

## Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Evrak ve Haberleşme Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimlerine gelen evrakın; etkin, verimli, güvenli ve hızlı bir biçimde akışını sağlamak, giriş/çıkış kayıt işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde uygulanır.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge;15. Temmuz 2018 tarihli 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı İlgili İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 716 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
- b) Merkez Birimleri: Genel Müdürlük Merkez Birimlerini,
- c) Taşra Birimleri: Bölge Müdürlüklerini ve İşletme Müdürlüğünü,
- ç) Evrak veya Belge: Resmi olarak işlem görmesi gereken elektronik veya fiziki belgeyi,
- d) Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yargı Organlarından, Güvenlik Kurum ve Kuruluşlarından gelen belge ile;
  - 1) Genel Müdürlük görüşünün bildirilmesi,
  - 2) Bir şikâyeti,
  - 3) Bakanlıkların aldıkları karar ve tedbirleri,
  - 4) Bakanlıklardan gelen kanun, tüzük, yönetmelik tasarı ve tekliflerini ifade eder.
- e) Belgenet: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılımı,
- f) Dijital Belge: Elektronik ortamda hazırlanan evrakı,
- g) Elektronik İmza: Yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından dağıtılan sertifikalar kullanılarak, elektronik ortamda hazırlana imzayı, (5070 Sayılı Kanun uyarınca e-imza, ıslak imza ile eşdeğerdedir.)
- ğ) E-tebligat: Gerçek ve tüzel kişilere elektronik ortamda yapılacak bildirimler.
- h) Değerli Evrak: Kendileri veya ekleri para, pul, çeşitli bono tahvil gibi paraya çevrilebilen değerler, teminat ve ihale teklif mektupları, koli ve para ihbarnameleri olan veya benzeri nitelikleri taşıyan belgeyi,
  - ı) İvedi Evrak: Birimlerde ivedi işlem görmesi gereken “ivedi”, “çok ivedi” ve “sürelî” kayıtlarını taşıyan belgeyi,
  - i) Gizlilik Dereceli Evrak: İçerdiği konunun yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen belgeyi;

- 1) Çok Gizli: İzinsiz açıklandığında; devletin milli menfaatleri, itibarı, savunması ve güvenliğine zarar verecek önemi taşıyan evrakı,
- 2) Gizli: İzinsiz açıklandığında, milli menfaatleri ve devletin itibarını önemli ölçüde zedeleyecek evrakı,
- 3) Özel: İzinsiz açıklandığında, bir kimsenin ya da ilgili birimin zarar görmesine yol açacak nitelikteki evrakı,
- 4) Hizmete Özel: Çok gizli, gizli ve özel deyimleriyle korunmayan fakat öğrenmeleri gerekenler dışında başkalarına bilinmesine gerek olmayan evrakı,
- 5) Kişiyeye Özel: Hitap ettiği birimin yöneticisi ya da adı yazılı kişi tarafından görülmesi gereken evrakı,
- j) Teftiş Evrakı: İnceleme ve denetim raporlarına ilişkin belgeyi,
- k) Yanlış Gelen Evrak: Konu itibarıyla kurumun çalışma alanı dışında kalan ve kuruma yanlışlıkla gönderilmiş olan belgeyi,
- l) Evrak Birimi: Genel Müdürlükte Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü bölge müdürlüklerinde ise destek hizmetleri şube müdürlüklerince işlemleri yürüten birimi ifade eder.

### **Görev Tanımı**

**Madde 5-** Evrak biriminin görevi; Kurum, kuruluş veya şahıslardan gelen elektronik veya fiziki belge ile Genel Müdürlükçe elektronik veya fiziki ortamda hazırlanarak kurum, kuruluş veya şahıslara belgenet sistemi üzerinden; teslim alınması/gönderilmesi, kayıt işlemleri, belgenin “taranması”, birimlere havalesi, ilgili birimin evrak memuruna teslim edilmesi ve evrak hakkında ilgilileri bilgilendirmektir.

