

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HABERLEŞME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar , İlkeler ve Esaslar

Amaç

Madde 1-Bu Yönergenin amacı, Kurum merkez ve taşra teşkilatında uygulanan evrak kayıt ve teslim işlerini belirlenen esaslar uyarınca düzenlemek ve bu konudaki iş ve işlemlerin güvenlik içinde, hızlı olarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönerge hükümleri Kurum merkez teşkilatı ve işletme,fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünün Teşekkül içi ve dışı haberleşme işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) MKE/Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarını,
- b) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- d) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
- e) Taşra Teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğü ile İstanbul Pazarlama Şube Müdürlüğünü,
- f) Birim :Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan idari ve teknik ihtisas bölümleri,
- g) Haberleşme Organı: Kurum birimlerince gerçekleştirilecek alım ve satış ihalelerinde istekliler tarafından verilecek teklif zarflarının göreceği işleme ilişkin ilgili iç mevzuatta mevcut düzenlemeler saklı kalmak şartıyla, Kurumun tüm haberleşme işlemlerini yürüten; Merkez teşkilatında İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı İdari Hizmetler Şubesi Müdürlüğü, İşletme/Fabrikalarda İdari İşler Müdürlüklerine bağlı Haberleşme ve Arşiv birimlerini/şefliklerini, İstanbul Pazarlama Şubesi Müdürlüğünde de Haberleşme ve Arşiv Şefliğini,
- h) Haberleşme Servisi: Evrak kayıt ve dosyalama işleri ile görevli birimleri, ifade eder.

İlkeler

Madde 5-Haberleşme işlemlerinin karlılık prensipleri ve rasyonel çalışma metodlarına göre yürütülmesini sağlamak ve evrak akışı sırasında uygulanacak kuralları belirlemektir.

Sorumluluk, Kontrol ve Rapor Verme Esasları

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasından tüm birim amirleri, uygulamanın izlenmesinden merkez teşkilatında Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğü, İstanbul Pazarlama Şube Müdürlüğünde de Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığı sorumludur.

Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı, Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir ve gerektiğinde Genel Müdür'e sunulmak üzere rapor düzenlenir.

Değişiklik Esasları

Madde 7- Bu Yönergede, mevzuattaki değişiklikler, teknik gelişmeler, uygulamada ortaya çıkan noksanlıklar ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak, Müfettişler ile Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığı, işletme ve fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünün Yönergenin geliştirilmesine yönelik raporlandırılmış teklifleri üzerine, Personel ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

Dağıtım ve Kullanma Esasları

Madde 8-Bu Yönerge gizli olmayıp Teşekkül birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM **Özel Hükümler**

Haberleşme İşlemlerinin Yürütülmesi

Haberleşme İşlemleri

Madde 9- Merkez teşkilatında bulunan birimler arasındaki yazışmalar, kendi haberleşme servislerince, taşra teşkilatı ve Teşekkül dışı kurum/kuruluşlarla yazışmaları ise Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğüne yapılır.

Taşra teşkilatında yer alan birimlerin kendi aralarındaki yazışmalar ile merkez teşkilatı ve Teşekkül dışı kurum/kuruluşlar ile yapacakları yazışmalar kendi yapıları içinde bulunan haberleşme ve arşiv servislerince yapılır.

Haberleşme İşlemlerinin Yürütülmesi

Madde 10- Haberleşme işlemleri aşağıda belirtildiği gibi yürütülür.

a) Gelen evrakın kabulü :Kurum içinden ve dışından, kurye , posta , özel kargo veya iş sahipleri tarafından, haberleşme organlarına getirilen hertürlü yazı,telgraf, faks, dekont, hesap fişi ve benzeri basılı evrak çalışma saatleri içinde teslim alınır. Adresleri, ekleri, tarih ve numaraları kontrol edilir. Kuruma ait olmayanlar derhal geldiği yere iade edilir.

Haberleşme organlarına uğramayan ve gelen evrak kayıt formuna kaydedilmeyen evrak hiçbir servis tarafından resen kabul edilemez.

Ancak ilgili kanunlarda evrakı kabul edecek mercileri belirlenmiş olan adli tebligat, ihbarname, vergi tebliği gibi evrak haberleşme organlarınca kabul edilmeyip, bu mercilere gönderilir.

