulunan "*Posta Masraf Defteri*") ve Ek-5'de örneği bulunan "*Posta Alındı Listesi*" oluşturulur, posta masraf defteri çıktısının bir sureti PTT'ye imza karşılığında teslim edilir, diğer surete müdürlük tarafından muhafaza edilir.

(3) Üzerinde iadeli taahhütlü ibaresi bulunmayan evrak "normal posta" şeklinde gönderilir.

(4) Gönderilen evrakın muhatabına ulaşp, ulaşmadığının izlenmesine ihtiyaç ve gerek görülmesi halinde evrak iadeli taahhütlü gönderme ile gönderilir, evrakın takibi gönderiye ilişkin düzenlenen barkot marifetiyle izlenir.

(5) İzmir Valiliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi, İZSU ve Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş veya şirketlere gidecek olan ve posta harcamasına gerek görülmeyen ya da ivedilikle teslimi gereken evrakın gönderilmesi, dağıtıcı, kurye veya diğer personel marifetiyle sağlanır. Bu şekilde gönderilen evrak, dış dağıtım defterine kaydedilir ve alıcısına zimmet karşılığı teslim edilir, bu kurumlardan İdaremize gelen belgeler zimmet karşılığında teslim alınır.

(6) İdare adına; İzmir Valiliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi, İZSU ve Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş veya şirketlerden evrak almaya ve buralara evrak teslim etmeye yetkili olacak personel Müdürlük tarafından belirlenerek görevlendirilir. Görevlendirilen personelin ad, soyad, imza ve parafe örnekleri bağlı bulunulan Genel Müdür Yardımcısının imzalı onay yazısı ile söz konusu kurumlara gönderilir.

## ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

edilen evrak ve iadeli taahhütlü olarak gönderilen evraka ait haber alma kartları döndüğünde zimmet karşılığında ilgili birime teslim edilir.

### Evrakın elden takip ve teslim edilmesi

**MADDE 19 - (1)** Müracaatın içeriği bakımından elden takip edilmesinde herhangi bir sakınca görülmeyen belge veya dilekçelerin gelen evrak işlemleri tamamlandıktan sonra evrak, elden takip eden kişi tarafından havale edilen birime zimmet defteri ile teslim edilir. İdare birimleri tarafından kurum dışına gönderilmek üzere hazırlanan ve Müdürlüğe gelen evrakın, ilgililerine elden teslim edilmesinde aşağıda belirtilen esaslara uyulur;

a) Çıkış işlemleri tamamlanmış gönderilmeye hazır evrakı, yazıyı düzenleyen İdare birimi, evrakın önemine ve özelliğine göre birim görevlisi ile elden teslim etmek isterse, yazının Müdürlükte kalacak olan nüshasına elden teslim alacak birim görevlisinin isim, soy isim, sicil numarası, "evrakın aslı ve eklerini elden teslim aldım" ibaresi ile tarih yazılmak ve imzası alınmak suretiyle teslim edilebilir.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evrakın elden alınmak istenmesi durumunda; ilgili kurumun evrak almaya yetkili personeline ya da ilgili kurumun yazısında elden takip yapmaya yetkili olduğu belirtilen kişinin, yazının İdaremizde kalacak olan nüshasının arka tarafına kimlik bilgileri eksiksiz kayıt edilerek kendi el yazısı ile belgeyi teslim aldığı tarihi ve "belgeyi ilgili yere teslim etmek üzere teslim aldım" şeklinde yazarak imzalaması halinde belge elden teslim edilebilir.

c) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evrakın, geliş aşamasında evrak üzerinde bir isim belirtilmeden sadece evrak üzerinde, "elden takiplidir" ibaresi bulunan, evrakın gönderileceği Kamu Kurum ve Kuruluşunun personeli olmayan kişilere evrakın elden teslimi, sadece evrakla, kişi arasında vekâletname, yetki belgesi gibi resmi belgelerle illiyet bağının kurulduğu hallerde sağlanır. Kişi ile evrak arasında illiyet ve/veya aidiyet bağlantısı kurulamıyorsa veya bu hususta tereddüt hâsıl olursa evrak elden teslim edilmez. Evrakla ilgisi bulunan kişilere evrakın teslimi için, kişinin kimlik ve dayanak belgenin fotokopisi evrakın Müdürlükte kalan nüshasına eklenir. Ayrıca bu nüshanın arka tarafına, belgeyi elden teslim alacak kişinin kimlik bilgileri kaydedilir, şahıs kendi el yazısı ile belgeyi teslim aldığı tarihi ve "evrakın aslını ve eklerini evrakı ilgili yere teslim etmek üzere elden teslim aldım" şeklinde yazarak imzalaması halinde belge elden teslim edilebilir.