### **Evrak Alma Yükümlülüğü**

**Madde 6-** Kurum veya kuruluşlarca doğrudan birimlere gönderilen belge, Evrak Birimi tarafından teslim alınır.

Birim evrak memurları, Gelen Evrak Biriminde işlem görmemiş hiçbir dijital veya fiziki belgeyi alamazlar.

### **Sorumluluk**

**Madde 7-** Evrak kayıt, haberleşme ve dosyalama işlerinde çalışan personel kendilerine verilen işleri talimatlar doğrultusunda yapmakla sorumludurlar.

### **Evrak**

**Madde 8-** Evrak, genel ve niteliklerine göre iki ayrı tasnife tabi tutulur:

Genel olarak;

a) Gelen Evrak

b) Giden Evrak

Niteliklerine göre;

a) Özellik Taşıyan Evrak

b) Normal Evrak

### **Gelen Evrak**

**Madde 9-** Gelen Evrak; kurum dışından elektronik ortamda, gerek dağıtıcı veya kurye ile elden fiziki olarak kuruma verilen yazılı belge ve diğer materyallerin tümüdür.

### **Giden Evrak**

**Madde 10-** Giden evrak; kurumdan çeşitli yollarla (PTT, KEP, Kurye, Dağıtıcı v.b) gönderilen fiziki veya dijital materyallerin tümüdür.

### Özellik Taşıyan Evrak

**Madde 11-** Özellik taşıyan evrak; belli bir özelliği olan evrak olup, önemli evrak, değerli evrak, ivedi evrak, gizlilik dereceli evrak, teftiş evrakı, yabancı dilde olan evrak ve yanlış gelen evrak olmak üzere sekiz bölümde incelenir ve aşağıda belirtildiği şekilde işlem görür.

a) Önemli evrak: İlgili makamdan görüş ve bilgi alındıktan sonra kayıt ve havale işlemleri gerçekleştirilir.

b) Değerli Evrak: Normal Evrak gibi kayıt işlemi yapıldıktan sonra zimmetle elden ilgili birime teslim edilir.

c) İvedi Evrak: Makam havalesi gerekiyorsa Makama, gerekmiyorsa “Normal Evraka” uygulanan işlem yapılır ve ivedilikle ilgili olduğu birime iletilir.

ç) Gizlilik Dereceli Evrak: Gizlilik Derecesi olan evrak zarfı açılmaz. Kayıt ve havale işlemi zarf üzerinde yapılır. Zarf üzerindeki bilgilerden havale edileceği birim anlaşılıyorsa “Önemli Evraka” uygulanan işlem yapılır.

d) Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Evrak: Zarf üzerindeki bilgilerden havale edileceği birimin anlaşılabilmesi durumunda birim yöneticisi tarafından veya yetki vereceği personel tarafından açılır ve havale edileceği birim belirlendikten sonra zarf bantla kapatılır.

e) Teftiş Evrakı: (soruşturma ve inceleme evrakı) Gizlilik Dereceli evraka uygulanan işlem uygulanır.

f) Yabancı Dilde Olan Evrak: Havale edileceği birimin saptanması için çeviri işlemi yapıldıktan sonra Normal Evraka uygulanan işlem uygulanır.

g) Yanlış Gelen Evrak: Bir üst yazıyla geldiği yere geri gönderilir.

### Normal Evrak

**Madde 12-** Normal Evrak, özellik taşıyan evrak dışındaki her tür yazı ve evraklardır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşlemlerin Yürütülme Şekli ile Evrak Teslim Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar

#### Evrak Teslim Alınmasında Uygulanacak Kurallar

**Madde 13-** Dijital veya fiziki ortamda her tür evrak ve özellikle mahkeme ilamı, icra bildirim, bildirim kâğıdı, protesto, ivedi ve gizlilik dereceli yazılarla, plan, proje vb. evraklar açık ya da kapalı olarak teslim alınırken belge özelliği ile teslim biçimine göre;

a) Kuruma ait olup olmadığı,

b) Tarih, numara ve ıslak imza, e-imza bulunup-bulunmadığı,

c) Varsa kopya ya da eklerinin tamam olup olmadığı,

ç) Gizlilik derecesiyle zarfının kapalı olup olmadığı,

d) Yırtık ya da eksik olup olmadığı,

e) Belge tarihi ile teslim alındığı tarih arasında açık bir fark bulunup bulunmadığı kontrol edilir, uygunsu işlem günü ve saati kaydedilerek teslim alınır.

