

**DEVLET MALZEME OFİSİ  
HABERLEŞME VE DOSYALAMA  
YÖNERGESİ**

**BÖLÜM : I  
BİRİNCİ KISIM  
GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç:**

**Madde 1** - Ofis teşkilâtında uygulanan yazışma, evrak kayıt ve dosyalama işlerini düzenlemek ve mevcut olan telefon santralleri, telefon ve teleks cihazları ile düzenli ve süratli irtibat sağlamak ve bunların emniyet ve çabuklukla yürütülmesi hususundaki esasları belirtmektedir.

**Kapsam:**

**Madde 2** – Yönerge Devlet Malzeme Ofisi'nin Merkez ve Taşra Teşkilâtı ile Müessese ve İşletmelerinde haberleşme ve dosyalama işlemlerini kapsar.

**Tanımlar:**

**Madde 3** - Bu Yönergede yer alan terimler aşağıdaki anlamlarda kullanılmıştır,

**3.1** - Evrak; Görülen bir hizmetle ilgili olarak yapılan haberleşme ve işlemler sırasında ya da sonucunda ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayda ya da banda veya filme alınmış belgelerin tümüdür.

**3.2** - Kurum İçi Haberleşme; Genel Müdürlük Merkez Birimleri, Taşra Teşkilâtı ve Müessese ve İşletmelerin birbirleriyle olan haberleşmesidir.

**3.3** - Kurum Dışı Haberleşme ; Ofisin üçüncü şahıslarla yapacağı haberleşmedir,

**3.4** - Haberleşme Servisi; Merkezde Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı (Genel Evrak Servisi) Taşra Teşkilâtı ve Müesseselerde ilgili servislerdir.

**3.5** - Dosya ; Üzerinde işlem yapılacak her konu ya da konu grubu için ayrı ayrı olmak üzere açılan ve içerisinde yalnızca açıldığı konu ya da konu grubuna ilişkin evrak bulunan dosyalama elemanlarıdır.

**3.6** - Dosyalama ; İşlemi biten gelen evrakın aslı ile cevap olarak gönderilen yazı nüshasının ya da doğrudan gönderilen giden evrak nüshasının saklanmasını, ya da saklanmış evrakın gerektiğinde yararlanılmak üzere yerinden alınmasını ve yararlandıktan sonra yerine konulmasını kapsayan işlemlerin tümüdür.

**BÖLÜM : II  
ESAS HÜKÜMLER**

**YAZIŞMA İŐLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

**Yazışma Esası:**

**Madde 4** - Gelen evrakın genel evrak ve birim evrak kayıt numaraları cevap yazısının altına Vr : / şeklinde yazılmak suretiyle varide kapatılır.

**Yazışmanın Yapılması :**

**Madde 5** - Merkez Birimleri arasındaki yazışmalar birimlerin kendi servisleri, Merkez

Teşkilâtının Taşra Teşkilâtı, Müessese ve İşletmeleriyle, kurum dışı olan yazışmaları ve Taşra Teşkilâtı, Müessese ve İşletmelerin gerek kendi aralarındaki ve gerekse Genel Müdürlük ile kurum dışı yazışmalar haberleşme servisi kanalı ile yapılır.

