

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU
MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmelik,Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu merkez teşkilatında yürütülen evrak,arşiv ve depo hizmetlerinin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik,Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nca yürütülen evrak,arşiv ve depo hizmetlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun değişik 109 uncu maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönetmelikte geçen kavram ve deyimlerin tanım ve yorumunda 507 sayılı Kanun ve buna ilişkin mevzuat esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Muamelat

Yazışma,Evrak,Arşiv ve Depo Hizmetleri

Madde 5-Resmi yazışmalar,evrak,arşiv ve depo hizmetleri Konfederasyon Muamelat Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Sorumluluk

Madde 6-Muamelat Müdürlüğü bu Yönetmelikte öngörülen esasların tam olarak uygulanmasından ve sistemin geliştirilmesini sağlamaktan,Genel Sekretere karşı sorumludur.

Gelen Evrakın Alınması

Madde 7-Her türlü kuruluşun dağıtım memurlarınca getirilen evrak,adres,imza ve ekleri kontrol edilerek teslim alınır.Zimmet defteri ile teslimlerde tarih ve saat yazılarak defter imzalanır.Posta veya kargo aracılığıyla gelen evraktan eksik olanlar not edilerek gönderen makamdan istenir.İsimsiz ve imzasız evrak işleme konulmaz.

Gelen Evrakın Tasnifi

Madde 8-Gelen Evrak;

- a) Normal Yazılar,
 - b) İvedi Yazılar,
 - b) İvedi ve Çok İvedi Yazılar,
-

-
- c) Gizli,Özel ve Kişiyi Özel Yazılar,
 - d) Telgraflar,Teleksler,Fakslar
 - e) Önemli ve Değerli Evrak,
 - f) Gazeteler,Kitaplar,Dergiler,Broşür ve Bültenler,
- olarak tasnif edilir.

Gelen Evrakın Açılması

Madde 9-Gelen Evraktan;

- a. Gizli,Özel,Kişiyi Özel evrakın zarfı açılmaz.
- b. (a) bendi dışında kalan bütün evrak ilgili memurca açılır.
- c. Yanlışlıkla gelen evrak, zarfıyla birlikte başka bir zarfa konularak ait olduğu adrese gönderilir.

Gelen Evrakın Kaydı

Madde 10-Evrakta açılmayan Gizli,Özel,Kişiyi Özel evrakın zarfı üzerine,bunlar dışında kalan evrakın boş olan arka sayfasına geliş damgası basılır,geliş damgasındaki tarih ve kayıt no hanelerine,geliş tarihi ve evrak kayıt föyündeki sıra numarası kaydedilir.

Gizli,Özel,Kişiyi Özel evrak zarfı üzerindeki bilgilerle,evrak kayıt föyüne kaydedilir.

Kayıd yapılan evrak bekletilmeden varsa ilgileri ile birlikte Genel Sekretere arz edilir.

Gelen Evrakın Dağıtımı

Madde 11-Genel Sekreterden veya yetki vereceği amirden havale işlemli olarak alınan evrak, belirtilen birimlere zimmetli olarak teslim edilir.Evrak birden çok birimi veya kişiyi ilgilendiriyorsa,fotokopisi çıkarılarak birer kopya gönderilir.

Yöneticilerin Görmek İstedikleri Yazılara Uygulanacak İşlem

Madde 12-Gelen evrakın kaydı yapıldıktan sonra doğrudan ilgili birime gönderilmesi esastır.Genel Başkan,Genel Başkan Vekilleri,Genel Sekreter ve yardımcıları önemli gördükleri evrakı geldikleri anda görmek isterlerse, hiç bekletilmeden evrak kendilerine sunulur ve alınacak emre göre işlem yapılır.

Elden Takip

Madde 13-Evrak ilgili birimce elden takip edilemez.Ancak genel sekreterlik evrakın elden takibine izin vermeye yetkilidir.

Birimlerce Evraka Yapılacak İşlem

Madde 14-Bir evrakı teslim alan birimde şu işlemler yapılır.

- a. Evrakın dosyası bulunur.Bu konuda açılmış bir dosya yoksa dosya planına göre ve usulüne uygun olarak yeni dosya açılır.
-

-
- b. Gelen yazı daha önce gönderilen bir yazıya cevap ise işlemi tamamlanıp ilgili dosyasına konur.
 - c. Birim müdürü gelen yazıya işlem yapacak personeli tayin eder,gerek görürse kendi direktif ve mütalaalarını yazar.
 - d. Gelen yazı başka birimi ilgilendiriyorsa havaleyi yapan makama durum izah edilerek ilgili yere havalesinin yapılması sağlanır.Evrak,Muamelat Müdürlüğü'ne iade edilir.
 - e. Evrak süreli ise, tarihi, bir ajandaya kaydedilerek zamanında cevap verilmesi sağlanır.

yazılacak yazılar düzgün ve okunaklı bir şekilde müsvedde halinde daktilografa teslim edilir.

