

**DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EVRAK VE ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında uygulanan yazışma, evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşiv ve imha işlemlerini düzenlemek hususundaki esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatındaki evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşiv ve imha işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak 01.07.2020 itibarıyla yürürlüğe alınan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanalları; Akıllı telefon ve tabletlere indirilerek kullanılan, iletişim ve etkileşim sağlayan uygulamaları,
- b) Arşiv; DMO'nun faaliyetleri esnasında elde ettiği bilgi ve belgeleri belirli bir plan dâhilinde muhafaza ettiği yeri,
- c) Arşiv sorumlusu; Arşiv hizmetlerinin sorunsuz yürütülmesinden ve arşiv malzemelerinin güvenliğinden birinci derece sorumlu olan personeli,
- ç) Barkod; Gelen evrakın takip edilebilmesi için fiziki belge üzerine yapıştırılmak üzere özel yazıcısından etikete basılan, sadece o belgeye özel değişen genişlikte çubuklar biçiminde gösterilen ve elektronik tarayıcıyla okunabilen simgeyi,
- d) BİDB; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı,
- e) Birim arşivi; Merkezde daire başkanlıkları ve diğer birimlerin, taşrada müdürlüklerin faaliyet konularına dair müşteri ve tedarikçi evrakını muhafaza ettikleri arşivleri,
- f) Çok gizli evrak; Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmesinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz evrakı,
- g) Dağıtım; Evrakın ilgili birimlere bilgi vermek ya da gereğini yerine getirmelerini sağlamak üzere gönderilmesini,
- ğ) DETSİS; Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde (KAYSİS) yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

- h) DHDB; Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nı,
- i) DMO; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nü,
- i) Dosyalama; İşlemi biten gelen evrakın aslı ile cevap olarak gönderilen yazı nüshasının ya da doğrudan gönderilen giden evrak nüshasının saklanması ya da saklanmış evrakın gerektiğinde yararlanılmak üzere yerinden alınmasını ve yararlandıktan sonra yerine konulmasını kapsayan işlemlerin tümünü,
- j) e-Fatura; 397 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu tebliği uyarınca elektronik ortamda hazırlanan, kâğıda basılmaksızın gönderimi ve muhafazası sunucular üzerinde gerçekleşen faturayı,
- k) e-İmza; 5070 Sayılı Kanun uyarınca ıslak imza ile eşdeğer sayısal veriden oluşan, elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan imza şeklini,
- l) e-Otoban; Bakanlıkların ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatlarının kendi EBYS'lerinde hazırladıkları evrakın Vali/Kaymakam tarafından İçişleri Bakanlığı EBYS'si üzerinden elektronik olarak imzalanmasını sağlayarak, farklı sistemler kullanmakta olan taşra teşkilatlarının bütün yazışmalarını elektronik ortamda yapmalarına imkân veren, temelini EBYS'ler arasındaki entegrasyonların oluşturduğu, platform bağımsız sistemi,
- m) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- n) Elektronik evrak kayıt defteri; EBYS'de evrak kayıtlarının otomatik olarak tutulduğu veri tabanını,
- o) Elektronik ortam; Belge ve bilgilerin dijital olarak oluşturulabildiği, saklanabildiği, değiştirilebildiği ve paylaşılabilirdiği tüm kanalları,
- ö) ERP; (Enterprise Resource Planning) Türkçe çevirisi Kurumsal Kaynak Planlama olan ve DMO'da ana faaliyet konusu iş ve işlemlerin yapılmasında kullanılan programı,
- p) Evrak; Özel ya da tüzel kişiler tarafından herhangi bir talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için fiziki ya da elektronik ortamda düzenlenen, ıslak ya da güvenli elektronik imza ile imzalanan ve içeriği itibarıyla delil teşkil eden, alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi ve belgeyi,
- r) Fiziki belge; Alıcısına kâğıt hâlinde teslim edilen belgeyi,
- s) Gelen evrak; Özel ya da tüzel kişilerce DMO'ya elektronik veya fiziki olarak getirilen veya gönderilen evrakı,
- ş) Gelen evrak arşivi; Özel ya da tüzel kişilerin DMO'ya sunduğu fiziki belgelerin elektronik ortama taşınarak EBYS üzerinden ilgili birim ya da kişilere gönderilmesinden sonra orijinallerinin muhafaza edildiği arşivi,
- t) Gelen evrak birimi; Özel ya da tüzel kişilerin DMO'ya elektronik veya fiziki olarak sunduğu fiziki belgeleri teslim alan, barkodlama işlemini yapan, belgeyi taratarak elektronik ortama taşıyan, EBYS üzerinden ilgili birim ya da kişilere gönderen birimi,
- u) Genel evrak arşivi; Merkezin ve her bir taşra biriminin tüm evrakını toplu olarak muhafaza ettiği ana arşivlerini,
- ü) Genel evrak birimi; Merkezde Genel Evrak Şube Müdürlüğü ile taşrada gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmekle sorumlu yapıyı,
- v) Genel Müdür; DMO Genel Müdürü'nü,
- y) Giden evrak; DMO tarafından özel ya da tüzel kişilere elektronik veya fiziki olarak düzenlenip gönderilen evrakı,

z) Giden evrak birimi; DMO tarafından özel ya da tüzel kişilere elektronik veya fiziki olarak düzenlenen evrakın gönderim işlemlerinden sorumlu birimi,

aa) Gizli evrak; İçeriğini sadece alıcı olarak belirtilen birim ya da kişilerin görmesi istenen, diğer kişiler tarafından izinsiz okunduğu ya da açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrak ile ticari sır, kişi hakları ve benzeri nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren evrakı,

bb) Hizmete özel evrak; İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen, ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen evrakı,

cc) Islak imza; Fiziki belgelere silinmeyecek ve belgenin kopya olmadığını gösterecek renkteki bir kalemle doğrudan belge üzerine atılan imzayı,

çç) İmha; Evrakın geri dönüşü olmayacak şekilde yok edilmesini,

dd) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta); Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

ee) Kılavuz; EBYS iş ve işlemlerini açıklamak üzere BİDB tarafından hazırlanıp daima güncel hâlde portalde yayımlanan Belge Yönetim Sistemi Kılavuzunu,

ff) Kişiye özel evrak; Gizlilik dereceli olmayıp ancak belirli şahısların veya yetki verdikleri personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımasa dahi makam sahibinin adına gelen evrakı,

gg) Koordinasyon ile gönderim; Birden fazla birimi ilgilendiren bir evrakın bu birimler tarafından sırayla imzalanarak onay makamına ya da dağıtıma gönderilmesini,

ğğ) Kullanıcı; DMO personelinden EBYS ve ERP üzerinden işlem yapma yetki ve görevi bulunan, e-İmzası bulunan her birini,

hh) Muhatap; Evrakın konusu gereği evrakla ilgili işlemleri yapan ya da evrak hakkında bilgi sahibi olması gereken makam, birim, amir ya da personeli,

ıı) Olur; DMO birimlerinin Yönetim Kurulu Kararı gerektirmeyen konularda Genel Müdürden, ilgili Genel Müdür Yardımcısından veya Daire Başkanlığından onay almasını,

ii) Paraf; Hazırlanan evraka amir tarafından atılacak imzadan önce sorumlu personel tarafından atılan kısa imzayı,

jj) Sistem; DMO'da kullanılan EBYS, ERP ve bunların işlerliğini sağlayan diğer yazılımlar bütünü,

kk) Standart dosya planı; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belirlediği, resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını belirttiği numara sistemini,

ll) Taslak: Bir dokümanın paraf ve imza süreçlerinden önceki, herhangi bir sonuç meydana getirmeyen hâlini, ifade eder.