Ayrıca, Kurumun merkez ve taşra teşkilatının alım ihalelerine ilişkin evrakın kayıt ve kabul işlemleri; Bakanlar Kurulu Kararı Eki Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (b) bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin ekli Esaslar, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Satın Alma ve İhale Yönetmeliği ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Mal, Hizmet ve Danışmanlık Hizmet Alım ve Yapım İşleri İhale Yönergesine göre, satış ihalelerine ait evrakın kayıt ve kabul işlemleri de; ilgili iç mevzuat düzenlemelerine göre yapılır.

b) Gelen evrakın açılması, kontrolü, damgalanması ve havalesi: Özel işaret taşımayan mektup, telgraf ve basılı evrak haberleşme organlarınca kabulünden sonra hemen açılır. Zarfın içinden çıkan evrak zarfın üzerindeki tarih ve numaralarla karşılaştırıldıktan, ekler kontrol edildikten sonra mektubun üzerine gelen evrak kaşesi vurularak geliş tarihi, numarası ve ekleri yazılır. Merkez teşkilatında; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıklarının kod numaraları kaydedilir ve zarf evraka bağlanarak ilgili birime gönderilir. Taşra teşkilatında ise haberleşme ve arşiv servislerince kabul edilen evraklar işletme/fabrika müdürleri ile Bölge Müdürü ve İstanbul Pazarlama Şubesi Müdürünün havalesinden sonra kodlandırılarak ilgili birime gönderilir.

Yazıların ekleri gelmemişse veya eksik gelmişse bu belirtilir ve hemen ilgililerden istenir.

Zarftan çıkan evrak imzasız olursa, üzerinde hiçbir işlem yapılmadan imzalanmak üzere geldiği yere gönderilir. Ancak mektup içeriğinin acele ve önemli bir konuya ilişkin olup, olmadığına saptanması için ilgili birimin yetkilisine gösterilir. Acele olduğu takdirde gerekli notlar alındıktan sonra imzasının tamamlanması için gönderene iade edilir.

Acele işaretli yazılarda, gelen evrak kaşesinin kenarına kabulün hangi saatte yapıldığı belirtilir.

Evraklar havale edilirken, gelen yazıların başlığındaki birim isimlerinden veya cevap niteliğinde bir yazı ise üzerindeki kod numarasından faydalanılır.

Gelen yazıda birimin adı ile kod numarası farklı ise kod numarası esas alınarak havale yapılır. Birim adı ve kod numarası bulunmayan yazılar için ilgili birimlerle görüşme yapılarak havale işareti konulur.

c) Acele Evrak: Üzerinde acele işareti bulunan yazılar ile doğrudan Genel Müdürlük Makamını ilgilendiren evrak ve telgraflar, Bakanlıklardan gelen yazılar; soruşturmalara, şikayetlere, tenkitlere ve Kurumu ilzam eden işlere ait yazılar ile benzerleri acele işlem görecektir evraktan sayılır.

d) İhale teklif mektupları : Kurum tarafından ihalesi yapılacak işler için elden verilmek istenen, posta veya özel kargo ile gelen teklif zarflarının, haberleşme organına gelmesi halinde, üzerine alındığı tarih ve saat kaydedilip derhal ihaleyi yapan organlara verilmesi sağlanır.

Üzerinde teklif olduğuna dair bir kayıt ve işaret bulunmadığı için bilinmeyerek açılan teklif mektupları derhal kapatılarak üzerine alındığı tarih ve saat kaydedilip zarfın kapak kısmı haberleşme organı yetkilisine paraf atılarak, ihaleyi yapan birim yetkilisine iletilir.

e) Teftiş Kurulu Başkanlığına ait evrak : Teftiş Kurulu Başkanlığı adına kapalı zarf içinde gelen evrak açılmadan kayıt muamelesi derhal zarf üzerine yapılarak Teftiş Kurulu Başkanlığı Haberleşme Servisine, Gelen Evrak Kayıt Formuna imza alınmak suretiyle teslim edilir.