### **Gelen Evrakın Gördüğü İşlemler :**

#### **Madde 6 - Gelen Evrak,**

- 6.1** - Kurum dışından posta, kurye veya kişilerce bizzat getirilen evrak çalışma saatleri içinde adresleri, ekleri, tarih ve numaraları kontrol edilerek teslim alınır. Kuruma ait olmayanlar derhal iade edilir.
- 6.2** - Özel işaret taşımayan evrak, evrak birimince kabulünden sonra vakit geçirilmeden açılır. Açılan evrak bir kere de zarfın üzerindeki tarih ve numaralarla karşılaştırılarak ekleri kontrol edilir, gelen evrak kaşesi vurulur. Vurulan kaşeye geliş tarihi, numarası ve ekleri kaydedilir. Gelen evrak föyüne kaydedilen evrak Genel Müdürlükte aynı föyle ilgili birimlere dağıtılır. Taşra Teşkilâtı ve Müesseselerde ise Müdürlük yetkilisinin havalesinden sonra, ilgili birimlere dağıtılır.
- 6.3** - Zarftan çıkan evrak imzasız olursa hiçbir işlem yapılmadan imzalanmak üzere geldiği yere geri gönderilir. Ancak böyle bir evrakın, acele ve önemli bir konuya ilişkin olup olmadığının belirlenmesi için ilgili birim yetkilisine gösterilir. Acele olan evrak, gerekli notlar alındıktan sonra imzalarının tamamlanması için geri gönderilir.
- 6.4** - Acele işaretli yazılarda geliş tarihi ve saati evrak kaşesinin yanına kaydedilir.
- 6.5** - Gelen evrak kurumun yazdığı bir yazıya cevap ise ilgi ve kod numarası incelenerek ilgili birime havalesi yapılır.
- 6.6** - Gizli işaretiyle gelen evrak zarfı açılmadan gelen evrak kaşesi zarfın üzerine basılarak numara verilir. Zarfın üzerinde herhangi bir birim belirtilmemiş ise Genel Müdürlükte Genel Müdüre, Taşra Teşkilâtında ve Müesseselerde ilgili Müdürlük yetkilisine, birim adı belirtilmişse ilgili birim yetkilisine gönderilir.
- 6.7** - Ofis tarafından ihale edilen işler için elden veya P.T.T. ile gelen teklif zarfları, ihale için belirlenen gün ve saate kadar ilgililerce alınır ve üzerine alındığı tarih ile saat yazılır. Belirli gün ve saatten sonra elden verilmek istenilen evrak kabul edilmez. P.T.T. ile gelmesi halinde ise tesellüm fişi ile evrak zarfının üzerine alındığı tarih ve saat yazılarak imzalanmak suretiyle kabul edilir.
- 6.8** - Ofis Teftiş Kurulu Başkanlığına kapalı zarf içinde gelen evrak açılmadan gelen evrak kaşesi zarfın üzerine basılarak numara verilir. Gelen evrak föyüne kaydedilerek föyle birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığı evrakına gönderilir.
- 6.9** - Evrak, konusu bakımından birden fazla birimi ilgilendiriyorsa evrak servisinde aslı ve ekleri işle en fazla ilgili birime, nüshaları ilgili diğer birimlere gönderilir. Evrakın nüshalı olarak gelmemesi halinde ise aslının gittiği birimde çoğaltılarak yazı ekinde ilgili diğer birimlere gönderilir.
- 6.10** - Bir yazıya eklenmemiş gelen katalog, kitap, mecmua, bülten gibi dokümanlar kayıt işlemine tâbi tutulmadan ilgili birimlere gönderilir.
- 6.11** - Haberleşme servisinde, elden verilen dilekçelerin sahiplerine istedikleri takdirde, evrakın kayıt numarasını ve havale edilen birimi gösteren bir fiş verilir.
- 6.12** - Gelen evrak ilgili birimlere teslim edildikten sonra bu föyler sırası ile klâse edilir.

### **Başkanlık, Müşavirlik ve Müdürlüklere Gelen Evraklar :**

**Madde 7** - Haberleşme organlarından Başkanlıkların, Müşavirliklerin ve Müdürlüklerin haberleşme servisine gelen evraklar, aldıkları numaralara göre sırası ile «Gelen Evrak Kayıt Defteri» ne kaydedilir. (Model No: 001.02)

Kaydedilen evraklar havale edilmek üzere birim amirine sunulur.

Havalesi gerçekleşen evraklar ilgili memurlara ulaştırılır ve «Gelen Evrak Kayıt Defteri»

ndeki bölümüne havale edilen memurun adı yazılır.