### **İlkeler ve kurallar**

**MADDE 5** - (1) DMO'nun Merkez ve Taşra Teşkilatı ile İşletmelerinde uyulması gereken ilkeler ve kurallar şunlardır:

a) Haberleşme ve belge akışı iş ve işlemlerinin gerekli bilgilendirmeler yapılarak, gerekli gizlilik kurallarına uyularak, eksiksiz, en kısa zamanda ve ekonomik şekilde

yürütülmesi esastır.

b) Tüm resmî yazışmalarda, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe alınmış olan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e uyulması zorunludur.

c) Tüm EBYS işlemleri 26.09.2013 tarih ve 438 sayılı Genel Müdürlük Emri ile duyurulan "EBYS'ye Geçiş ve Kullanım Esasları" uyarınca tesis edilir. Bu Emir yayımlandıktan sonra EBYS üzerinde yapılan geliştirme ve güncellemeler hakkında intranet ve/veya e-Posta aracılığıyla bilgilendirme yapmak ve kılavuzu güncelleyerek kullanıcıların erişiminde bulundurmaya BİDB sorumluluğundadır. BİDB tarafından yapılan bilgilendirmeler ve güncel kılavuz tüm kullanıcılar için bağlayıcıdır.

ç) DMO tarafından hazırlanacak, dağıtılacak ve/veya gönderilecek belgelerin elektronik ortamda üretilmesi ve e-İmza ile imzalanması esastır. Gelen ve giden gizli, çok gizli ya da kişiye özel evrakın elektronik ortamda üretilme ve yayımlanma zorunluluğu bulunmamaktadır. DMO'ya diğer özel ve tüzel kişilikler tarafından teslim edilecek belgelerin elektronik ortamda hazırlanması, imzalanması ve iletilmesi hususunda istisna uygulanıp uygulanmayacağı, belgenin tür ve amacına göre ilgili mevzuatta belirtilir ya da Genel Müdür tarafından belirlenir.

d) Kullanıcıların EBYS üzerinde kendilerine havale edilen belgeleri ve DMO tarafından kendilerine ya da sorumluluklarına tanımlanan e-Posta adreslerini günlük olarak düzenli kontrol ve takip etmeleri, gereğini ivedilikle yapmaları zorunludur. EBYS yerine ve/veya EBYS'ye ek olarak sistem ve araçların kullanıma alınması hâlinde de kontrol, takip, haberleşme ve gereğini ivedilikle yerine getirme zorunluluğu devam eder. Birim amirleri, sorumlu oldukları kullanıcıların sistem üzerindeki faaliyetlerini takip etmekle ve bunların doğru yapılmasından sorumludur.

e) DMO'nun EBYS kullanıcısı olan tüm personeli, EBYS ile ilgili soru ve sorunlarını intranet ana sayfasında bulunan Servis Masası sekmesinden BİDB'ye iletir. BİDB, iletilen hususla ilgili gerekli destek ve çözüm imkânlar dâhilindeyse bunu ivedilikle sunmakla; değilse ilgili kullanıcıyı en uygun iletişim aracıyla ivedilikle bilgilendirmekle yükümlüdür.

f) EBYS ile ilgili güncelleme, yenilik, bakım ve sistemsel sorun gibi bilgilendirmeler BİDB tarafından e-Posta ile, intranet ana sayfasındaki duyurular aracılığıyla ve/veya EBYS ana sayfasından yapılır. Bu bilgilendirmeler, kullanıcılar için bağlayıcıdır.

g) Fiziki olarak ya da elektronik ortamda hazırlanmış olmasına bakılmaksızın tüm belgelerde belgeyi hazırlayan asttan onaylayan en üst amire doğru paraf ve imza bulunur. EBYS üzerinde belge hazırlanırken uygulanacak paraf ve imza kuralları BİDB tarafından, ilgili üst mevzuat doğrultusunda ve belgenin amacına uygun hiyerarşiye göre otomatik olarak sağlanır.

ğ) Onay mercii tarafından ıslak ya da elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir, imzalandıktan sonra belge niteliği kazandığından üzerinde değişiklik yapılamaz. Değişiklik talimatları astlara yazılı olarak bildirilir ve bu talimatlar da belgenin gerektirdiği süre boyunca belge ile birlikte dosyalanarak muhafaza edilir.

h) EBYS'de e-İmza yerine başka imzalama araçlarının kullanımı BİDB'nin görüşü üzerine Genel Müdür onayına tabidir. Fiziki belgelerde e-İmza kullanımı mümkün olmadığından ıslak imzalı belge taratılarak sisteme kaydedilir.

ı) İmza yetkisinin kullanılması ve devri hususunda Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

i) Gelen fiziki ya da elektronik belgeler ile DMO tarafından hazırlanan fiziki ya da

elektronik belgelere standart dosya planına uygun olarak numara verilir.

j) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının, personelin işe başlama, vekâlet etme, yetkilendirme, yetki devri, unvan değişikliği, yer değişikliği, nakil, görevden ayrılma gibi durum değişikliklerinde BİDB'yi ivedilikle bilgilendirme yükümlülüğü ve gerekli durumlarda da EBYS üzerinden yazışma ile BİDB'den değişiklik talebinde bulunma yetkisi bulunmaktadır. Bu bilgilendirmelerin sistem yazılımı içinde otomatik gerçekleşmesi hâlinde ayrıca yazılı ya da sözlü bilgilendirmeye gerek bulunmamaktadır. Tüm kullanıcıların e-İmza işlemlerinin takibinden BİDB sorumlu olup işlemleri e-İmza sahibi personel ile doğrudan sözlü iletişimle ya da e-Posta üzerinden yürütür.

k) Birimlerin EBYS ile ilgili değişiklik, ekleme, yetkilendirme gibi resmî yazılı talepleri BİDB tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır ya da sonuçlandırılmayacağı gerekçeli cevap yazısı ile bildirilir.

l) T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 13.10.2020 tarih ve E-39370 sayılı yazısı uyarınca gelen ve gönderilen evrakın e-Devlet ile ve ayrıca e-Otoban ile uyumlu olması esastır. e-Devlet üzerinden alınarak kontrolü yapılan belgeler DMO'nun resmî işlemlerinde kullanılmak üzere geçerlidir.

m) Evrak hazırlama, dağıtım, muhafaza, dosyalama, arşivleme ve imha konularında 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esas alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Gelen Evrak İşlemleri**

#### **EBYS üzerinden gelen evrak işlemleri**

**MADDE 6 - (1)** EBYS üzerinden gelen evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Diğer kişi ve kurumlardan DMO'ya elektronik ortamda gönderilen belgeler DMO'nun KEP adreslerinden birine e-Posta olarak gelir. Genel evrak biriminden yetkilendirilmiş kişiler bu KEP adreslerini günde en az 1 (bir) defa olmak üzere kontrol eder ve geciktirmeksizin gelen evrakın EBYS'ye aktarılmasını sağlar.

b) Gelen evrak üzerinde muhatap doğru şekilde belirtilmişse EBYS üzerinden otomatik olarak muhataba iletilir. KEP'te otomatik oluşmamış, doğru yazılmamış ya da belirsiz olan muhatap bilgileri DMO KEP yetkilisi tarafından EBYS'de manuel olarak doldurulmak suretiyle dağıtımı sağlanır.

c) Evrak gönderim işlemleri kılavuzda belirtilen hususlara göre yapılır.

(2) Birim veya kullanıcılara sehven gelen belgeler, iç ya da dış yazışma olup olmadığına bakılmaksızın, yeni bir üst yazı ekinde ya da ilgi tutularak iade edilir.

#### **Fiziki olarak elden teslim alınan evrak işlemleri**

**MADDE 7 - (1)** Fiziki olarak elden teslim alınan evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Belge doğrudan gelen evrak birimindeki sorumlu personele teslim edilir. Sorumlu personel evrakı taratarak EBYS'ye aktarır. Evrakın EBYS üzerinden aldığı numara en az 2 (iki) barkod etiketine basılır. Etiketlerden biri takip edebilmesi için belgeyi getiren kişiye verilir, bir etiket de fiziki evrakın üstüne yapıştırılır.

b) Evrakın içeriğine göre işlemleri EBYS üzerinden kılavuza göre tekemmül ettirilir.

c) DMO tarafından ihalesine çıkılan işler için elden getirilen ihale teklif dosyaları, ihale ilanında belirtilen gün ve saate kadar ilgili birim tarafından kapalı olarak teslim alınır ve üzerine alındığı tarih ile saat yazılır. İhale ilanında belirtilen gün ve saatten sonra getirilen ihale teklif dosyası hakkında ilanda yer alan hükümler uygulanır.