f) Kişiyeye özel veya gizli işaretini taşıyan evrak: Üzerinde kişiyeye özel veya gizli işaretini taşıyan zarflar açılmadan kayıt muamelesi zarfların üzerine yapılmak suretiyle ilgili Başkanlık veya Müdürlüklere, Genel Müdürlüğe hitaben yazılanlar direkt Genel Müdüre teslim edilir.

g) Mutemetlerin postahanedenden aldıkları zarflar ve paketler: Mutemetler tarafından Posta İşletmesinden veya özel kargo firmalarından tesellüm edilen kıymetli yazılı zarflar ve koliler haberleşme servisine teslim edilir. Bunlar da evrak gibi açılıp formlara kaydedilerek ilgili Başkanlık veya Müdürlüklere gönderilir.

h) Kodlandırma: Merkez teşkilatı, işletme, fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünün tüm yazışmalarında MKE Kurumu “Yazışma Kod Sistemi Talimatı”nda belirtilen birimlerine ait kod numaraları kullanılır. Kod numarası alan her birim kendi yapısı içindeki servislerine birer iç kod numarası verir.

ı) Yazısız olarak gelen cetvel ve belgeler: Bir yazıya eklenmemiş olarak gelen katalog, kitap, mecmua, bülten gibi belgeler kayda alınmadan ilgili Başkanlık veya Müdürlüklere gönderilir.

i) Dilekçe sahiplerine verilecek fişler :Haberleşme organlarına elden verilen dilekçelerin sahiplerine, istedikleri takdirde, evrakın geliş kayıt numarasını, tarihini ve havale edilen Başkanlık veya Müdürlüğün adını belirten bir fiş verilir.

Gelen Evrakın Kayıt Formuna Yazılması

Madde 11- Haberleşme organlarına gelen bütün faks, telgraf ve yazılar “Gelen Evrak Kayıt Formu”na (Ek-1) kaydedilir.

Gelen Evrakın İlgili Birimlere Gönderilmesi ve Teslimi

Madde 12- Haberleşme organları, gelen evrakı “Gelen Evrak Kayıt Formu”na (Ek-1) kaydettikten sonra, acele olanları derhal, diğerlerini normal dağıtım saatleri içinde ilgili birimlere imza karşılığında teslim ederler.

Haberleşme Organlarından İlgili Birimlere Gelen Evrak Üzerinde Yapılacak İşlemler

Madde 13- Haberleşme organlarından İlgili birimlerin haberleşme servisine gelen evrak, devam etmekte olan bir işleme ait ise; buna ilişkin önceki evrak ile birleştirilerek havale için birimin yetkilisine sunulur. Yetkilinin havalesinden sonra ilgili memurlara ulaştırılır.

Gelen evrak yabancı bir dilde yazılı ise; ilgili birimince Türkçeye çevirisi yaptırılır ve yetkililerce imza edilerek evrakın aslına iliştilir.

Gelen evrak üzerine yapılacak işlemlerin yürütülmesi, gerektiğinde cevabının hazırlanıp, imza işleminin tamamlanması ilgili birimin görevi olup, bunların tamamlanmasına kadar evrak bu birimde işlem görür.

Cevaplandırılan veya cevaplandırılmasına gerek bulunmayan evrak dosyasına kaldırılır ve Gelen Evrak Kayıt Formu'na (Ek-1) kaldırıldığı dosyanın numarası yazılır. Dosyalamada esas, bir işlemin başlangıcından bitimine kadar kullanılmış olan evrakın bir arada bulundurulmasıdır. Gelen yazıların evveliyatı varsa birleştirilerek aynı dosyada, konu itibarıyla aynı olan işler için evvelce açılmış bir dosya yok ise; yeni bir dosya açılır ve yazılar burada saklanır.

Gelen Evrakın Kaydının Kapatılması

Madde 14- Gönderilen yazı gelen bir evraka cevap niteliğinde ise, giden yazının tarih ve numarası cevap olduğu evrakın gelen evrak kayıt formundaki hanesine yazılmak suretiyle kayıt kapatılır. İşlemi biten ve ilgili dosyaya kaldırılan evrak dosya içeriği kayıt formuna yazılır.