Yazıların Numaralanması

Madde 15-Gelen ve giden yazılara sene başında,bir numaradan başlamak üzere ayrı ayrı genel sıra numarası verilir.Evrak çıkış numarası giden evrakın tarih bloku soluna numaratorle basılır.

Evrakı çıkaran birim yazının sayı hanesine kendi birim kodunu ve çıkardığı evrakın sıra numarasını verir.

Birden Fazla Dosyayı İlgilendiren Evrak

Madde 16-Kural olarak yazıların hazırlanmasında,yazının birden fazla dosya ile ilgili olmamasına dikkat ve özen gösterilir.Hazırlanan yazının birden çok dosya ile ilgili olmasında zorunluluk bulunduğu takdirde,yazı ilgili dosya sayısında hazırlanır ve her dosyaya bir kopya konur.

Onaylı Evrakın Dosyalanması

Madde 17-Onaylı evrak ödeme veya tahsil ile ilgili bulunduğu takdirde asılları fişlere bağlanır ve muhasebede dosyalanır.

Tekrar Görülmek İstenen Yazılar

Madde 18-Yazılan yazının bir süre sonra izlenmesini gerekli gören ilgili,bu evrak imzadan çıkıp,dosyası yerine gönderildiği sırada üzerine Tekrar Göreceğim (T.G.) harfleri ve dosyayı görmek istediği tarihi gösteren imzalı bir not takar.

Muamelat Müdürlüğü, bu isteği bir ajandaya kaydederek dosyayı o tarihte yetkiliye gönderir.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde 19-Daktilo edilen yazılar,kontrol için ilgili birime gönderilir.Yazıyı hazırlayan birim paraf için ilgili Genel Sekreter Yardımcısına sunar,Genel Sekreter Yardımcısının parafından sonra varsa ilgisi ile birlikte imza için Genel Sekretere sunulur.Genel Sekreterce imzalanan evrak imza için Başkan veya Başkan vekiline sunulur.İmzaları tamamlanmış evrak gönderilmek üzere evrak bölümüne teslim edilir.

Muamelat Müdürlüğü'nce,

- a. Dosyaya kaldırılması istenen evrak dosyalanır.
- b. Düzeltilmesi istenen evrak ilgili birime iade edilir.
- c. İmzaları tamamlanmış evrakın adres ve ekleri kontrol edilir.
- d. Giden evrak föyüne kaydedilir.
- e. Evrakın ilgili yerine tarih ve sayısı yazılır.
- f. Yazılar gideceği adreslere göre ayrılır.
- g. Evrakın aslı adresine gönderilir,kopyası dosyasına konur.
- h. Yazının bir kopyası ilgili birime gönderilir.

Zarflama ve Posta İşleri

Madde 20-Zarflar, içerisine konacak evrakın büyüklüğüne uygun ve dışardan okunmayacak kalınlıkta olmalıdır.Zarfın yarısının üst tarafı gönderici adresi ve pul bölümü olarak kullanılır.

Sağ alt bölümüne alıcı adresi,sol alt bölümüne de postalama ile ilgili işaret ve bilgiler yazılır.Adreslere kısaltma kullanılmaz;

Evraka verilen kayıt sıra no'su,zarfın ön yüzüne gönderici adres blokunun hemen altına basılır.Şehir dışına gönderilecek normal evrak posta zimmet defterine kaydedildikten sonra ağırlığına göre,pul yapıştırılarak ya da pul makinasından geçirilerek postahaneye teslim edilir.

Şehir dışına gönderilecek ivedi evrak APS veya kargo vasıtasıyla gönderilir.

Şehir içine gidecek ivedilik dereceli evrak kurye vasıtasıyla zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.İvedi olmayan evrak posta ile gönderilir.

Aynı adres gönderilen birden fazla evrak ayrı bir zarfın içine konularak gönderilir.

Konfederasyon adresine gönderilen kişilere ait mektup,tebrik ve davetiyeler ait olduğu kişilere bekletilmeden teslim edilir.

Dosyalama Sistemi

Madde 21-Konfederasyondaki tüm evrak Muamelat Müdürlüğü'nce dosyalanır.Yazıyı yazan ilgili birimler ve yetkililer birer kopyasını kendi açtıkları dosyada muhafaza ederler.Hiçbir evrak dosyasından çıkartılmaz ve dosyasız dolaştırılmaz.Her dosyanın kapağına dosya fihristi konularak dosyada hangi evrakın bulunduğu işlenir.Gizlilik dereceli evrak genel sekreterlikte muhafaza edilir.