### **Posta veya kargo ile teslim alınan evrak işlemleri**

**MADDE 8 - (1)** Posta veya kargo ile teslim alınan evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) DMO adına gönderilmiş olan posta veya kargolar gelen evrak birimindeki sorumlu personele teslim edilir. Şahıs adına gönderilmiş posta ve kargolar doğrudan muhatabı tarafından teslim alınır.

b) Gelen evrak birimindeki sorumlu personele teslim edilen gönderiler eğer alıcısı belli ise açılmaksızın gönderici bilgisi, alıcı bilgisi ve teslim alma tarihi kayda alınarak muhatabına ulaştırılır. DMO adına gelen adli gönderiler Hukuk Müşavirliği'ne, şahsa gönderilmiş adli ve resmî gönderiler ile "Kişiyeye Özel" damgası taşıyan gönderiler ilgili şahsa, Genel Müdürlük adına gelen gönderiler Özel Kalem Müdürüne ivedilikle ve gizlilik esaslarına uyularak teslim edilir.

c) DMO tarafından ihalesine çıkılan işler için DMO'ya posta ile gönderilen ihale teklif dosyaları, ihale ilanında belirtilen gün ve saate kadar gelen evrak birimi tarafından kapalı olarak teslim alınır ve üzerine alındığı tarih ile saat yazılmış ve kapalı olarak ilgili birime ulaştırılır. İhale teklif dosyasının ihale ilanında belirtilen gün ve saatten sonra DMO'ya ulaşması hâlinde ise teslim fişi ile ihale teklif dosyasının üzerine teslim alınma tarih ve saati yazılarak imzalanmak suretiyle ilgili ihale birimine teslim edilir. İhale ilanında belirtilen gün ve saatten sonra ulaşılan ihale teklif dosyası hakkında ilanda yer alan hükümler uygulanır.

### **Gelen e-Fatura işlemleri**

**MADDE 9 - (1)** Gelen e-Fatura işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) DMO müşteri ve tedarikçileri ile ilgili faturalar anlaşmalı hizmet sunucu sisteminden web servis aracılığıyla alınıp otomatik olarak ERP'ye işlenir. ERP'deki sipariş numarası ile eşleşerek EBYS'ye ve EBYS üzerinden sorumlu birim ya da personele iletilir.

b) DMO mal ve hizmet alımlarına yönelik olarak düzenlenmiş faturalar da web servis ile otomatik olarak ERP'ye, ERP'den EBYS'ye ve EBYS üzerinden merkezde alım işlemlerini başlatan daire başkanlığına, taşrada ilgili birim ya da personele iletilir.

c) Teslim alınan e-Fatura ile ilgili sipariş bilgileri ya da alınan hizmet bilgileri karşılaştırılarak kontrolü sağlanır. Herhangi bir sorun tespit edilirse e-Faturayı düzenleyen tedarikçi ile görüşülerek düzeltilmesi ya da iptali sağlanır. Kontrolü tamamlanan e-Faturalar ödeme işlemleri için ERP üzerinden muhasebe birim ya da personeline iletilir.

(2) DMO'ya düzenlenen faturalar e-Fatura olması esastır.

(3) Gelen e-Fatura işlemlerinin müdahale olmaksızın bilgi işlem araçları ile otomatik olarak ERP ve EBYS'ye aktarılması esastır. Müdahale gerektiren durumlarda BİDB bilgilendirilir ve BİDB'nin vereceği talimat doğrultusunda işlem yapılır.

### **Diğer gelen evrak işlemleri**

**MADDE 10 - (1)** DMO'nun merkez ve taşra için tanımlı faks numaralarına gelen evrak, sistem üzerinden otomatik olarak ya da bunun mümkün olmadığı durumlarda ilgili personel tarafından dijitalleştirilerek EBYS'ye aktarılır ve işleme alınır.

(2) Akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanalları üzerinden gelen evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Aciliyeti karşılamanın esas, imkânların kısıtlı olduğu durumlarda DMO ile ilgili işlemlerinde kullanılmak üzere Kamu kurum ve kuruluşlarından ya da firmalardan akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanallarıyla gönderilen "doc/docx", "xls/xlsx", "pdf" ya da "jpeg/jpg/png" formatındaki imzalı belge ve ekleri ancak amir onayıyla işleme alınabilir.

b) Belgelerin asıllarının kullanılmasının zorunlu olduğu DMO mevzuatında belirtilmişse, ilgili DMO personeli tarafından yazılı olarak amirini bilgilendirmek suretiyle belge asılları gerekli sürede DMO'ya ulaştırılıncaya kadar bu iletişim kanallarıyla iletilen belgeler sadece işlemleri başlatmada kullanılabilir. Süre bitimine kadar asılları ulaşmayan belgelerin diğer yöntemlerle ulaştırılmış kopyaları ve görselleri yok hükmünde sayılır ve işlem sonuçlandırılmaz.

c) Belgelerin asıllarının kullanılmasının zorunlu olmadığı durumlarda ilgili personel, amirinin onayı dâhilinde gönderinin çıktısını alıp dosyaya ekleyerek ya da EBYS ve/veya ERP'ye yükleyerek işlemi tamamlar.

(3) DMO sunucularının güvenliği için özel programlar kullanılmakta ve çeşitli önlemler alınmaktadır. Bu nedenle, herhangi bir iletişim aracıyla DMO'ya yapılan gönderilerin ilgili birim ya da personele ulaşıp ulaşmadığının takibini yapmak göndericinin sorumluluğundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Giden Evrak İşlemleri**

### **EBYS üzerinden evrak gönderme işlemleri**

**MADDE 11 - (1)** EBYS üzerinden kılavuza göre hazırlanan kurum içi evrak gönderim işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Bilgi veya gereği için dağıtım evrakı ilgili daire başkanı ya da birim amiri imzasıyla organizasyon şemasına göre belirlenen hiyerarşi doğrultusunda gönderilir.

b) Gereği için belirli bir birimin muhatap olduğu evrak ilgili personel parafı ile ilgili daire başkanı ya da birim amiri imzasıyla muhatap birime gönderilir.

c) Genel Müdürlük Olur'u almak üzere hazırlanan evrak ilgili personel parafı ile ilgili daire başkanı ya da birim amiri imzasıyla varsa ilgili Genel Müdür Yardımcısı uygun görüşü sonrasında Genel Müdür onayına sunulur.

ç) Yönetim Kurulu Kararı almak üzere hazırlanan evrak, ilgili personel parafı ile ilgili daire başkanı ya da birim amiri imzasıyla varsa ilgili Genel Müdür Yardımcısı uygun görüşü ve Genel Müdür imzası sonrasında Yönetim Kurulu onayına sunulur.

d) Gizli, çok gizli ya da kişiye özel belgeler hazırlanırken EBYS üzerinde gizlilik durumu belirtilerek paraf ve imza süreçlerine geçilir. Gizlilik durumu bulunan evrakın EBYS'de gizliliğinin korunmasından BİDB sorumludur.

e) Belirli bir süre içinde gereğinin yapılması gereken evrak için 'Günlü Evrak' seçimi, aciliyeti bulunan evrak için 'Acele' seçimi yapılır.

f) Koordinasyon ile gönderim sağlanacak belgelerde yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda ve hiyerarşiye göre imza süreci tamamlanır.

(2) EBYS üzerinden diğer kurumlara, tüzel kişilere ve gerçek kişilere evrak gönderim işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) EBYS üzerinden kurum dışı giden evrak olarak hazırlanan belge için elektronik ortamda ya da çıktısını alarak gönderim seçeneklerinden biri ile varsa gizlilik durumu seçilir.

b) Elden teslim edilecek belgenin EBYS üzerinde paraf-imza ve sayı alma işlemleri tamamlandıktan sonra çıktısı alınıp varsa ekleri ile birlikte sorumlu personel ya da DHDB vasıtasıyla muhatabına ulaştırılır.

c) Çıktısı alınmaksızın doğrudan elektronik ortamda gönderilecek belgenin EBYS üzerinde paraf-imza ve sayı alma işlemleri tamamlandıktan sonra varsa ekleriyle birlikte evrak sistem üzerinden otomatik olarak muhatabın sistemine ya da KEP adresine ulaştırılır. Ancak, Sağlık Market Çerçeve Anlaşmaları Kapsamında; ilgili satınalma daire başkanlıklarınca gerçekleştirilecek e-ihale ve e-pazarlıklarda, kurumsal otomasyon sisteminde üretilerek tedarikçilere gönderilecek davet mektupları ile gerçekleştirilen e-ihaleler ve e-pazarlıklar sonucunda, kurumsal otomasyon sisteminde üretilerek tedarikçilere gönderilecek sipariş mektupları ve sağlık tesislerince kurumsal otomasyon sistemi üzerinden teslim edilen hasta başı ürünlere ilişkin olarak, II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığınca kurumsal otomasyon sisteminde üretilerek tedarikçilere gönderilecek doğrudan siparişlere ilişkin sipariş mektupları ve Açık Satışlara İlişkin Satınalma Sözleşmeleri kapsamında; kurumsal otomasyon sisteminde hesaplanan risturn borçlarının kurumsal otomasyon sisteminde üretilerek tedarikçilere bildirilmesine ilişkin yazılar paraf-imza süreci işletilmeksizin sayı alarak gönderilir.

