

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI EVRAK YÖNETİMİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Sayıştayın hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan veya Sayıştaya gönderilen evrakın teslim alınması, kaydedilmesi, gönderilmesi, ilgili birimlere havalesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması, imhası ve bunlara ilişkin işlemleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 80 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Sayıştay Başkanlığını,
- b) Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin 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 olağan üstü önemi haiz evrakı,
- c) Dış yazışma: Başkanlığın veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerin kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmayı,
- ç) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- d) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- e) Evrak: Her türlü yazı, belge, dosya, rapor ve benzeri dokümanlar ile elektronik belgeleri,
- f) Gelen evrak: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen her türlü evrakı,
- g) Giden evrak: Başkanlıktan veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü evrakı,
- ğ) Gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz 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,

h) Gizlilik dereceli evrak: Üzerinde çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel ibaresi taşıyan evrakı,

i) Hizmete özel: İçerdiği bilgi itibariyle çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen evrakı,

i) İç yazışma: Kurum içerisinde yapılan her türlü yazışmaları,

j) İvedi evrak: Kapsam bakımından muhatabı olan kurum, birim veya kişiye süratle teslimi gereken evrakı,

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

l) Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrakı,

m) Tasnif dışı: Üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiyeye özel ibarelerini taşıyanlar dışındaki her türlü evrakı,

n) Süreli evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken evrakı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Hizmet Birimi, Gizlilik Esasları

Evrak hizmet birimi

MADDE 4- (1) Sayıştayın evrak hizmetlerini Evrak Müdürlüğü yürütür.

Gizlilik derecesini belirlemeye yetkili olanlar

MADDE 5- (1) Sayıştay tarafından üretilen evrakın gizlilik derecelerinin belirlenmesinde aşağıdaki usul uygulanır:

a) Daire ve kurullar ile Başsavcılık tarafından üretilen evrakın gizlilik derecesi, ilgili daire, kurul ve Başsavcılık tarafından belirlenir. Daire ve kurullara gönderilen rapor ve benzeri evrakın üzerine gönderen birim tarafından basılan gizlilik kaşesi teklif yerine geçer.

b) Denetim ve denetim destek grupları ile yönetim birimleri tarafından üretilen evrakın gizlilik derecesi, ilgili grup başkanı veya birim başkanı veya birim amirinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından belirlenir. Grup başkanı veya birim başkanı veya birim amiri tarafından evrakın üzerine basılan gizlilik kaşesi teklif yerine geçer.

(2) Gizlilik derecesi bu Usul ve Esasların 3 üncü maddesinde yapılan tanımlara uyularak belirlenir.

(3) Görevliler, gizlilik dereceli bir evrak hakkında gizlilik gerekçelerini açıklamaya zorlanamaz.

Evrakın gizliliğinin korunması

MADDE 6- (1) Evrak işlemlerinin yürütüldüğü yerlerde gizlilik esastır. Gizlilik için gerekli önlemler, yönetici ve görevliler tarafından alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Gelen Evrak İşlemleri**

Teslim alma ve tasnif

MADDE 7- (1) Posta, kargo veya diğer şekillerde gelen evrak teslim alındıktan sonra:

a) Üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, ivedi, süreli gibi ibaresi bulunanlar ile tasnif dışı evrak birbirinden ayrılarak sınıflandırılır.

b) Sayıştaya hitaben düzenlenmeyen, imzası olmayan ve eki tamam olmayan evraklar işlem yapılmadan ilgili yerlere gönderilir veya gönderene iade edilir.

(2) Herhangi bir eksikliği olmadığı anlaşılacak şekilde teslim alınan evrakın kayıt tarih ve sayısı ilgili kişilerin talebi halinde kendilerine verilir.

(3) Çok gizli, gizli, özel, kişiye özel ibareli zarf ve paketler Evrak Müdürlüğüne açılmaz.

Evrak kayıt işlemleri

MADDE 8- (1) Tasnif edilen evrak, türlerine göre Evrak Müdürlüğü servislerine dağıtılır. Evrakın uygun yerine evrak tarih ve türünü belirten kaşe basılır. Gizlilik dereceli evrakta söz konusu kaşe zarf veya paketin üzerine basılır.

(2) Evrakın kaydı aynı gün içinde elektronik ortamda yapılarak numaralandırılır, kaşenin ilgili yerine verilen numara yazılır. Elektronik ortamda yapılan evrak kayıtları günlük olarak yedeklenir.

(3) Gelen faksler kayıt işlemine tabi tutulup evrak tarihi ve numarası verildikten sonra söz konusu faksın teyidine aynı tarih ve numara verilir.

(4) Elektronik yolla gelen evraktan ihbar mahiyetinde olanların çıktısı alınarak Evrak Müdürlüğüne, bilgi edinme mahiyetinde olanların çıktısı alınarak ilgili grubunca evrak kaydına tabi tutulur.

(5) Denetim konusu olup doğrudan grup başkanına veya denetçilere gönderilen evrak gerekli kayıt işlemleri için Evrak Müdürlüğüne teslim edilir.

Evrakın havalesi

MADDE 9- (1) Kayıt işlemleri tamamlanmış evrak, içeriğine göre ilgisine havale edilmek üzere Başkanlığa sunulur.