Bölüm Kodu

Madde 22-Hangi yazının hangi bölümden çıktığının belirtilmesi,söz konusu yazıya verilecek cevapların ilgili birime iletilmesi,yazıların dosyalanması ve daha sonra lazım olması durumunda kolayca bulunabilmesi için çıkarılan yazıların sol üstündeki sayı hanesine her birim kendisine ait bölüm kodunu kullanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Hizmetleri

Arşiv Malzemesi

Madde 23-Arşiv malzemesi şunlardan ibarettir:

- Her türlü yazı, mesaj ve dökümanlar,
- Personel dosyaları, kayıt ve defterler,
- Toplantı tutanakları,
- Sözleşmeler ve planlar,
- Fotoğraf ve filmler,
- Video ve ses bantları,
- Muhasebe kayıtları,
- Sicil kayıtları.

Arşiv Hazırlama

Madde 24-Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme birimlerce gözden geçirilecek ayırıma tabi tutulur. Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve arşive devredilecek malzeme, birim personeli ile arşiv yetkili personeli tarafından uygunluk kontrolünden geçirilir.

Arşivlik malzeme, arşive kayıt defterleri veya föyleri ile teslim edilir.

Arşivden Faydalanma

Madde 25-Personel, arşiv istek formu doldurup, Muamelat Müdürlüğüne vermek suretiyle arşivde mevcut malzemeden istifade edebilir.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 26-Belli süreler sonunda saklanmasına yarar görülmeyen arşiv malzemesinin imha edilmesi gerekir. İmha edilebilecek malzemeler şunlardır:

- Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsvette,
- Resmi veya özel her çeşit zarf,
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistiki formlar, çeşitli çizelge ve listeler, bunlara ait yazışmalar gibi hazırlık dokümanları)
- Birimlere bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzeri mevzuat değişikliği nedeniyle kullanılmayan evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- İsimsiz, imzası ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,
- Bilgi için gönderilen yazılar,
- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, hasta sevk formları,
- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,
- Her türlü istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- Davetiyeler, bayram tebrikleri,
- İstifade edilmesi, onarılması ve yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzeri.

Delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyen evrak imha işlemine 3 kişiden oluşan Ayıklama ve İmha Komisyonunca karar verilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

Madde 27-İmha edilecek malzeme için, bunların özelliğine göre, teşekkür ettiği birim yılı, mahiyeti, tarih ve sayı numarası esas alınmak suretiyle iki nüsha olarak imha tutanağı hazırlanır. Hazırlanan imha tutanağı Genel

Sekreterin onayını müteakip kesinlik kazanır.

Başkaları tarafından görülüp okunması mahsurlu olan gizli evrak ve malzeme özel makinelerde,okunmayacak şekilde imha edilir.

İmhasına karar verilen malzeme,kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere SEKA'ya teslim edilir.

Saklama İşlemi

Madde 28-Saklama işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

- Birimlerin evrakı,işlem gördükleri tarih sırasına göre biraraya getirilir.
- Üzerinde yalnızca ay olup,günü belli olmayan evrak,sıralamada bulundukları ayın en sonuna toplu olarak konur.
- Her klasör içinde yer alacak evraka 1'den başlamak üzere sıra numarası verilir.
- Her bir klasör içerisine,o klasöre konulan evrakın dökümünü gösteren bir "Dosya Frihristi" konur.
- Klasörün üzerine işlem yılı yazılır.
- Hazırlanan klasörler madeni raflara veya dolaplara tasnif planına uygun olarak yerleştirilir.
- Özelliği olan dokümanlar ayrı bir tasnif sistemine tabi tutulur.
- Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Dokümanın Korunması

Madde 29-Dokümanların korunmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Ciltlenmesi gereken belge ve defterler ciltlenerek muhafaza edilmeli;toplu iğne ve benzeri gibi zamanla pas yapan şeyler kullanılmamalıdır.
- Arşiv malzemesi kapalı dolaplarda saklanmalı ve zarar görmemesi için her türlü önlem alınmalıdır.

Saklama Süresi

Madde 30-Arşivlenen malzemeden yazışma evrakı 5 yıl süreyle,muhasebe evrakı 10 yıl süreyle saklanır.Özelliği olan dokümanlar sürekli saklanabilir (Karar Defteri,Sicil Kayıtları,Muhasebe Defterleri ve benzeri).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Depo Hizmetleri

Depoda Bulunacak Malzemeler

Madde 31-Depoda;meslek kuruluşlarında kullanılacak her türlü kıymetli evrak,defter,makbuz,belgeler ile Konfederasyonun ihtiyacında kullanılan her türlü levazımat (erzak,temizlik malzemesi,kırtasiye ve benzeri)bulunur.