ç) Gerçek kişilerin KEP adresi bulunmadığı durumlarda belgeler fiziki olarak teslim edileceğinden, muhatabın adresi eksiksiz ve doğru yazılmalıdır. Belgeyi hazırlarken çıktısını alarak gönderme seçeneğini seçen personel, imza süreci tamamlanan belgenin çıktısını aldıktan sonra evrakı ve varsa eklerini DHDB vasıtasıyla muhatabına ulaştırıp teslim tutanağını imzalatır. Gönderim seçimi yapılmamış olan belgelerin imza süreci tamamlansa bile gönderimi gerçekleşmez; bu durumda belgeyi oluşturan birim veya BİDB ile iletişime geçilmesi gerekir.

d) Kurum dışı giden her türlü evrakın imzalanmasında İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **Fiziki olarak elden evrak teslim etme işlemleri**

**MADDE 12 - (1)** Fiziki olarak elden teslim edilecek evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) EBYS üzerinden kurum dışı giden evrak olarak ve varsa gizlilik durumu işaretlenerek hazırlanan belge için, çıktısını alarak gönderim seçildikten sonra paraf-imza ve sayı alma süreçleri tamamlanır. Belgenin çıktısı, varsa ekleriyle birlikte muhatabına ulaştırılır.

b) Evrakın gizlilik durumu gerektirdiğinde belge internet bağlantısı olmayan bir bilgisayarda hazırlanır; çıktısı üzerinde paraf-imza işlemleri ıslak imza, varsa kaşe, mühür ya da damga ile tamamlanır; genel evrak biriminden evrak sayısı alınır ve varsa ekleriyle birlikte muhatabına ulaştırılır.

c) Gizli, çok gizli ve kişiye özel evrak çift zarf içine koyulur. Dış zarfta muhatabın ve göndericinin isim ve adres bilgileri; iç zarfta bu bilgilere ek olarak gizli, çok gizli ya da kişiye



özel olduğunu kırmızı harflerle belirten damga yer alır.

ç) Fiziki olarak elden evrak teslim edilirken evrak zimmet defterine evrakın tarihi, sayısı, muhatabı, varsa eklerin bilgisi, teslim alanın ismiyle parafı ve evrakın teslim edildiği tarih kaydı alınır.

### **Posta veya kargo ile evrak gönderme işlemleri**

**MADDE 13 -** (1) EBYS dışında posta veya kargo ile gönderilecek evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Gönderici birim EBYS üzerinden gönderime dair DHDB'ye kurum içi yazı hazırlar ve gönderir. Gönderinin bilgileri yazı ekinde ve istenen gönderim yöntemi yazı içinde belirtilir. Gönderi kargo ile yapılacak ise zarf ya da paketi üzerine alıcı ve gönderici bilgileri eksiksiz olarak yazılarak giden evrak birimine elden teslim edilir.

b) Giden evrak birimi personeli gönderim şekline göre doldurduğu formdaki takip bilgilerini gönderen birim personeline bildirerek mesai gün ve saatleri içinde en kısa sürede gönderme işlemini başlatır.

(2) DMO'nun merkez ve taşra teşkilatı arasında gerçekleşecek hacim, adet, ağırlık açısından büyük gönderilerin işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Birimler arasında gönderim talebi kabul edildiğinde gönderen birim ve merkezde DHDB ya da taşrada idari işler birimi gönderiyi taşımaya hazır hâle getirir. Gönderimi yapacak birimden bir personel EBYS üzerinden gönderime dair kurum içi yazışma yapar. Gönderinin bilgileri yazı ekinde ve gönderim detayları yazı içinde belirtilir. Gönderi zarf ya da paketi üzerine alıcı ve gönderici bilgileri eksiksiz olarak yazılır, tutanakla birlikte DHDB vasıtasıyla nakil sağlanır.

b) Gönderinin yerine ulaşmasının takibinden yazıyı hazırlayan personel ile nakil işlemlerini yapan merkezde DHDB ya da taşrada idari işler personeli sorumludur.

c) Gönderiyi alan birim tutanağı kontrol edip imzalayarak gönderimi yapan personeli bilgilendirir.

ç) Gönderinin iadesinde gönderime dair yazışmalar ilgi tutularak yazı hazırlanır, tutanak eklenir ve EBYS üzerinden gönderilir. Gönderim ve teslim alma işlemleri aynı sorumluluk ve yöntemlerle uygulanır.

### **e-Fatura gönderme işlemleri**

**MADDE 14 -** (1) e-Fatura gönderme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) DMO tarafından, ürün grubunun gerektirdiği içerik ve şablon doğrultusunda ERP'de hazırlanan e-Faturalar anlaşmalı hizmet sunucu sisteminden web servis aracılığıyla otomatik olarak alıcısına iletilir ve sipariş numarası ile eşleşerek EBYS'deki klasörüne aktarılır.

(2) DMO tarafından sadece e-Fatura düzenlenir, ayrıca matbu fatura düzenlenmez.

(3) ERP'de düzenlenen e-Faturaların gönderimi işlemlerinin müdahale olmaksızın bilgi işlem araçları ile otomatik olarak ERP ve EBYS'ye aktarılması esastır. Müdahale gerektiren durumlarda BİDB bilgilendirilir ve BİDB'nin yönlendirmeleri doğrultusunda işlem yapılır.

### **Diğer evrak gönderme işlemleri**

**MADDE 15 -** (1) Faks ile evrak gönderme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) EBYS üzerinde hazırlanıp faks ile gönderim yöntemi seçilen belge imza ve sayı alma

süreçlerinin ardından otomatik olarak EBYS tarafından faks sunucusuna aktarılıp gönderilir.

b) Faks sunucuları EBYS'ye gönderim bilgilerini aktararak faksın ulaştığına dair kontrolün yapılabilmesini sağlar. Sorunlu durumlarda BİDB ile iletişime geçilir.

(2) KEP ile evrak gönderme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) EBYS üzerinde hazırlanıp KEP ile gönderim yöntemi seçilen belge imza ve sayı alma süreçlerinin ardından otomatik olarak EBYS tarafından DMO KEP yetkililerine görev olarak aktarılır. Evrak KEP yetkilisinin e-İmzasıyla imzalanmasının ardından muhatabına gönderilir.

b) KEP sağlayıcısı üzerinden yenileme işlemi, gönderim bilgilerini aktararak gönderimin ulaştığına dair kontrolün yapılabilmesini sağlar. Sorunlu durumlarda BİDB ile iletişime geçilir.

(3) e-Posta ile evrak gönderme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Kurum içi ve kurum dışı e-Posta gönderimlerinde resmî yazışma, protokol, hitabet ve nezaket kurallarına uyulması esastır.

b) e-Posta içeriğinde konunun muhatap tarafından açıkça anlaşılmasını sağlayacak kısa ve net cümleler kullanılır. Kapanışta muhatabın görev ve unvanına uygun şekilde kendisinden beklentinin ne olduğu net bir ifadeyle yazılır. Metnin sonunda göndericinin iletişim bilgilerinin bulunduğu kurum içi ya da dışı imza kullanılır.

c) e-Postanın muhatabı "Kime/To", yazışmadan ve içerikten haberdar olması gereken amirler başta olmak üzere diğer kişiler "Bilgi/CC" alanlarına yazılır. Gönderi konusu içerikle uyumlu olacak şekilde ve kurum dışı gönderimlerde gerekirse gönderen kurum adıyla birlikte yazılır.