#### Evrakın Teslim Alınması

**Madde 14-** Kuruma gelen her tür belge, Evrak Biriminde görevli personel tarafından teslim alınır.

Vekil vasıtasıyla takip edilen davalara ilişkin tebligatlar ise 7201 sayılı Tebligat Kanununun 11. maddesi ile Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 18. maddesi gereğince vekil tarafından teslim alınır.

### **Evrakın Ayırımı**

**Madde 15-** Dijital veya fiziki ortamda teslim alınan evrak, havale ve kayıt işleminden önce özellik taşıyıp taşımadığına bakılır, taşıyorsa taşıdığı özelliklere göre tasnif edilir.

### **Açılmayacak Zarflar**

**Madde 16-** Ayırımı yapılmış evrakın;

- Gizlilik dereceli olan,
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gelen,
- Kurum yöneticileri ya da personeli adına gelen, evrakın zarfları açılmaz.

### **Evrak Zarflarının Açılması:**

**Madde 17-** 16 ncı maddede sayılanlar dışındaki evrakın zarfı özenle açılır. Zarfların içindekiler çıkartıldıktan sonra yapılacak işlemler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

- Evrakın Kuruma ait olmadığı anlaşılırsa, bir üst yazıyla geri gönderilir,
- Evrakın hitap yeri boşsa ya da başka kuruluş adı yazılı olmasına rağmen içerik olarak kurumu ilgilendiriyorsa “zarfı” evraka eklenir.
- Evrakta imza yoksa veya eksikse, eksikliği belirtilen bir yazıyla geldiği yere geri gönderilir. İş istemi, ihbar ve yakınmalara ilişkin yazılar bu hükmün dışındadır.
- Gelen evrak, yırtıksa ve bu durumuyla işlem görmesi güçleşecekse, sayfa adedi, eki ve kopyası eksikse, geri gönderilmek veya gönderene bildirmek üzere birim yöneticisine verilir.
- Gelen evrakın adresi yalnızca zarftaysa, zarfı eklenir.
- Gelen evrakın numarasıyla zarf üzerindeki numaranın farklı olması durumunda evrakın numarası esas alınır.
- Bir ihbar veya yakınmayı içeren, adresi ve imzası bulunmayan yazılar, kayda alınmaksızın birim yöneticilerine verilir. Merkez birim yöneticisi yakınmaya ilişkin olanları Destek Hizmetleri Daire Başkanına, ihbarları ise Genel Müdüre sunar. Taşra teşkilatında ise Bölge Müdürüne sunulur.
- Gelen evrak, normal evrak ise işlem göreceği birimlere göre ayırımı yapılır.

### **Havale Türleri**

**Madde 18-** Evrakın havalesi üç türde yapılabilir.

- Birim adına olan havale: Birim veya şahıs adına özel olarak havale edilmesi gerekmeyen evrakı, evrak birimince, işlem göreceği birim kodunun yazılarak havale edilmesidir.
- Birim ya da şahıs adına özel havale: Evrakın, üzerine işlem yapılması gereken birim ya da şahsın adının yazılarak havale edilmesidir.
- Birden çok birim ya da şahıs adına özel havale: Evrakın konusu gereği veya yöneticilerin gerek görmesi durumunda; Evrak üzerinde işlem yapılması gereken birden çok birim ya da şahıs adının yazılarak havale edilmesidir.
- Yanlış havale: Evrakın üzerinde işlem yapılması gereken birim dışında başka birime havale edilmesidir.