(2) Evrakın Başkanlık ve birimler arasındaki havale işlemleri, bu işlemler sırasında kullanılacak defter, belge ve otomasyon sistemi Başkanlıkça belirlenir.

Gizlilik dereceli evrakın açılması

MADDE 10- (1) Gizlilik dereceli evrak Başkan, başkan yardımcısı veya yetkilendireceği bölüm başkanları tarafından açılır.

Gizlilik dereceli evrakın muhafazası

MADDE 11- (1) Gizlilik dereceli gelen evrak ilgili birimlerce gizlilik esaslarına riayet edilerek muhafaza edilir. Çok gizli evrak Başkanlıkça belirlenen kilitli ve yeterli güvenlik önlemi alınmış ortamlarda saklanır.

(2) Gizlilik dereceli evrakın muhafazası ile görevli kişiler, gizlilik esaslarına riayet etmeye ve bilmesi gerekenler dışında kalan kişilerce ulaşılmaması ve görülmemesi için gerekli özeni gösterirler.

(3) Birimlerde işlemleri tamamlanan gizlilik dereceli evrak muhafaza edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Gizlilik dereceli evrakın çoğaltılması

MADDE 12- (1) Gizlilik dereceli evrak, Sayıştay hizmetlerinin ifası için gerekli olduğu miktarda, evrakın zimmetli olduğu kişilerin gözetiminde gizlilik esaslarına uyularak çoğaltılabilir. Çoğaltılan evrakın miktarı ve kimlere verildiği kayıt altına alınır.

Gizlilik dereceli evrakın imhası

MADDE 13- (1) Yasal saklama süresi biten gizlilik dereceli evrak 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Sayıştay Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi hükümlerine göre imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giden Evrak İşlemleri

Kayıt işlemleri

MADDE 14- (1) Başkanlıktan veya yetkili birimlerden kurum dışına gönderilmek üzere Evrak Müdürlüğüne gelen evrakın kaydı yapıldıktan sonra üzerine evrak dosya ve kayıt numaraları işlenir. Evrak üzerinde belirlenmiş olan gizlilik derecesi kaşesi evrakın

konulduğu zarf veya pakete basılır. Çok gizli evrak ayrıca gizlilik kaşesi içermeyen zarf veya pakete konulur.

(2) Gizlilik dereceli evrak için Evrak Müdürlüğünden dosya ve kayıt numaraları alındıktan ve evraka işlendikten sonra hazırlayan birim tarafından zarf veya pakete konularak Evrak Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Evraka tarih ve türünü belirten kaşe basılır. Gizlilik dereceli evrakta söz konusu kaşe zarf veya paketin üzerine basılır.

(4) Evrak aynı gün içinde elektronik ortamda kayıt altına alınır. Söz konusu kayıtlar günlük olarak yedeklenir.

(5) Bilgi edinme başvurularına elektronik yolla verilen cevapların çıktısı alınarak ilgili grubunca evrak kaydına tabi tutulur.

Evrakın gönderilme şekli

MADDE 15- (1) Kurum, kuruluş ve kişilere evrak, niteliğine göre posta, kargo, dağıtıcı, faks ve elektronik ortam yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakın aslı daha sonra posta veya dağıtıcı ile gönderilir.

(2) İvedi evrak mümkün olan en hızlı yöntemle gönderilir.

(3) Evrakı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Evrakın gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

(4) Çok gizli evrak çift zarf ile iadeli taahhütlü postayla veya dağıtıcı ile gönderilir. İç zarfa evrak konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, evrakın çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. İç zarf dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan evrak gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

(5) Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların resmi e-posta adresi üzerinden yapılır.

(6) Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

Gizlilik dereceli evrakın muhafazası

MADDE 16- (1) Gizlilik dereceli giden evrakın Sayıştayda kalan nüshaları ilgili birimlerce gizlilik esaslarına riayet edilerek muhafaza edilir. Sayıştayca üretilen ancak kurum dışına gönderilmesi gerekmeyen gizlilik dereceli evrak da aynı usulle muhafaza edilir.

(2) Çok gizli evrakın Sayıştayda kalan nüshaları Başkanlıkça belirlenen kilitli ve yeterli güvenlik önlemi alınmış ortamlarda saklanır. Bunun dışındaki gizlilik dereceli evrakın muhafazası ile görevli kişiler, gizlilik esaslarına riayet etmek zorundadırlar.

Evrak teslim işleri

MADDE 17- (1) Posta, kargo veya dağıtıcı yoluyla gönderilen evrak zimmet kayıt defterlerine işlenerek, elden teslim edilen evrak zimmet defteri veya evrakın ikinci nüshası imzalatılarak teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Elektronik belgelerin güvenliği ve gizliliği

MADDE 18- (1) Sayıştay tarafından üretilen veya Sayıştaya gönderilen elektronik belgelerin güvenliği ve gizliliğini temin için, bilgi işlem hizmetleri ile görevli destek grubunca gerekli hukuki ve teknik önlemler alınır.

Özel mevzuat hükümlerinin uygulanması

MADDE 19- (1) Evrak yönetim süreci özel olarak mevzuatında belirlenmiş olan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esasları Sayıştay Başkanı yürütür.