ç) Muhatabın görev ve unvanı da dikkate alınmak suretiyle gönderinin önem düzeyi belirtilebilir, teslim ve/veya okundu bilgisi talep edilebilir.

d) Ek iletilecekse metin içerisinde ya da sonunda açıklamasına yer verilir ve gönderme öncesinde eklemenin yapıldığı kontrol edilir.

### **Akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanalları ile evrak gönderimi**

**MADDE 16 - (1)** Akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanalları ile evrak gönderme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) e-Posta gönderim kurallarına azami ölçüde uymak ve paylaşılması mevzuata aykırı olmamak kaydıyla belge ile gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan yazışmalar (evrak numarası alması kaydıyla) göndermeden önce amirden onay almak şartıyla aciliyet hâlinde "pdf" ya da "jpeg/jpg" formatında gönderilebilir.

b) Evrakın akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanallarıyla gönderilmesi, evrakın türüne göre, belgenin aslını resmî yollarla gönderim zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Bu yolla gönderilen evrakın hukuki geçerliliği ilgili mevzuata göre belirlenir.

c) Akıllı cihazlarla yapılan gönderimlerin kopyası ekran görüntüsü almak ya da uygun yöntemle DMO sunucularına aktarmak suretiyle ilgili dosyaya kaldırılır ve amirle paylaşılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak Sonlandırma, Arşivleme ve İmha İşlemleri**

#### **EBYS üzerinde evrak sonlandırma ve arşivleme işlemleri**

**MADDE 17 - (1)** EBYS üzerinde evrak sonlandırma ve arşivleme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) EBYS üzerinden kendisine gereği için ya da görev olarak evrak gönderilen personel, evrakın gereği yerine getirildikten sonra ilgili klasörü seçerek görevi tamamlama seçeneğini işaretler.

b) EBYS üzerinden kendisine bilgi için evrak gönderilen personel, evrakın içeriğini inceledikten sonra ilgili klasörü seçerek görevi tamamlama seçeneğini işaretler.

c) EBYS üzerinden kurum içi ya da dışı gereği için gönderilen evrakın gereği muhatabı tarafından yerine getirildikten ve varsa cevabı iletildikten sonra gönderen personel ilgili klasörü seçerek görevi tamamlama seçeneğini işaretler.

ç) EBYS üzerinden bilgi için evrak gönderilen personel, sistemde evrakın muhatabına iletildiğini gördükten sonra ilgili klasörü seçerek görevi tamamlama seçeneğini işaretler.

d) EBYS üzerindeki tüm evrak, ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde belirtilen sürelerde dijital olarak arşivde saklanır.

### **EBYS üzerinde evrak imha işlemleri**

**MADDE 18 -** (1) EBYS üzerinde evrak imha işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) İlgili mevzuatta belirtilen saklama sürelerini dolduran evrak hakkında sistem yetkilisi ve/veya İmha Komisyonu yetkilisine EBYS üzerinden otomatik bildirim gelir.

b) İmha Komisyonu ayıklama, değerlendirme ve onay süreçlerinin ardından sistem yetkilileri bilgisi dâhilinde dijital arşivdeki evrakı silmek suretiyle imha eder.

### **Fiziki evrak arşivleme işlemleri**

**MADDE 19 -** (1) Fiziki evrakın arşivleme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) EBYS'ye aktarılıp numara alan tüm fiziki evrak, her günün sonunda tarih ve numarasına göre dosyalanarak sorumlu personel tarafından gelen evrak arşivine kaldırılır.

b) Standart dosya planına göre dosyalanıp ilgili mevzuatta belirtilen süreyi geçmeyecek şekilde gelen evrak arşivinde saklanan evrakta, takvim yılı sonunda genel evrak birimi tarafından inceleme ve ayıklama yapılır. Ayıklama sonucunda uygun görülen evrak, ilgili mevzuatta belirtilen süreler çerçevesinde saklama süresi dolmamışsa, genel arşive teslim edilebilir.

### **Arşivlerdeki fiziki evrakın imha işlemleri**

**MADDE 20 -** (1) Arşivlerdeki fiziki evrakın imha işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Merkezde, gelen evrak arşivinin inceleme ve ayıklama işlemleri genel evrak birimi amiri, gelen evrak arşivi sorumlusu ve genel evrak arşivi sorumlusundan oluşan İmha Komisyonu tarafından yerine getirilir.

b) Merkezde, hiçbir birim kendi arşivindeki evrakın ayıklama ve imhasını tek başına yapamaz. Birim arşivlerinin inceleme ve ayıklama işlemleri birimlerin arşiv sorumlularıyla birlikte genel arşiv sorumlusu ve genel evrak birimi amiri ile birlikte yapılır.

c) Merkezde İmha Komisyonları, inceleme ve ayıklama işlemlerinin ardından tutanakları imzalar ve Devlet Arşivleri Başkanlığı ile uygunluk yazışmalarını tamamlar. Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan gelen onayı takiben Yönetim Kurulu onayına sunar. Yönetim Kurulu onayı alındıktan sonra imha gerçekleştirilir.

ç) Her bir taşra teşkilatı biriminde oluşturulan İmha Komisyonları, inceleme ve ayıklama işlemleri neticesinde düzenledikleri tutanaklarını ekleyerek DHDB'ye EBYS

üzerinden bilgi verir. Taşra birimleri Devlet Arşivleri Başkanlığı ile yazışmalarını ve imha işlemlerini Yönetim Kurulu Kararı almaksızın kendisi tamamlar.

(2) Düzeltilmiş son hâli ile işleme alınmış olan evrakın önceki hâlleri, çalışma için kullanılmış yazı taslakları, kontrol amaçlı olarak alınmış çıktılar, personelin kendi işleri için tuttuğu notlar, okunamayacak kadar yıpranmış ve/veya güncelliğini yitirmiş broşür vb. basılı tanıtım malzemeleri gibi resmî niteliği bulunmayan kâğıt ürünleri, amir bilgisi dâhilinde kâğıt imha makinelerinde imha edilir ya da geri dönüşüm kutularına atılır.

(3) Kâğıt atıklarının hibe ve geri dönüştürülmesi işlemleri merkezde DHDB, taşrada kendileri tarafından yürütülür.

(4) Saklanması gerekli belgeleri herhangi bir şekilde kasten imha eden personel hakkında ilgili mevzuat uyarınca işlem başlatılır. İmha işlemi DMO'da herhangi bir birimde amir pozisyonundaki bir personelin emir ya da onayıyla gerçekleşmişse amir hakkında da işlem başlatılır.

(5) İmha komisyonlarının oluşturulması ve işlemleri hususunda “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri esas alınır.

#### **e-Fatura arşivleme ve imha işlemleri**

**MADDE 21** - (1) ERP üzerinden EBYS'ye aktarılan gelen ya da giden e-Faturalar, işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili mevzuatta belirtilen süre boyunca ilgili EBYS klasöründe saklanmak suretiyle arşivlenir.

(2) İlgili mevzuatta belirtilen saklama sürelerini dolduran e-Faturalar hakkında sistem yetkilisine EBYS üzerinden otomatik bildirim gelir. İmha Komisyonu inceleme, ayıklama ve onay süreçlerinin ardından sistem yetkilileri bilgisi dâhilinde dijital arşivdeki evrakı silmek suretiyle imha eder.

(3) e-Faturalar EBYS üzerinde imha edildikten sonra da ERP üzerinde süresiz olarak saklanmaya devam eder.