ç) Şahıslara veya tüzel kişiliğe sahip kuruluşlara gönderilecek belgenin elden alınmak istenmesi, sadece evrakla, kişi arasında vekâletname, yetki belgesi ve benzeri resmi belgelerle illiyet bağının kurulduğu hallerde evrak elden teslim edilebilir. Kişi ile evrak

## **ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

Evrakla ilgisi bulunan kişilere evrakın teslimi için, kişinin kimlik ve dayanak belgenin fotokopisi evrakın Müdürlükte kalan nüshasına eklenir. Ayrıca bu nüshanın arka tarafına, belgeyi elden alacak kişinin kimlik bilgileri kaydedilir, şahıs kendi el yazısı ile belgeyi teslim aldığı tarihi ve “evrakın aslını ve eklerini elden teslim aldım” şeklinde yazarak imzalaması halinde belge elden teslim edilebilir.

(2) Evrakla ilişkisi bulunmayan kişilere, yazı içeriği, tarih ve sayısı ve benzeri hususlarla alakalı hiç bir bilgi ve belge verilmez.

### **Uygun olmayan belgeler :**

**MADDE 20 – (1)** Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, söz konusu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

### **İdare birim kodları ve birim adları kısaltma ve rumuzları**

**MADDE 21 - (1)** İdaremiz birimlerinin Devlet Teşkilatı içerisindeki kodlarına uygun olarak yazılarda yer alması gereken ve Müdürlük tarafından Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi DETSİS üzerinden alınan “*ESHOT Genel Müdürlüğü İdari Birim Kimlik Kodları*” kullanılacaktır.

(2) Resmi yazışmalarda sayı kısmında kullanılmak üzere İdaremiz birimlerine verilmiş olan İdari Birim Kimlik Kodlarının güncellenmesi, mevcut birimlerin iptal edilmesi veya yeni birimlerin ihdas edilmesi Müdürlük tarafından yapılacaktır.

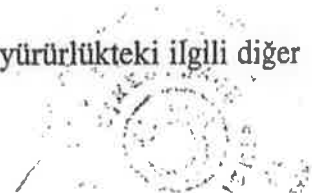
(3) Resmi yazışmalarda sayı kısmında, *ESHOT Genel Müdürlüğü İdari Birim Kimlik Kodlarından sonra* Başbakanlık tarafından yayımlanan “*Standart Dosya Planı*”nda belirtilen konu kodları yazışmanın konusuna uygun olarak kullanılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 22 - (1)** İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.



## **ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**MADDE 23 - (1)** 05/05/2010 tarih ve 30 sayılı İdare Encümeni kararı ile yürürlüğe giren ESHOT Genel Müdürlüğü Yazışma Kuralları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24 - (1)** Bu Yönerge hükümleri, İdare Encümeninin kabulü ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini, Genel Müdür yürütür.



# ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

## EKLER

### EK-1 KAYIT KAŞESİ

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü		
Gelen Evrak	Kayıt Tarih	
	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Saati	
	Ekleri	
HAVALE		

### EK-2 KAYIT KABUL FİŞİ

ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Müracaat Fişi	
TARİH	: .....
NO.	: .....
KISIM	: .....





# ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

## EK-3 GENELGE



T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ESHOT Genel Müdürlüğü

Sayı : 87689725-10.06-  
Konu : Yazışma Kodları

### GENELGE 2017/

15/03/2017 tarih 292 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile Genel Müdürlüğümüz teşkilat şemasında yapılan değişiklikler doğrultusunda; Kurumumuzun kullanmakta olduğu yazışma kodlarında da düzenlemeler yapılmıştır.

10 Şubat 2011 tarihli 2011/1 Sayılı "Devlet Teşkilatı Veri Tabanı" Başbakanlık Genelgesi ile kullanıma geçilen yazışma kodlarımız Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt sisteminde revize edilmiştir. Bu genelgenin yürürlüğe girmesi ile 29/03/2016 tarih ve 13 nolu genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Tüm birimlerimizin yazışmalarında, yeniden düzenlenen yazışma kodlarına uyması konusunda gerekli hassasiyeti göstermelerini rica ederim.

Raif CANBEK  
Genel Müdür

EK: Haberleşme Kod Listesi (4 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği için:

Tüm Birimler

..... Bilgisayar	İsim/Soyad
..... Yazı İşl.Şefi	İsim/Soyad
..... Yazı İşl.Şb. Md.	İsim/Soyad
..... Dest.Hzm.D.Bşk.V.	İsim/Soyad
..... Genel Müdür Yrd.	İsim/Soyad

**ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**EK-4 POSTA MASRAFI DEFTERİ**

Tarih			
	<b>KADELİ TAAHHÜTLÜ</b>		
	<b>Birim Fiyat</b>	<b>Adet</b>	<b>Tutar</b>
	<b>Toplam:</b>		
	<b>NORMAL</b>		
	<b>Birim Fiyat</b>	<b>Adet</b>	<b>Tutar</b>
	<b>Toplam:</b>		
	<b>TAAHHÜTLÜ</b>		
	<b>Birim Fiyat</b>	<b>Adet</b>	<b>Tutar</b>
	<b>Toplam:</b>		



# ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

## EK-5 POSTA ALINDI LİSTESİ

Liste No: 1

Sıra No	Posta No	Evrak No	Gideceği yer	Ücret (TL)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Yukarıda yazılı ... adet (taahhütlü madde) alınmıştır.

Posta merkezinin tarih mührü

Tarih: .../.../20...