### **Kayıd Gerekmeyen Belge**

**Madde 19-** Kurum yöneticileri ile personeli adına gelen mektup, telgraf, koli vb. özel belge ile kurum adına gelen tebrik, duyuru, broşür ve afişler için kayıt işlemi yapılmaz.

### **Merkezde Normal Evrak İçin İlk Kayıt ve Havale**

**Madde 20-** Gelen evrak, aşağıda işlem göreceği sıralamaya göre yürütülür.

a) Fiziki olarak gelen evrak, elektronik belge yönetim sistemine gelen evrak kayıt bölümünde, kaydı yapılarak havuzdan otomatik olarak numara ve tarih alır.

- 1) Taraması,
- 2) Geldiği yeri,
- 3) Konusu,
- 4) Tarihi,
- 5) Sayısı,
- 6) Evrakın varsa eki,
- 7) Havale yapılacak yer seçilir bilgiler eksiksiz olarak girilir ve işlem

sonlandırılır.

b) “Taranan” evrak, hem elektronik ortamda hem de fiziki olarak ilgili birime havale edilir.

c) Belgenet’ten havalesi yapılacak evrak işaretlenip, ilgili daire başkanlığı seçilir. Havalesi yapılan evrak ilgili daire başkanının bilgisayarına düşer. Evrak arama bölümünde, arama yapılarak içeriği öğrenilebilir, hangi durumda, hangi aşamada olduğu takip edilebilir.

### **Taşra Birimlerinde Normal Evrak ve İlk Kayıt**

**Madde 21-** Taşra birimlerinde ilk kayıt, havale işlemi madde 20 de sıralanış şekline göre merkezdeki usullere göre yapılır.

### **Normal Evrakın Gördüğü İşlemler**

**Madde 22-** Fiziki gelen evrak, sorumlu memur tarafından imza karşılığı teslim alındıktan sonra, kayıt işlemlerini gören evrak ilgili birim amirlerine teslim edilir.

### **Giden Evrak Hazırlama**

**Madde 23-** Giden evrak iki kısımda işlem görür.

#### **1) Evrak oluşturma,**

- a) Konu kodu,
- b) Konu,
- c) Gereği, Bilgi tipi,
- d) Onay akışı,
- e) Kaldırılacak klasör,

#### **2) Olur oluşturma**

- a) Konu kodu,
- b) Konu,
- c) Onay akışı,
- d) Kaldırılacak klasör,
- e) Gereği, Bilgi tipi seçilmek zorunlu değildir.

a) Evrakı alan memur yazışması yapılacak ise modülündeki evrak oluştur bilgileri doldurulur, editörü kullanarak cevabı hazırlanır, varsa ekleri ve ilgileri yazılır. Memur tarafınca yazılan evrak paraflanır sayı alan evrak, müdüre parafa gönderilir. Müdür parafını atar ve evrakı üst amire imzaya sunar. İmzalanan evrak yazışma yapan memurun klasörüne kalkar. Fiziksel eki var ise üst yazı çıktısı ile posta birimine teslim eder.

b) Merkez ve taşra birimlerinde cevap gerektiren yazıların süresinde sonuçlandırılması ve işlem birliği için giden evrak modülünde evrakın süresi butonuna cevaplanacak süre yazılır, süre sonunda cevaplanmadığı takdirde ilgiliye, sistem uyarı verir.

- c) Evraka işlem yapılmıyacaksa teslim alınır, dosyasına kaldırılacaksa belgenet veya ıslak imzalı olarak kapatma onayı alınmak suretiyle imzaya gönderilir.
- ç) Konusu itibariyle yanlış gelen evrak ilgisi nedeniyle ilgili birime havale edilir.

### **Normal Evrakın Taşra Birimlerinde Gördüğü İşlemler**

**Madde 24-** Gelen evrak teslim alındıktan sonra bölge müdürü veya işletme müdürü belgeleri inceleyip şube müdürlerine havale eder. İlgili şube müdürü ise memura havale edip madde 22 ve 23 deki hususlara göre işlemleri yürütür.