#### **Diğer evrak arşivleme ve imha işlemleri**

**MADDE 22** - (1) EBYS ve ERP dışında diğer kanallardan gelen ya da gönderilen evrakın arşivleme ve imha işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) DMO'ya gelen ya da DMO tarafından gönderilen tüm KEP gönderileri ve faks belgeleri doğrudan EBYS'de işlem gördüğünden fiziki belge saklanmasına ve dolayısıyla imha prosedürleri uygulanmasına gerek bulunmamaktadır.

b) Cumhurbaşkanlığı, Devlet Arşivleri Başkanlığı ya da yetkili birim tarafından EBYS evrakının imhası üzerine yayımlanacak yönetmelik ya da talimat olması hâlinde, bu talimata uygun işlem tahsis edilir.

c) e-Posta ya da akıllı cihazlara uyumlu iletişim kanalları ile gelen ya da gönderilen belgeler resmî evrak niteliğinde ise EBYS'deki klasörüne aktarılarak ilgili mevzuat uyarınca saklama ve imha işlemlerine tabi tutulur. EBYS klasörüne kaldırılan ya da resmî evrak niteliğinde olmayan belgelerin ayrıca saklanmasına ve imha prosedürleri uygulanmasına gerek bulunmamaktadır.

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, personel özlük dosyalarını genel arşive teslim etmeksizin birim arşivinde ilgili mevzuatına göre muhafaza eder ve imha için gerekli yazışma ve işlemleri kendisi yürütür ya da koordine eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Fiziki Arşiv Yönetimi**

#### **Arşive alma, kayıt ve numaralandırma**

**MADDE 23 - (1)** Kurum içi evrakın arşive alma, kayıt ve numaralandırma işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yönetim Kurulu Kararları ile Genel Müdürlük Emirleri standart dosya planına göre numaralandırılarak, ilgili mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak ve Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü sorumluluğunda genel arşivde ayrı bir bölümde muhafaza edilir.

b) Birimler arası ana faaliyet konusu yazışmalar ile görüş talepleri EBYS'de muhafaza edilir. Fiziki belge varsa takvim yılları sonunda ilgili mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak genel arşive teslim edilir.

c) Yürürlüğe alınmamış proje önerilerinin belgeleri takvim yılı sonunda, uygulamaya alınmış projelerin belgeleri en geç proje sonlandırıldıktan sonraki ilk takvim yılı sonunda genel arşive teslim edilir.

ç) Dava konusuna ait evrak, dava sonucunda verilen kararın kesinleştiği takvim yılı sonunda birim arşivine kaldırılır.

d) Genel arşiv sorumlusu, arşive teslim edilen fiziki belgelerin EBYS üzerinden aldığı numara ya da evrak kayıt numarası ile gönderen birim adı, konu ve tarihini ilgili arşiv dolabının listesine kaydeder ve listelerin güncelliğini sağlar. Listeler bilgisayar ortamında ve/veya fiziki olarak tutulur.

e) Arşiv dolaplarının tanımlanmasında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esas alınır; dolap kodları, içinde hangi birimlerin evrakının olduğunu açıkça gösterecek şekilde DHDB tarafından bu yönetmelik çerçevesinde belirlenir.

f) Dolap raflarına en eski tarihli evrakın bulunduğu klasör en üst rafta bulunacak şekilde yerleştirme yapılır. Tarih sırasına göre raflar soldan sağa doğru doldurulur.

g) Klasörlerin sırtında birim kodu ile ait olduğu tarih aralığını gösterecek numaralar ve klasör kapağının içinde ya da evrakın en üstünde içindekilerin bilgisinin yer aldığı liste bulunur. Bu listede her bir dosya içindeki evrakın hangi birim/kurum/firmaya ait olduğu ve sayfa sayısı belirtilir.

#### **Kurum dışından gelen evrakın arşive alma, kayıt ve numaralandırma işlemleri**

**MADDE 24 - (1)** Kurum dışından gelen evrakın arşive alma, kayıt ve numaralandırma işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Gelen evrak birimine elden fiziki olarak teslim edilip EBYS'ye aktarılan belgelerin fiziki nüshaları her iş günü sonunda gelen evrak arşivine teslim edilir. Bu evrak EBYS üzerinden aldığı numara ya da evrak kayıt numarası ile gönderen/getiren özel ya da tüzel kişinin adı, konu ve tarihi ön sayfadaki listeye yazılmak kaydıyla klasöre sırayla takılır. Birden fazla sayfa ve ek içeren evrakın bilgisine sayfa sayısı ve eklerin adı ya da tanımı eklenir. Gelen evrak arşivinde sıralama, dosyalama ve raflara yerleştirmede tarih esas alınır. Takvim yılı sonlarında inceleme ve ayıklama yapılarak uygun görülenler genel arşive teslim edilir, kalanlara ise saklama süreleri bitiminde İmha Komisyonu tarafından imha prosedürleri uygulanır.

b) Firma ya da kurumların DMO'nun ilgili daire başkanlıklarına teslim ettiği evrak ve klasörler takvim yılı sonuna kadar birimlerin arşivlerinde kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Kilitlerin anahtarları ilgili daire başkanınca belirlenecek birim arşiv sorumlularına teslim edilir. Her takvim yılı sonunda daire başkanlığınca yenilerine yer açmak amacıyla uygun görülen evrak klasörleri yılın sonunda, diğer evrak klasörleri aktif kullanımları sona erdiğinde ve her koşulda en geç 5 (beş) yıl içinde genel arşive teslim edilir.

c) Sayıştay, Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı'ndan gelen evrak ile bu birimlere gönderilen evrak, varsa gizlilik koşullarında, içeriği doğrultusunda ve standart dosya planına göre EBYS üzerinden ya da gelen evrak biriminden numara alarak Özel Kalem Müdürlüğü sorumluluğunda muhafaza edilir. İlgili mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak genel arşive teslim edilir.

### **Arşivden evrak talep etme**

**MADDE 25 -** (1) DMO birimlerinin arşivden evrak talep etmesi aşağıdaki şartlara göre gerçekleşir:

a) DMO birimleri kendi sorumluluk alanlarıyla ilgili evrakı gelen evrak arşivinden ya da genel arşivden doğrudan birim personeli aracılığıyla talep edip imza karşılığı teslim alabilir.

b) Birimler, kendi sorumluluk alanlarıyla doğrudan ilgili olmayıp içeriğinde inceleme yapacakları evrakı gelen evrak arşivinden ya da genel arşivden Daire Başkanı, Başkan, Müdür, Müşavir gibi birimlerinin en üst amirlerinin e-Posta, telefon gibi yazılı ya da sözlü talebine istinaden birim personeli aracılığıyla imza karşılığı teslim alabilir.

c) Gelen evrak arşivine ve genel arşive ancak arşiv sorumlusu ile birlikte girilir; birim arşivlerinden evrak talep eden personelin yanında da o birimin arşiv sorumlusu bulunur. Evrakın arşivde incelenecek olması hâlinde arşiv sorumlusu inceleme süresince personelin yanında bulunur.

ç) Talep için evrak numarası, tarih, konu gibi bilgileri ile evrakı iade etme tarihinin belirtilmesi ve teslim almak için de form doldurulması birim arşivleri dâhil bütün arşivler için zorunludur. Forma evrakı teslim aldığına dair imza atmaktan kaçınan personele hiçbir koşulda evrak teslim edilmez. Arşiv dışına çıkarılan evrakın sorumluluğu malzemeyi teslim alan personeldedir.

(2) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ya da Sayıştay gibi üst makamların yazılı emrinde belirtilen kişilerden, mahkeme kararı bulunan kolluk kuvvetlerinden, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında başvurusu uygun bulunmuş kişilerden ve DMO personelinden başka kimse arşivlere giremez ve arşivlerden evrak talep edemez.

(3) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, Sayıştay ya da mahkeme kararıyla evrak aslının istenip Genel Müdür tarafından bu talebin ifasına dair DHDB'ye talimat verilmesi hâli istisna olmak üzere hiçbir evrak kurum dışına çıkarılamaz.

### **Arşivden alınmış evrakın iadesi**

**MADDE 26 -** (1) DMO birimlerinin arşivden aldıkları evrakı iadesi aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

a) Alınan evrakın arşive iade edileceği tarih, teslim alma esnasında belirtilir. Bu tarih evrak saklama süresini ve/veya imha zamanını geçemez.

b) Taahhüt edilen iade süresi geçtiği hâlde arşive iade edilmemiş evrak için arşiv sorumluları, teslim alan personele ve amirine e-Posta ile yazılı hatırlatma yapar. Evrakın kullanım ihtiyacı devam etmekteyse amir onayıyla personel tarafından yeni bir iade tarihi

taahhüt edilir.