Depoda Tutulacak Kayıtlar

Madde 32-Depo kayıt belgeleri şunlardır:

a. Stok ve Yer Kartı

Bilgisayar stok programı kullanılması esastır.Bilgisayar stok programı yoksa stok yer ve kartı kullanılır.Depoya giren her çeşit malzeme için bir stok ve yer kartı açılır.Kartın sol tarafı giriş,sağ tarafı ise çıkış için kullanılır.Giriş ve çıkışlar günlük olarak karta işlenir.kartın depo mevcudu hanesinde yazılı miktar,depoda o malzemeden ne kadar kaldığını gösterir.

b. Malzeme Talep Formu

Siparişlerin yazılmasında kullanılır.

Federasyon ve birliklerin ihtiyaç duydukları basılı evrak,cins ve miktar olarak talep formuna kaydedilir.Siparişlerin hazırlanmasında bu miktarlar esas alınır.

c. Sevk İrsaliyesi

Malzeme talep formunda yazılı siparişlerin cinsi ve miktar olarak yazılıp para değerinin gösterildiği ve siparişi verenin ödemesine esas olacak bir belgedir.Bu belge aynı zamanda teslim-tesellüm tutanağıdır.

d. İhtiyaç Talep Fişi

Konfederasyon birimlerine ihtiyaç duyulan malzemelerin verilmesinde kullanılır.Talep edilen malzeme sırasıyla bu forma kaydedilir ve imza karşılığı teslim edilir.

Malzemenin Teslim Alınması

Madde 33-Konfederasyonca bastırılıp depoya getirilen her türlü basılı evrak ile Konfederasyon ihtiyacı için alınan her türlü levazımat,fatura veya irsaliyede yazılı miktarlara göre sayılarak teslim alınır.Teslim alınan basılı evrak ve levazımat depodaki yerine düzenli olarak konulur.Sıra numaralı basılı evrak,büyük numaradan küçük numaraya doğru istiflenir.

Siparişlerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

Madde 34-Federasyon ve birliklerce posta ile istenen basılı evrak,daha önceden bu maksat için hazırlanmış karton kutulara talep formunda yazılı miktarlar sayılarak düzenli bir şekilde yerleştirilir.Konfederasyonca tespit edilen satış fiyatına göre üç suret sevk irsaliyesi düzenlenir.Hazırlanan irsaliyenin bir sureti paketin içine,bir sureti depoda sıralı olarak,bir sureti de muhasebe için dosyalanır.

Bedeli Konfederasyon hesabına yatırılarak dekontu fakslanan veya karşılığı çek yada senet olarak ödenen basılı evrak kargo ile ambalaj kağıdına sarılarak gönderilir.Hazırlanma şekli postalama işleminde olduğu gibidir.

Deponun Tanzimi

Madde 35-Depo iki bölümden oluşur.Biri Konfederasyon ihtiyacı ile ilgili levazımatın bulunduğu kısım,digeri meslek kuruluşlarında kullanılacak her türlü kıymetli evrak,defter,makbuz ve belgelerin bulunduğu kısımdır.

Kıymetli evrak,defter,makbuz ve belgelerin yerleştirilmeleri için,depoya bir plan dahilinde en az üç sıra olacak şekilde çelik raf monte edilir.Raflar,yukarıdan aşağıya doğru harflerle,soldan sağa rakamlarla numaralandırılır.Her malzemenin bulunduğu harf ve rakam grubu,o malın stok ve yer kartına yazılır.

Konfederasyon ihtiyacı için alınan levazımat için de aynı işlem yapılır.

Büyük paketler mümkün olduğu kadar kapıya yakın olarak istif edilir.Yerleşim planı çıkarılarak depo girişinde uygun bir yere asılır.

Malzemenin Korunması ve Muhafazası

Madde 36-Malzemenin korunması ve muhafazası için aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

- Yangına karşı gerekli fiziki önlemler alınmalı,uygun büyüklükte ve miktarda yangın söndürme aletleri bulundurulmalıdır.
- Deponun tozu periyodik olarak elektrikli süpürgeyle veya silinerek alınmalıdır.
- Fareye karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Depo sık sık havalandırılmalı,neme karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Malzemeler mümkün olduğu kadar kapalı paketler halinde bulundurulmalıdır.
- Depo temiz ve tertipli olmalıdır.
- Depoya görevlilerden başkası girmemelidir.
- Depo emniyetli ve kilitli olmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

Madde 37- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 23/5/1997 tarihinde yapılan Başkanlar Kurulu toplantısında kabul edilen "Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Muamelat Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 38-Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39-Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