Yanlış Havale Edilen Evraklar

Madde 15- Haberleşme organlarınca yanlışlıkla ilgili bulunmayan birimlere havale edilen bir evrakın yerine gönderilmesi mutlaka haberleşme organlarına iade edilmek suretiyle yapılır. Yanlış havale edilen evrak aynı gün veya en geç ertesi gün iade edilir.

Yanlış havale edilen evrakın iadesi, bu evrakın geldiği zaman kaydedildiği "Gelen Evrak Kayıt Formu"ndaki son kolona, hane 12'ye gerekli açıklama yazılarak imza alınmak suretiyle yapılır.(Ek-1)

Evrak Dağıtım

Madde 16- Acele evrak bekletilmeden günün her saatinde, diğerleri çalışma saatleri içinde saat 9.30 - 10.00 ve 15.00 - 15.30 arasında olmak üzere günde iki defa dağıtılır.

Gelen Evrak Kayıt Formlarının Saklanması

Madde 17- "Gelen Evrak Kayıt Formları" haberleşme organlarının kayıt ve zimmet belgelerini teşkil ettiğinden, ciltleninceye kadar, gelen kayıt numarası sırasına göre özel bir klasör içinde saklanır ve yıl sonlarında her 500 adet form bir cilt haline getirilir.

Bir yıl içinde kullanılan formların adedi 500 den az olduğu takdirde de bir cilt haline getirilmek suretiyle saklanır.

Haberleşme organlarından evveliyat aramak ve başvuru sahiplerine cevap vermek gibi günlük işlemler bu formlar üzerinden yürütüleceğinden, herhangi bir yılın gelen evrak kayıt formları o yılı izleyen ikinci takvim yılının sonuna kadar haberleşme servislerinde saklanır. Beş yıldan sonra arşive kaldırılır.

Tekrir, Fotokopi ve Elektronik Ortamdan Yazdırma İşleri

Madde 18- Merkez Teşkilatı tarafından çoğaltılarak dağıtılması istenilen Genelge, Genel Mektup, Sirküler, ve benzerinin teksiri, bu servisin kendi olanakları içinde Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünün gözetiminde yapılır.

Tekrir işlemleri, bu evrakın türü ile çoğaltılacak miktarını belirten bir form (Ek-4) ile yapılır. Teksiri istenen evraklar bu form ile birlikte Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğüne gönderilir. Fotokopi yoluyla çoğaltılması istenilen evraklar ve elektronik ortamdan yazdırılacak belgeler için evrakın türü ve çoğaltılacak miktarını belirten, birim yetkililerince imzalı form (Ek-4) kullanılır.

Taşra teşkilatında teksir, fotokopi makinası ve bilgisayar bulunan birimlerde, teksir, fotokopi ve yazdırma işleri de yukarıda belirtilen kurallara göre yürütülür.

Giden Evrak İşlemleri

Madde 19- Evrak gönderilmesi işlemleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Giden evrakın hazırlanması: Merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimler tarafından hazırlanan evrakın yetkililerce imzalanmasından sonra ait oldukları yerlere gönderilmek üzere kendi haberleşme organlarına teslim edilir.

Gönderilecek evrak yabancı bir dilde yazılmış ise; Türkçeye çevrilmiş metni ile birlikte yetkililerin imzasına sunulur ve gönderilen yabancı dildeki evrakın kopyasının altına iliştirilerek dosyasında saklanır.

Giden Evraka Numara Verilmesi

Madde 20- Kurum içi veya Kurum dışına gönderilecek evraka, hazırlayan birimin haberleşme servisince Giden Evrak Kayıt Formuna (Ek-2) numara verilmek suretiyle kaydedilir ve bu numara ile yerlerine gönderilmek amacıyla haberleşme organlarına teslim edilir. Kurum dışına gönderilecek evraka merkez teşkilatında Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü, taşra teşkilatında ise; haberleşme ve arşiv birimince kayıt ve sıralı çıkış numarası verilir.

Evrakın Zarflanması

Madde 21- Yazılardan yalnız posta ile gönderilecek olanlar zarflanır. Zarf, evrakı gönderen birimin haberleşme servisi tarafından hazırlanır. Zarfın üzerine MKE Kurumu kaşesi, ilgili birimin kod numarası; evrakın numarası ile iadeli taahhütlü, taahhütlü gibi özel sevk işaretleri ve gönderilenin açık adresi yazılır. Posta Koduna yer verilir. Acele Posta Servisiyle (APS) gönderilecek olanlar ilgili biriminden yazı ekinde gönderilir.