Gelen evrak üzerinde yapılacak işlemlerin yürütülmesi, gerektiğinde cevabın hazırlanıp imza işleminin tamamlanması her Başkanlığın, Müşavirliğin ve Müdürlüğün görevi olup bunların tamamlanmasına kadar evrak Başkanlık, Müşavirlik veya Müdürlükte işlem görür. Cevaplandırılmasına gerek bulunmayan evrak havale edilen memur tarafından «Hıfz Evrak Cetveli» ne ( Model No : 001.01 ) kaydedilerek dosyasına kaldırılır.

### **Teksir İşleri :**

**Madde 8 -** Çoğaltılarak dağıtılması gereken her türlü evrakın teksiri İdari ve Sosyal İşler Şubesi tarafından yapılır. Birimlerce mumlu kağıtlara yazdırılan teksir istekleri; teksiri istenen evrakın türü, çoğaltılacak miktarı gösteren bir yazı ile birlikte ilgili Müdürlüğe gönderilir. İlgili birimin yetkilisi tarafından görülen yazı teksir işleriyle görevli memura havale edilerek teksirin yapılması sağlanır.

Teksir kağıtları, Ofisimiz Merkez Birimlerinin yıllık tüketim miktarları yaklaşık olarak tesbit edilerek İdari ve Sosyal İşler Şubesinde temin edilir.

Teksirin yapılması acil ise yazısı daha sonra gönderilmek kaydıyla teksiri talep eden birim yetkilisi ile İdari ve Sosyal İşler Şubesi yetkilisinin şifai görüşmeleri neticesinde gerçekleştirilebilir.

### **Giden Evrakın Gördüğü İşlemler :**

**Madde 9 -** Giden Evrak,

**9.1-** Birimlerce hazırlanan evrak imzalama işlemleri sona erdikten sonra ait oldukları yere gönderilmek üzere kendi haberleşme servislerine gelir.

**9.2 -** Kurum içi ve kurum dışına gönderilecek evrakı, hazırlayan birimin evrak servisince Giden Evrak Kayıt Defterine buradan alınan kayıt numarasına göre de «Evrak Teslim İzlenimine» (TC. ST. F. 719.008) kaydedilerek haberleşme servisine veya evrak servislerine gönderilir.

**9.3 -** Kurum dışına gidecek evrakların bir nüshasına haberleşme servisince numara verilerek ilgili birime iade edilir. Bu numara da Giden Evrak Kayıt Defterine kaydedilerek evrakın nüshası seri dosyasına takılır.

**9.4 -** Haberleşme servisince, P.T.T. ile gönderilecek evraklar zarflanır. Zarfın üzerine numarası, varsa eki ve özel işaretleri (Uçak, Expres, Taahhütlü gibi) ve gönderilenin açık adresi yazılır.

**9.5 -** İş sahiplerine elden verilmesine ilgili birimin yetkililerince izin verilen evrak, alanın açık hüviyeti bildirilmek ve imzası alınmak suretiyle teslim edilebilir.

**9.6 -** Gönderilmek üzere hazırlanan evrak saat 16.00 ya kadar haberleşme servislerine teslim edilir. Normal olarak bu saatten sonra evrak kabul edilmez.

### **BÖLÜM : III**

#### **TELEKS TELEFON VE TELGRAF HABERLEŞMESİ Teleks Haberleşmesi:**

**Madde 10 -** Merkez, Taşra Teşkilâtı ve Müesseselerde ihtiyaca göre teleks kurulur.

Teleksle ilgili bütün işlemler haberleşme servislerince yürütülür.

**Teleksle gönderme üç bölümde gerçekleştirilir.**

**10.1 -** Birimler, teleksle gönderilmesini istedikleri yazıların üzerine, belirgin bir biçimde «TELEKS» sözcüğünü yazarak yazıyı haberleşme servisine teslim eder.

**10.2 -** Haberleşme servisi yetkilisince teslim alınan evrak teleks memuruna veya bu amaçla görevlendirilen memura verilir.

**10.3 -** Teleks memuru, aldığı yazıyı telekse geçer, geçiş saatini kaydeder ve gönderme işlemini tamamlar.

Gelen teleksler için ise gelen evrak işlemi uygulanır.