### **Özellik Taşıyan Evrakın Taşra Birimlerinde Gördüğü İşlemler**

**Madde 25-** Özellik taşıyan evrak, ilk kayıt işlemi yapılarak havale edilmesi için birim yöneticisine verilir. Birim yöneticisi de evrakı inceleyip şube müdürlerine havale eder. İlgili şube müdürü ise memura havale edip madde 11 deki a,b,c,ç,d,e,f,g bentlerindeki işlemleri yürütür.

### **Gelen Kolilerin Gördüğü İşlemler**

**Madde 26-** Posta yoluyla birime getirilerek teslim edilen ya da Postane' den bizzat alınan koli vb. değerli paketler, bilgisayar ortamına kaydedilerek ilgili birimlere verilir.

### **Evrakın Dağıtım Süresi**

**Madde 27-** Gelen evrakın dağıtımını; elektronik, fiziki veya belge.net üzerinden gelen evrak, vakit kaybetmeksizin dağıtım ve teslim işlemi aynı gün içerisinde yapılır. Telgraf, duyuru, protesto, faks ve bildiri kâğıtları ile ivedi ya da süreli evrak, dağıtım süresinin geçmiş olmasına bakılmaksızın aynı gün en seri bir biçimde dağıtılır. Sürenin dağıtıma elvermemesi durumunda birim yöneticisine haber verilir.

## **ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM**

### **Evrakın Birimlerde Gördüğü İşlemler**

#### **Bekletilecek Evraka Uygulanacak İşlemler**

**Madde 28-** İstenilen bilginin henüz gelmemiş olması, sorulan işin incelenmekte olduğunun bildirilmesi, işlemin sonuçlandırılabilmesi için yeterli bilginin sağlanamaması veya işin belirli bir süre sonra sonuçlandırılabilceği durumlarda, evrak birim yöneticisinin onayı ile bekletilir. Bekletilecek evrak üzerinde "Bekleme nedeni", "Süresi" ve "İşleme alınacağı tarihin" bulunması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrakın Gönderilmesi**

#### **Merkez ve Taşra Birimleri Arasında Gönderme**

**Madde 29-** Birimlerce yapılacak işlemler;

a) Yazışması yapılan evrak imzalandıktan sonra postalanmak üzere belgenet sisteminde postalanacaklar ve "kep giden" modülüne düşer. KEP (kayıtlı elektronik posta) yetkilisi, kep ile gitmesi gereken evrakları teslim alıp, gönderme işlemi yapar.

b) Fiziki eki olan evrakın aslı posta birimine teslim edilir. Kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilere gönderilir.

a) Merkez ve taşra birimleri yazışmalarında birim içi yazışma şekli dijital evrak ile gönderi yapılır.

## Merkez Birimlerince Merkez Dışı Birimlere ve Çeşitli Yerlere Gönderme

**Madde 30-** Yazışması yapılan evrak, bilgisayar ortamında giden havuzundan numarası alınır. Giden evrak postasında bulunan evraklar (dijital belge, normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, posta kurye ve kargo, matbua kitap, elden verilen gibi) durumuna göre ayrılır ve posta işlemi yapılır.

### Giden evrakın Teslim Alınması

**Madde 31-** Gönderilecek evrak teslim alınırken;

- Evrakın tarih ve sayısının alınıp alınmadığına,
- Konu özetinin bulunup bulunmadığına,
- Gönderiliş şeklinin yazılıp yazılmadığına,
- İmzaların bulunup bulunmadığına, (Islak veya elektronik imza)
- Varsa eklerinin tamam olup olmadığına,
- Kurum, kuruluş gerçek ve tüzel kişi adına gönderilen zarfların adresinin eksik olup olmadığına, bakılır, eksiklik yoksa teslim alınır.

### Gönderilecek Evrakın Ayırımı

**Madde 32-** Tarih ve çıkış numarası alan evrak;

- Aynı yere posta ile gönderilecek olanlar,
- Kurye veya dağıtıcı ile gönderilecek olanlar,
- Gizlilik dereceli olanlar,
- İvedi veya süreli olanlar, dijital belge olarak ayrıştırılır.