ç) Arşiv sorumlusu, evrakı teslim alırken teslim etme esnasında kayda aldığı sayfa sayısı ve ekleri kontrol eder, sorun olmaması hâlinde evrakı iade alır. Herhangi bir eksik ya da hasar tespit ederse tutanak hazırlayıp konuyu genel evrak birimi amirine intikal ettirir. Evrakın mahiyetine göre kayıp ya da hasardan sorumlu her bir personel hakkında DMO mevzuatına göre idari işlem başlatılır. Arşiv sorumlusunun tutanağına rağmen genel evrak birimi amirinin işlem başlatmaması hâlinde arşiv sorumlusu görevini yerine getirmiş olduğundan hasar ya da kayıpla ilgili personelle birlikte genel evrak birimi amiri sorumlu olur.

d) Eksiksiz ve sorunsuz iade hâlinde, arşiv sorumlusu evrakı teslim ederken aldığı imza ve tarihin kaydedildiği alanda, teslim alma esnasında da evrakı iade eden personelin imzası ile iade edildiği tarihi kayıt altına alır ve evrakı yerine geri koyar.

### **Arşiv düzeni ve güvenliği**

**MADDE 27** - (1) Arşivlerin düzeni ve güvenliği arşiv sorumlusu tarafından sağlanır. Arşiv sorumluları temizlik ve iş sağlığı ve güvenliği hususlarında ilgili birimlerle iletişim hâlinde olarak arşivlerin her türlü riskten korunmasını sağlamakla yetkilidir.

(2) DHDB, arşivlerin havalandırma, ısıtma, aydınlatma, ilaçlama, hijyen, güvenlik ve yangın söndürme sistemleri gibi evrakın muhafazası için gerekli koşulları sağlar. Uygun sıcaklık, nem, aydınlatma dereceleri iş sağlığı ve güvenliği kuralları kapsamında her bir arşivin oda koşullarına göre belirlenir ve her an standart olarak sağlanır.

(3) Taşrada, inşaat ve tadilat işlerini yapan ya da yaptıran DHDB, arşivlerin uygun koşullarını sağlayarak her bir taşra biriminin arşiv sorumlusuna ilgili yetki ve sorumlulukları devrettikten sonra işleyişi takip eder.

### **Arşiv anahtarları**

**MADDE 28** - (1) Arşivlerin anahtarları arşiv sorumlularında ve yedek anahtarları ilgili DHDB ya da taşrada idari işler personeline bulunur. Herhangi bir aciliyet söz konusu olmadıkça, anahtar bulunduran kişiler dâhil hiç kimse arşiv sorumlusu refakati dışında arşive giremez.

### **Öncelikli kurtarılacak malzemeler**

**MADDE 29** - (1) Arşivde muhafaza edilen evrak ve eşyalar yangın, sel gibi hasara sebep verecek durumlarda öncelikli kurtarılacak malzemelerdir. Sigortalıların hususunda Devlet Malzeme Ofisi Sigorta Yönergesi hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **EBYS yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30** - (1) BİDB tarafından görevlendirilen EBYS yöneticisi amir ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) EBYS'nin işlerliğini takip etmek ve korumak, sistemin kullanışlı, sade ve hızlı olmasını sağlamak, gerekli bakım ve ek geliştirmeleri düzenli olarak yapmak ya da yaptırmak, bakım ve geliştirme için gerekli sözleşmelerin yapılmasını sağlamak, personelin ilettiği

sorunları ivedilikle çözmekle sorumlu ve BİDB Başkanı ile birlikte yetkilidir.

b) EBYS üzerinde yapılması gerekli ya da faydalı olacak değişiklikleri Yönetim Kurulu'na sunar, yapılan değişiklikler hakkında personeli bilgilendirir ve EBYS kullanım kılavuzunu düzenleyip güncelleyerek tüm personelin erişiminde tutar.

(2) Kullanıcı tanımlama ve silme ile e-İmza işlemlerini görevlendirilen BİDB personeli yürütür ve takip eder.

### **Gelen evrak birimi arşivi sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31 - (1)** Gelen evrak birimi arşivi sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gelen evrak arşivinin tasnifinden, güncelliğinden, güvenliğinden, anahtar ve demirbaşından, genel fiziki koşulların kontrolünden, arşiv kayıtlarının tanımlanmış prosedürlere uygun tutulmasından sorumludur.

b) Arşivden evrak talep edildiğinde tanımlanmış prosedürlere uyarak evrak teslim eder, iade zamanını takip eder, gerekirse iade için hatırlatmada bulunur, iade alırken kontrollerini yapar, iadesinde sorun yaşanan evrak hakkında tutanak hazırlayarak genel evrak birimi amirine sunar.

c) Genel arşiv sorumlusunun arşivlerin düzeni ve faaliyeti hakkında talep ettiği evrak, bilgi ve desteği amirinin de bilgisi dâhilinde sağlar.

ç) Diğer görevleri takvim yılı sonlarında inceleme, ayıklama ve İmha Komisyonu çalışmalarında görev almak ve uygun görülen evrakı genel arşive teslim etmektir.

(2) Gelen evrak arşivi sorumlusu, merkezde genel evrak birimi amiri ve taşrada birim amiri tarafından görevlendirilen birer personel olup değişiklik gerekmedikçe bu göreve devam eder.

### **Birim arşiv sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 32 - (1)** Birim arşiv sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim arşivlerinin anahtarlarını muhafazasından, tüm evrakın kilit altında, eksiksiz ve güvende olmasının takibinden, oda şeklindeyse arşivin genel fiziki koşullarının kontrolünden, dosyaları birim arşivlerine teslim alıp talep eden birim personeline teslim etmekten ve iadelerin takibinden sorumludur.

b) Takvim yılı sonlarında birim evrakıyla ilgili inceleme, ayıklama ve İmha Komisyonu çalışmalarında görev alır ve uygun görülen evrakı içerik listesiyle birlikte klasörler hâlinde genel arşive teslim eder.

c) Birimin evrakını iade edilmemiş evrak tutanaklarıyla birlikte eksiksiz ve sorunsuz olarak genel arşive teslim ettiğinde, birimin diğer personeli tarafından birim evrakının alım ve iadeleriyle ilgili sorumluluğu sona erer.

ç) Genel arşiv sorumlusunun arşivlerin düzeni ve faaliyeti hakkında talep ettiği evrak, bilgi ve desteği amirinin de bilgisi dâhilinde sağlar.

(2) Birim arşiv sorumluları, her daire başkanlığı için ikişer, daire başkanlığı altında bulunmayan müdürlükler için birer, daire başkanlığı dengi diğer birimler için birer, her bir taşra teşkilatı birimi için birer kişi olarak amiri tarafından görevlendirilir, değişiklik gerekmedikçe bu göreve devam eder.



### **Genel arşiv sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 33 -** (1) Genel arşiv sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel arşivin tasnifinden, güncelliğinden, güvenliğinden, anahtar ve demirbaşından, genel fiziki koşulların kontrolünden, arşiv kayıtlarının tanımlanmış prosedürlere uygun tutulmasından ve ilgili yazışmaları yapmakla sorumludur.

b) Takvim yılı sonlarında merkezdeki tüm arşivlerin inceleme, ayıklama ve İmha Komisyonu çalışmalarında görev alır ve uygun görülen evrakı içerik listesiyle birlikte klasörler hâlinde teslim alır.

c) Taşranın İmha Komisyonu yazışmalarını takip ve DHDB Başkanı onayı öncesinde kontrol eder. Taşra arşiv işlemleri konusunda sorun tespit ettiğinde ya da taşra biriminden sorun bildirildiğinde çözülmesi için gerekli bildirimleri yapar.

ç) Takvim yılı sonunda yıllık Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu'nun hazırlanması için o yıl içinde arşive eklenen evrak, imhaya gönderilen evrak, arşiv odaları ve personeli hakkında gerekli bilgileri talep etmekte yetkilidir.

d) Topladığı bilgilere başta Yönetim Kurulu Karar Defteri olmak üzere muhafazası gereken önemli evrakın bilgisini ekleyerek hazırladığı Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu için DHDB onayı alır. Onaylanan raporu her yılın ilk ayı içinde muhafaza edilmesi gereken evrak ekiyle birlikte Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderir.