### **Telefonla Haberleşme :**

**Madde 11 -** Şehirlerarası telefon haberleşmesi,

**11.1-** Merkez, Müesseseler ve santralı olan Bölge Müdürlüklerinde şehirlerarası resmi telefon görüşmeleri mutlak surette santral kanalıyla yapılır.

**11.2 -**Yıldırım, beklemesiz servis ve şehirlerarası otomatik telefon görüşmesinin yapılmasının zorunlu hallerinde ise, görüşmelerden önce Merkezde Daire Başkanlıklarından, Müesseseler ve Bölge Müdürlüklerinde Müdürlerden müsaade alınır.

**11.3 -** Merkezde ; Daire Başkanları, Şube Müdür ve Yardımcıları ile bunların konuşmaya izin verdiği Uzmanlar ve servis şefleri, Müesseseler ve Bölge Müdürlüklerinde; Müdür ve Yardımcıları ile muhasebeci ve depo şefleri (var ise diğer şefler) şehirlerarası görüşmeye yetkilidir.

**11.4 -** Santral memurları, şehirlerarası telefon talep fişine sıra numarası verir ve «resmi» kaydını koyup konuşmayı yapan yetkiliye derhal imza ettirirler.

**11.5 -** Telefon konuşmalarının yapıldığı anda dört nüsha olarak tanzim edilecek olan telefon teyitlerinin aslı konuşmanın yapıldığı mahalle (Ofis teşkilâtı dışındaki görüşmeler dahil) bir nüshası Merkezde Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına, Müesseseler ve Bölge Müdürlüklerinde ilgili servise derhal gönderilerek, bir nüsha ilgili dosyaya, son nüshası da seri dosyasına klâse edilir.

**11.6 -** Telefon teyitlerine konuşmanın özeti anlaşılır bir ifade ile yazılır.

**11.7 -** Telefon teyitleri çift imzalı olacak 1. derece imza Merkezde Daire Başkanları (müstakil Müdürlüklerde Müdürler), Müesseseler ve Bölge Müdürlüklerinde Müdürler tarafından atılır.

**11.8 -** Görüşülen konu gizli ise teyidi gizli evrak işlemleriyle gönderilir.

**11.9 -** Şehirlerarası telefon görüşmelerine ait faturalar tetkik edilirken şehirlerarası telefon talep fişi ve telefon teyitleri de incelenerek, telefon teyitlerinin ilgili birimce imza edilmediği ve diğer maddelerde belirtilen usullere uygun bir şekilde ve zamanında Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına veya ilgili servise gönderilmediği takdirde telefon ücretinin tahakkuku ile görevlendirilmiş olan ilgili birimce görüşmeyi hususi konuşma sayarak ücretinin ilgililerden tahsili için gereken işlem yapılır.

**Madde 12 -** Şehiriçi telefon görüşmeleri direkt telefonu olanlarca direkt telefonla diğerleri için de santraller kanalıyla yapılır.

### **Telgrafla Haberleşme :**

**Madde 13 -** Telgrafla haberleşme telefon haberleşmesinin mümkün olmadığı acele hallerde kullanılır. Telgraflar kararsızlığa veya anlaşmazlığa yol açmayacak şekilde açık bir ifade ile fakat gereksiz kelimelere yer vermeyecek şekilde öz olarak hazırlanır.

Telgraflarda saygı kelimeleri kullanılmaz, sadece asta çekiliyor ise rica üste çekiliyor ise arz kelimeleri ile bitirilir.

Telgraf kağıdına (Model No : 003.09) telgrafın gideceği yer, metin bölümü ve gönderen birim yazılarak çift imza edilir. İmzalanan telgraf kağıdı Genel Evrak'a teslim saati de evrak teslim izleniminde belirtilmek suretiyle aynen giden evrak işleminden geçirilerek bekletilmeden gönderilir.

İşin aciliyetine göre normal, acele veya yıldırım olarak çekilebilir.