Biçiminde ayrıştırılarak işlem yapılır.

### Gönderilecek Evrakın Kaydı

**Madde 33-** Ayırımı yapılan evraktan posta ile gönderilecek olanlar, posta işlemlerinde tasnifi yapılan evraklar gönderi şekline göre Excel sayfası olarak alınan “posta gönderileri izlenimi” belgenet raporlar sayfasından alınan belge kaydedilerek iki nüsha çıktısı alınır. Çıktının bir nüshası postanede kalır diğer kaşelenmiş nüshası da birim dosyasında sırasıyla saklanır.

### Evrakın Zarflanması

**Madde 34-** Zarflanacak evrakın;

- Evrak numarası zarf üzerine yazılır.
- Gizlilik dereceli olan evrak, yazıyı hazırlayan birimce zarflanır. Aynı adrese, aynı günde gönderilecek birden çok gizlilik dereceli evrak aynı zarfa konulur. Zarflanan ve üzerine gizlilik derecesini belirtir kaşe basılan evrak bir başka zarf içerisine konularak postalanır. Gizlilik dereceli, ivedi ve süreli evrakların zarflarının sağ köşesine gönderme türü düzenleyen birimce (taahhütlü, iadeli taahhütlü, kurye-kargo) belirtilir.
- İvedi süreli olanlar, aynı adrese aynı günde gönderilecekse aynı zarfa konulup gönderilir.
- Gizlilik dereceli ivedi ve süreli olanlar dışında kalan ve aynı adrese aynı günde gönderilecek olan evraklar da tek bir zarfa konulur.
- Birimlerden gelen gizli evraklar birimin gönderi şekli belirtilmemişse, taahhütlü olarak gönderilir.

### Gönderme Türleri

**Madde 35-** Evrakın gönderilmesinde belgenin özelliğine göre;

- Normal posta,

- b) Taahhütlü veya iadeli taahhütlü,
- c) Dağıtıcı ya da diğer personelle,
- ç) Posta Kurye-Kargo,
- d) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)
- e) Özel Kargo, gönderme türlerinden yararlanır.

Merkez ve Taşra Birimleri aralarında yapmış oldukları yazışmaları iç dağıtım olarak yaparlar.

### **Taahhütlü Gönderme**

**Madde 36-** Gönderildiği adrese ulaşıp ulaşmadığının izlenmesine gerek görülen evrakın gönderilme türüdür.

Taahhütlü göndermelerde iki nüsha Posta Gönderileri İzlenimi, Gönderme "İadeli Taahhütlü" ise bir nüsha da "Alma Haberi Kartı" doldurulur ve postalanır.

### **Kurye-Kargo İle Gönderme**

**Madde 37-** Gönderilen gönderinin niteliği veya ağırlığı nedeniyle, mektup biçiminde gönderilememesi durumunda başvuru bir yöntemdir. Gönderildiği adrese kısa sürede ulaşması istenilen evrakın gönderilme türüdür.

Bu tür göndermede zarf üzerine "Kurye-Kargo", (Kargo Yollama Kağıdı) doldurulur ve Posta Gönderileri İzlenimi iki nüsha olarak düzenlenir ve postalanır.

### **Özel Kurye İle Gönderme**

**Madde 38-** Konusu veya önemi nedeniyle, posta ya da dağıtıcıyla gönderilmek istenmeyen evrakın gönderilme türüdür.

### **Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile Gönderme**

**Madde 39-** Yazışma yapılan kurumun Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi var ise gönderi şekli KEP ile sağlanır.

### **Dağıtıcı Ya da Diğer Personelle Gönderme**

**Madde 40-** Gönderileceği adres şehir içerisinde olan ve posta harcaması yapılmasına gerek görülmeyen ya da ivedilikle teslimi gereken evrakın gönderilme türüdür.

Bu tür göndermede, evrak dış dağıtım defterine kaydedilir ve alıcısının adı soyadı ve imzası alınarak teslim edilir.