Evrakın Gönderilmesi

Madde 22- Giden Evrak Kayıt Formuna (Ek-2), kaydedilen evrak iç yazışmaya ait ise; ilgili birimin haberleşme servisine, dış yazışma ise; haberleşme organlarına imzaları alınmak suretiyle teslim edilir.

İlgili yerlere gönderilmek üzere haberleşme organlarına teslim edilen evrak; merkez ve taşra teşkilatı birimleri arasında dağıtılacak ise kurye ile, bunlar dışında kalanlar posta ile gönderilir.

İş Sahiplerine Evrakın Elden Verilmesi

Madde 23- İş sahiplerine elden verilmesine ilgili birimin yetkililerince izin verilen evrak, alan kişinin açık kimlik bilgileri ve imzası alınmak suretiyle teslim edilebilir.

Haberleşme Organlarınca Evrakın Kabul Saati

Madde 24- Kurum dışına gönderilmek üzere hazırlanan evrak, haberleşme servislerince saat 15.30'a kadar haberleşme organlarına teslim edilir, bu saatten sonra gelen evraklar için ertesi gün işlem yapılır.

Giden Evrak Kayıt Formlarının Saklanması

Madde 25- Giden evrak kayıt formları haberleşme organlarının kayıt ve zimmet belgelerini oluşturduğundan saklanmaları konusunda bu Yönetmeliğin 17 inci maddesindeki kurallara göre işlem yapılır.

Giden Evrakın Cevabının İzlenmesi

Madde 26- Gönderilen bir yazının muhatabı tarafından belirli bir süre içinde cevaplandırılması isteniyorsa bu konu yazının metninde olanak ölçüsünde belirtilmeğe çalışılır.

İç Mevzuatın Dağıtım Şekli

Madde 27- Yönetmelik, Genelge, Genel Mektup ve Sirküler gibi iç mevzuatın, (Ek-3) "Dağıtım Planı " gereğince haberleşme organlarınca dağıtımı yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 28- Yönetim Kurulunun 26/06/1975 tarih, 542 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Haberleşme ve Dosyalama Sistemi Yönetmeliği 06/10/2004 tarih ve 280 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 29- Bu Yönerge Makam'ın 03/12/2004 tarihli Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

GELEN EVRAK KAYIT FORMU AÇIKLAMASI

GENEL ESASLAR

1-Bu form bütün İşletme, Fabrikalar ve Bölge Müdürlüğünün gerek kendi birimlerinden ve gerekse Kurum dışından aldıkları yazıların kaydı ve dağıtımı için düzenlenir.

2-Form, Kurumun bütün işyerlerinde ve aynı amaç için kullanılır.

3-Formun yalnız ön yüzü kullanılmak üzere hazırlanmış olup, kullanımını aşağıdaki gibidir:

a)Formun düzenlendiği işyerinin adı "Düzenleyen" kısmına, düzenlendiği yıl da "Yılı" kısmına açık olarak yazılır.

1 Numaralı hanenin noktalı çizgiyle ayrılmış olan üst bölmesine gelen evraka bu formu düzenleyen yer tarafından verilen geliş sıra No.su teselsül ederek yazılır.Alt bölmesine, Genel Müdürlükte gelen evrak servisinin evraka verdiği geliş No.su ; işletme, fabrika ve Bölgede ise, evrak işletme,fabrika veya Bölgenin Şube, servis veya kısımlarına havale edildiği zaman, buralarca tutulan formda Fabrika veya Ünitinin Haberleşme Servisi tarafından evraka verilmiş olan geliş sıra No.su yazılır.