## **BÖLÜM : IV DOSYALAMA**

**Madde 14 -** Ofisimizdeki evrakların saklanması ve dosyalaşmasında "Tek konu tek dosya" sistemi uygulanır. Bu sistem tüm birimlerde aynı konulu yazılar grubunun aynı

kodlu dosyada bulundurulmasını amaçlıyan bir sistemdir.

**Madde 15** - Bu sistemin uygulanmasında “Standart Dosya Plânı”ndan yararlanılır.

**Madde 16** – Standart dosya planını inceleyen birimler kendi yaptıkları işlemlere ilişkin konu kodlarını saptayarak birim dosya planını oluştururlar. Yıl başında dosyalarını açarlar. Ayrıca yıl içerisinde yeni çalışma konularının ortaya çıkması durumunda, yeni konu kodları ile adları Birim Dosya Planına kaydedilir.

**Madde 17** - Dosyalama yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulur.

**17.1** - Dosya içerisinde konan her evrak dosyanın kapağında bulunan dosya fihristine kaydedilir.

**17.2-** Dosyalanacak evrak, birime giriş tarihine göre sıralanır ve eski tarihlisi alta gelecek biçimde dosyalanır.

**17.3-** Evrak, kendisine dayalı olarak yapılan işlemleri kapsayan evrak ile birlikte dosyaya konur.

**Madde 18** - Tüm birimlerde dosyaların saklanması ve sorumluluğu birimin durumuna göre yetkili servis şefinin gözetim ve denetimi altında evrak memurları veya bu amaçla görevlendirilmiş evrak sorumlularına aittir.

Personel özlük dosyaları ile gizli dosyalar Merkezde Personel Müdürlüğünce, birimlerde ise birim yöneticisi ya da uygun göreceği personel tarafından saklanır.

**Madde 19-** DMO Arşiv Kodlama Listesi ekte gösterilmiştir.

**Madde 20** - Bu yönerge 26/05/2005 tarihinde yürürlüğe girer.

## **EK-1**

### **DEVLET MALZEME OFİSİ ARŞİV KODLAMA LİSTESİ (Değişik: 30/03/2006 tarihli ve 14/104 sayılı Y.K.K.)**

60101	Özel Kalem Müdürlüğü
60105	Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü
60110	Satınalma Dairesi Başkanlığı
60111	Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı
60112	Standardizasyon ve Kalite Kontrol Dairesi Başkanlığı
60113	Satınalma Komisyonu Daire Başkanlığı
60160	Teftiş Kurulu Başkanlığı
60161	Hukuk Müşavirliği
60162	Genel Müdürlük Müşavirliği
60164	Sivil Savunma Uzmanlığı
60165	Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı
60171	Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
60174	Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

- 60180 İnşaat ve Emlâk Dairesi Başkanlığı
- 60182 Malzeme Katalođu Çalışma Komisyonu Başkanlığı
- 601M02 Basım Müessesesi Müdürlüğü
- 601B02 Ankara Bölge Müdürlüğü
- 601B04 İstanbul Bölge Müdürlüğü
- 601B05 İzmir Bölge Müdürlüğü
- 601B06 Kayseri Bölge Müdürlüğü
- 601B07 Samsun Bölge Müdürlüğü
- 601B08 Mersin Bölge Müdürlüğü
- 601B09 Diyarbakır Bölge Müdürlüğü
- 601B10 Erzurum Bölge Müdürlüğü
- 601B11 Afyonkarahisar Bölge Müdürlüğü
- 601B13 Bursa Bölge Müdürlüğü
- 601B14 Elâzığ Bölge Müdürlüğü
- 601B15 Eskişehir Bölge Müdürlüğü
- 601B16 Gaziantep Bölge Müdürlüğü
- 601B17 Isparta Bölge Müdürlüğü
- 601B18 Konya Bölge Müdürlüğü
- 601B19 Tekirdağ Bölge Müdürlüğü
- 601B20 Trabzon Bölge Müdürlüğü
- 601B21 Van Bölge Müdürlüğü
- 601B22 Zonguldak Bölge Müdürlüğü
- 601B24 Sivas Bölge Müdürlüğü