### **Posta Harcama Belgelerinin Göreceği İşlem**

**Madde 41-** Posta Harcama Belgelerinden;

- a) İki nüsha düzenlenen Posta Gönderileri İzleniminin aslı,
- b) Kargo Alındısının aslı,
- c) Gönderi şekli belirtilen Posta Gönderileri İzleniminin aslı, postaneye teslim edilir.

Kalan diğer suretler ise ayrı ayrı dosyada muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Telefon ve Telefaks Haberleşmesi**

#### **Telefon ve Telefaks Kurulması**

**Madde 42-** Merkez ve merkez dışı birimlerde; ihtiyaca göre telefon santrali, telefon ve telefaks kurulur.

Telefon ve telefaks'a ilişkin tüm işlemler Destek Hizmetleri birimleri tarafından yürütülür.



**Telefonların Yer Değiştirilmesi Ya da Kaldırılması**

**Madde 43-** Merkez ve merkez dışı birimlerde; telefonların birim içerisinde yer değiştirmesi veya kaldırılması birim yöneticilerinin yazılı önerisi ile gerçekleştirilir.

**Faks İle Gönderme**

**Madde 44-** Yapılacak bir hizmetin süresi ve önemi dikkate alınarak faks çekilir. Faks ile göndermede aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

- Acele ve günlük olmayan yazılar faks ile gönderilmez.
- Birimler faks ile göndermek istedikleri yazıların üzerine "FAKS" sözcüğünü yazarak gönderirler.
- Normal evrak gibi tarih ve sayı aldıktan sonra gönderme işlemi gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM****Zorunlu Defterler ve Düzenleme Biçimleri****Merkez ve Taşra Teşkilatında Tutulması Zorunlu Defterler**

**Madde 45-** Haberleşme işlemleri gereği tutulması gereken defterler,

- Gelen ve Kullanılan Pullar Kayıt Defteri,
- Evrak zimmet defteri.

**Gelen ve Kullanılan Pullar Kayıt Defteri ve Düzenlemesi**

**Madde 46-** Kurum adına gelen yazılar ekinde çıkan pullar ile cevabi yazıların gönderilmesinde kullanılan pulların kaydedildiği, merkezde Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğünce, merkez dışında tüm evrak birimlerince tutulan basılı bir defterdir.

Sayfalarındaki;

- "Sıra Numarası" bölümüne her yıl için 1 numaradan başlayarak ardışık biçimde sıra numarası,
- "Gönderenin Adı, soyadı" bölümüne yazıyı gönderen birimin bilgileri yazılır.
- " Pul miktarı" bölümüne gelen pul ederi/gönderilen evrakın gönderme pulunun değeri,
- " Yazının Tarihi", "Numarası" ve "Geldiği Tarih" bölümlerine ise, varsa yazının tarih ve numarası ile yazının kuruma geldiği tarih, yazılır.

Gelen evrak içinde cevap pulu olan pullu evraklar kaydı yapılarak ilgili birimlere not düşülerek bildirilir.

Birimlere verilen pullu belgelerin dönüşünde ise bu not ile birlikte giden evrak iliştilererek gönderilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM****Posta Avans İşlemleri****Posta Avans İşlemleri**

**Madde 47-** Posta giderlerini karşılamak üzere ilgili birime veya birim posta sorumlusuna yeterli miktarda avans verilebilir. Yeniden avans verilmesi, alınmış avansın harcanmış olmasına ya da herhangi bir nedenle kapatılmış olmasına bağlıdır.

- KEP ile gönderi için postaneden alınan kontör. KEP gönderiminde kullanılır.

## SEKİNCİ BÖLÜM

### Yürürlükten Kaldırma

#### Yürürlükten Kaldırma

**Madde 48-** Genel Müdürlük Makamının 01/06/2012 tarihli ve 96153639/11720 sayılı oluru ile yürürlüğe konulan Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Belge ve Haberleşme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 49-** Bu Yönerge Genel Müdürün onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 50-** Bu Yönerge hükümlerini Vakıflar Genel Müdürü yürütür.