2 Numaralı haneye aynı evrakın kayda alındığı tarih sadece gün ve ay belirtilerek yazılır.

3 Numaralı haneye yazıyı gönderen şahış veya dairenin adı yazılır.

4 Numaralı haneye yazının tarihi gün ,ay, yıl belirtilerek yazılır

5 Numaralı haneye gelen yazının sadece en son numarası yazılır.

6 Numaralı haneye gelen yazının eki varsa ek adedi rakamla yazılır.

7 Numaralı haneye gelen yazının mahiyetini belirtecek şekilde özeti açık olarak yazılır.

8 Numaralı haneye gelen bu evrakta ileride cevap verildiği taktirde verilen cevabın Giden Evrak Kayıt Formunda alacağı çıkış sıra No.su yazılmak suretiyle gelen evrak ile giden evrak arasında bağlantı kurulur.

9 Numaralı haneye gelen yazının ait olduğu dosya numarası yazılır.

10 Numaralı haneye tekabül eden yere yazının havale edildiği iş yerinin kod numarası, şube ise servis kodu veya alanın adı soyadı yazılır.

11 Numaralı haneye tekabül eden yere ise evrakı teslim alan ilgili personelin parafı alınır.

12 Numaralı haneye, gerekirse, o evraka ait iadeler, ikinci havaleler gibi diğer bilgiler yazılır.

b) Form on evrakın kaydedileceği kapasitede tanzim edilmiştir.Bir işyerinde bir günde gelen evrak bir formu doldurmadığı taktirde müteakip günlerde gelecek evrakların kayıtları da aynı forma yapılarak form tamamen doldurulur.Form tamamen dolduktan sonra klasörüne takılır.

c) Form daktilo ile doldurulur.

SAKLANMASI:

4) Yıl içinde :

Kullanılan bir form tamamen dolduktan sonra sayfa numarası takip edilmek suretiyle özel bir klasörde,

Yıl sonunda:

O yıla ait formlar gene sayfa numarası ve tarih sırası takip etmek suretiyle ciltlenerek ilgili işyerinin haberleşme servisinde 5 yıl müddetle saklanır ve sonra arşive teslim edilir.

GİDEN EVRAK KAYIT FORMU AÇIKLAMASI

GENEL ESASLAR

1-Bu form bütün İşletme,fabrika ve Bölgenin gerek birbirlerine ve gerekse Kurum dışına gönderecekleri yazıların kaydı ile ilgili yerlere dağıtımı için tanzim edilmiştir.

2-Form Kurumun bütün birimlerinde ve aynı gaye için kullanılır.

3-Formların yalnız ön yüzü kullanılmak üzere hazırlanmış olup, kullanılması şöyledir:

a)Formların düzenlediği birimin adı"Düzenleyen" kısmına, düzenlediği yıl da "Yıl" kısmına açık olarak yazılır.

1 Numaralı haneye gönderilen yazının çıkış No.su teselsül ederek yazılır.

2 Numaralı haneye aynı evrakın kayıttan geçirildiği tarih sadece gün ve ay belirtilerek (17/3, 26/8, 19/25 gibi) yazılır.

3 Numaralı haneye evrakın gönderildiği yer, yani yazıyı alacak olan şahıs veya dairenin adı yazılır.

4 Numaralı haneye gönderilen evrakın eki varsa ek adedi rakamla yazılır.

5 Numaralı haneye evrakın mahiyetini belirtecek şekilde özeti açık olarak yazılır.

6 Numaralı haneye giden evrak daha önceden gelen evrakla cevap teşkil ediyorsa gelen evrakın "Gelen Evrak Kayıt Formu"nda almış olduğu geliş sıra No.su yazılır.

7 Numaralı haneye evrakın ait olduğu dosya numarası yazılır.

8 Numaralı haneye tekabül eden yere evrakı gönderen işyerinin kodu numarası yazılır.

9 Numaralı haneye tekabül eden yere, dışarıya gidecek yazılarda evrakı göndermek üzere teslim alan sevk personelinin parafı; dahili yazışmalarda da işyerlerinde evrakı teslim almakla görevli personelin parafı alınır.

10 Numaralı haneye lüzumu halinde o evraka ait sair bilgiler iadelerin belirtilmesi, ikinci havaleler gibi yazılır.

b- Form on evrakın kaydedileceği kapasitede tanzim edilmiştir.Bir işyerinde bir günde giden evrak bir formu doldurmadığı taktirde müteakip günlerde gidecek evrakların kayıtları da aynı forma yapılarak form tamamen doldurulur.Form tamamen dolduktan sonra klasörüne takılır.

c-Form daktilo ile doldurulur.