(2) Genel arşiv sorumlusu merkezde genel evrak birimi amiri tarafından görevlendirilen bir ya da en fazla iki personel olup değişiklik gerekmedikçe bu göreve devam eder.

### **İmha komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 34 -** (1) Merkezde İmha Komisyonunun teşkili, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İmha Komisyonları her birim için ayrı oluşturulur. Genel evrak birimi amiri, genel arşiv sorumlusu ve gelen evrak arşivi sorumlusu her İmha Komisyonunda doğal üyedir. Her birim için İmha Komisyonuna birim arşiv sorumluları katılır. Genel arşiv ve gelen evrak arşivlerinin İmha Komisyonları için, toplam üye sayısı 5 (beş) olacak şekilde genel evrak biriminden en fazla 3 (üç) personel daha görevlendirilir. Birim arşivleri için oluşturulan İmha Komisyonlarında her birimden, biri birim arşiv sorumlusu olmak kaydıyla, en az 1 (bir) en fazla 3 (üç) birim personeli görevlendirilir.

b) Genel evrak birimi amiri her İmha Komisyonu için başkanlık görevini yürütür. Komisyon, üyelerinin görevlerinde değişiklik olmadığı sürece görev yapar, değişiklik hâlinde her yılın en geç Mart ayında yeni üyeleriyle birlikte DHDB tarafından görevlendirilir.

c) Her takvim yılı sonunda birim arşivlerinin inceleme ve ayıklama sonucunda oluşan listelerini Komisyonlar inceler, gerekli düzeltmeleri yaparak imzalar. İmzalı imha listelerini sırasıyla DHDB Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür onayına sunar. Onaylı listeyi yazı ekinde uygunluk görüşü için Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı'na iletir. Devlet Arşivleri Başkanlığınca imhası uygun bulunanlar listesi, Komisyon başkanı ve genel arşiv sorumlusunun hazırladığı yazıya eklenerek genel evrak birimi amiri ve DHDB Başkanı imzasına sunulur. İmha edilecek evrakın tümü, genel arşiv sorumlusu ve gerekli durumlarda diğer arşiv sorumlularının da gözetiminde nakil araçlarına yüklenerek Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belirttiği imha merkezine gönderilir.

ç) İmha edilen evrakın listesi, o yıla ait Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporuna eklenmek

üzere İmha Komisyonu Başkanı sorumluluğunda muhafaza edilir.

(2) Taşrada İmha Komisyonunun teşkili, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşra teşkilatı amirinin onayıyla; 1'i (biri) müdür ya da şef, 1'i (biri) gelen evrak arşivi sorumlusu ve 1'i (biri) birim arşiv sorumlusu olmak üzere en az 3 (üç) en fazla 5 (beş) personelden oluşur. Müdür ya da şef İmha Komisyonunun başkanıdır. Komisyon, üyelerinin görevlerinde değişiklik olmadığı sürece görev yapar, değişiklik hâlinde her yılın en geç Mart ayında yeni üyeleriyle birlikte taşra teşkilatının birim amiri tarafından görevlendirilir.

b) Her takvim yılı sonunda arşiv sorumlularının inceleme ve ayıklama sonucunda oluşturduğu listeyi inceler, gerekli düzeltmeleri yaparak imzalar. İmzalı imha listelerini sırasıyla taşra teşkilatının birim amiri ve DHDB Başkanı onayına sunar. Onaylı listeyi yazı ekinde uygunluk görüşü için Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı'na iletir. Devlet Arşivleri Başkanlığınca imhası uygun bulunanlar listesi, Komisyon tarafından hazırlanan yazıya eklenip DHDB bilgisine sunulur. İmha edilecek evrakın tümü, en az 2 (iki) Komisyon üyesi gözetiminde nakil araçlarına yüklenerek Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belirttiği imha merkezine gönderilir.

c) İmha edilen evrakın listesi en erken o yıla ait Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporuna eklenmek üzere İmha Komisyonu Başkanı sorumluluğunda muhafaza edilir.

### **Birimlerin ve personelin sorumlulukları**

**MADDE 35 -** (1) DMO birimlerinin ve personelinin sorumlulukları şunlardır:

a) Birimler birim arşivi kullanımı konusunda düzenli, titiz ve kurallara uygun davranılmasını sağlamakla sorumludur.

b) Birimler, uygun vasıflarda ve Madde 32 de belirtilen sayıdaki personelini birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirir, görevlendirme ve görev değişikliklerini genel evrak birimi ile gecikmeksizin paylaşır.

c) Birimler; birim arşivinde olması gerekirken kaybolan evraktan, DMO'nun diğer arşivlerinden aldıkları evrakın geç iadesi ile kayıp ya da hasarlı olmasından ilgili personelle birlikte sorumludur. Gecikme, kayıp ya da hasardan sorumlu personelin tespiti ve kanıtlanması hâlinde birimin sorumluluğu sona erer.

ç) Her personel, kendisi adına temin ve tahsis edilen e-İmza gerecinin kaybından, hasarından ve kullanımından sorumludur. e-İmzasının bilgisi olmaksızın, mesai saatleri dışında ya da izinliken alınıp kullanılmış olduğunu belgelemesi ve sorumlunun tespit edilmesi hâlinde e-İmza sahibi personelin sorumluluğu sona erer.

d) Tüm personel, resmî yazışma kurallarına, yazım kurallarına, kılavuzda belirtilen işlem adımlarına, vekâlet durumunda vekâlet kurallarına ve arşiv kurallarına uymakla yükümlüdür.

e) Tüm personel BİDB tarafından hazırlanıp güncellenen kılavuzu ve duyurulan gelişmeleri takip etmekle yükümlüdür. Bilgilendirmesi ya da duyurusu yapılmamış gelişmeler hakkında personelle birlikte BİDB de sorumludur.

f) Tüm personel evrakın gizlilik ve aciliyet durumlarına uygun işlem tesis etmekle yükümlüdür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 36 -** (1) Özel ve tüzel kişilerle yapılan bilgi edinme, görüş sorma başta olmak üzere tüm konulardaki yazışmalarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e ve DMO Kurumsal Kimlik Kılavuzu'na uyulması esastır.

(2) BİDB, kılavuzu bu yönergenin yayımlandığı tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde hazırlamış ve daima güncelliğini sağlayacak şekilde personel erişimine sunmuş olacaktır.

(3) Devlet Arşiv Başkanlığı tarafından DMO için belirlenen kodlar ve esaslar çerçevesinde DMO arşiv kodlarını yeniden belirlemek ve uygulamak, BİDB ve DHDB ortak sorumluluğu ve yetkisindedir.

(4) DMO Arşiv Kodlama Listesi ekte gösterilmektedir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 37 -** (1) 26/05/2005 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Haberleşme ve Dosyalama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 38 -** (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 39 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

<b>Yönergenin Yayımlandığı Kararın</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
16.3.2022	10/57
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Kararın</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>

**DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ARŞİV KODLAMA LİSTESİ**

60101	Özel Kalem Müdürlüğü
60105	Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü
60110	1 Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
60111	2 Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
60112	3 Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
60113	4 Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
60114	5 Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
60159	I Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı
60160	II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı
60161	Kalite Kontrol Daire Başkanlığı
60162	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
60164	Teftiş Kurulu Başkanlığı
60165	Hukuk Müşavirliği
60171	Genel Müdürlük Müşavirliği
60174	İç Denetim Birimi Başkanlığı
60180	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
60182	Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığı
601İK01	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
601MH02	Muhasebe Daire Başkanlığı
601DS03	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
601B05	Bursa Bölge Müdürlüğü
601B06	Elazığ Bölge Müdürlüğü
601B07	Eskişehir Bölge Müdürlüğü
601B08	Gaziantep Bölge Müdürlüğü
601B09	İstanbul Bölge Müdürlüğü
601B10	İzmir Bölge Müdürlüğü
601B11	Trabzon Bölge Müdürlüğü
601İR13	Diyarbakır İrtibat Bürosu Müdürlüğü
601İR14	Erzurum İrtibat Bürosu Müdürlüğü
601İR15	Mersin İrtibat Bürosu Müdürlüğü
601İR16	Van İrtibat Bürosu Müdürlüğü
601İŞ17	Basım İşletme Müdürlüğü