SAKLANMASI:

4) Yıl içinde :

Kullanılan bir form tamamen dolduktan sonra sayfa numarası takip edilmek suretiyle özel bir klasörde,

Yıl sonunda:

O yıla ait formlar gene sayfa numarası ve tarih sırası takip etmek suretiyle ciltlenerek ilgili işyerinin haberleşme servisinde 5 yıl müddetle saklanır ve sonra arşive teslim edilir.

**MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DAĞITIM PLANI**

SIRA NO	BİRİMLER	BULUNDUĞU YER	DUYURU SEVİYESİ					İMZA
			A	B	C	D	E	
1	GENEL MÜDÜR	GN. MD.LÜK					1	
2	YÖN.KRL.ÜYELERİ	“	3				3	
3	GN.MD.YRD.CILARI	“	5	5	5	5	5	
4	ÖZEL KALEM ŞB.MD.	“	1	1	1	1	1	
5	YÖN.KRL.ŞB. MD.	“		1	1	1	1	
6	ORG.VE MET.ŞB.MD.	“	1	1	1	1	1	
7	MÜŞV.ÜNV.D.BŞK.	“			16		16	
8	SAVUNMA SEKR.	“		1	1	1	1	
9	TEFTİŞ KRL.BŞK.	“		25	25	25	25	
10	HUKUK MÜŞV.	“		1	1	1	4	
11	PERS.VE ORG.D.BŞK.	“		1	6	1	6	
12	MALİ İŞL.D.BŞK.	“		1	5	1	5	
13	SOS.VE İDARİ HİZ.D.BŞK.	“		1	6	1	6	
14	BAĞLI ORT.VE İŞT.D.BŞK.	“		1	4	1	4	
15	İKMAL D.BŞK.	“		1	5	1	5	
16	YAT.PLAN.D.BŞK.	“		1	6	1	6	
17	YÖN.BİLG.SİS.D.BŞK.	“		1	5	1	5	
18	AR-GE D.BŞK.	“		1	6	1	6	
19	SİLAH VE MÜH.D.BŞK.	“		1	6	1	6	
20	PAZ.VE İHR.D.BŞK.	“		1	7	1	7	
21	KALİTE VE STAND.D.BŞK.	“		1	5	1	5	
22	ROK.VE KİM.D.BŞK.	“		1	3	1	3	
23	BÖL.MD.	KIRIKKALE		1	1	1	13	
24	MKE PİRİNÇ FB.	KIRIKKALE			1	1	13	
25	MKE AĞIR SİL.VE ÇELİK FB.	KIRIKKALE			1	1	14	
26	MKE NİTROSELÜLOZ FB.	KIRIKKALE			1	1	14	
27	MKE MÜHİMMAT FB.	KIRIKKALE				1	19	
28	MKE SİLAH FB.	KIRIKKALE				1	13	
29	MKE ELMADAĞ ROKET FB.	ELMADAĞ				1	13	
30	MKE ELMADAĞ BARUT FB.	ELMADAĞ				1	14	
31	MKE ÇANKIRI SİLAH FB.	ÇANKIRI				1	13	
32	MKE GAZİ FİŞEK FB.	ANKARA				1	25	
33	MKE KAPSÜL FB.	ANKARA				1	14	
34	MKE MAKİNA FB.	ANKARA				1	14	
35	MKE HURDA İŞL.MD.	ANKARA				1	16	
36	KOR.GÜV.ŞB.MD.	GN.MD.LÜK			1	1	1	
37	İST.PAZ.SATIŞ.ŞB.MD.	İSTANBUL			1	1	1	
	TOPLAM :		10	48	121	62	319	



**MAKİNA VE KİMYA
ENDÜSTRİSİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

BASKI – FOTOKOPİ TALEP FORMU

...../...../.....

BASKI –FOTOKOPİSİ ÇEKİLMESİ İSTENİLEN EVRAKIN			
TARİHİ	NUMARASI	ADEDİ	KONUSU
Talep Edenin :			
Adı ve Soyadı :			
Unvanı :			İMZA