



# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

#### Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gelen veya giden evrakların dağıtımı, Kurul Kararları ve diğer kayıtların saklanması, korunması, imha edilmesi, saklanma sürelerinin belirlenmesi vb. işlemlerin yürütülmesidir.

#### Kapsam

Bu Prosedür gelen ve giden evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına yönlendirilmesini ve işlemi tamamlanan evrakın kurumlara ve kişilere iletilmesini kapsar.

#### Kısaltmalar/Tanımlar:

**MEB:** Millî Eğitim Bakanlığı

#### Sorumlular

Bu Prosedür, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili birim personeli sorumluluğundadır.

#### A. Gelen Giden Evrak İşlemleri Uygulaması

- Posta yoluyla gelen evraklar, elden teslim edilen evraklar ve DYS sistemi üzerinden gelen evraklar teslim alınır.
- Evrak posta ile veya elden gelmiş ise taraması yapılarak kayıt numarasını alır ve ilgili Daire Başkanlığına havalesi yapılır.
- Evrak DYS sistemi üzerinden gelmiş ise konusu itibarıyla hangi Daire Başkanlığını ilgilendiriyor ise oraya havale edilir.
- Evrak İlgili Daire Başkanlığı tarafından cevaplandıktan sonra tarih ve sayı numarası olarak giden evrak rolüne düşer.
- Kurumlara ve kişilere gönderilecek evrakın giden evrak rolünden çıktısı alınarak postaya verilir.
- Bakanlık birimlerine elden teslim edilmesi gereken evrak ve ekleri zimmet defteri ile teslim edilir.

#### B. Gizli Evrak İşlemleri Uygulaması

Birimimize gizli evrak iki türlü gelir:

- Posta Yolu İle Gelen
- DYS Yolu ile Gelen





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

#### Posta İle Gelen Gizli Evrak:

1. Gizli evrak zarfı açılması için Başkanlık makamına verilir.
2. Başkanlık evrakın konusu itibarıyla hangi Daireye verileceği talimatını verir.
3. Evrak bölümünde gizli evrakın zarfı taranıp, tarih ve sayı verilerek kayıt yapılır.
4. Kayıt yapılan evrak sistem üzerinden ilgili Daireye havale edilir.
5. Gizli evrakın fotokopisi çekilerek yazının aslı evrak arşiv şubesinde bulunan kilitli dolapta dosyalanır.
6. Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanı'na zimmet defteri ile imza karşılığı teslim edilir.  
Gizli yazıya cevap verilecekse;
7. İlgili Daire cevap yazısını DYS üzerinden hazırlayarak tarih ve sayı alır ve tükenmez kalem ile evrakın üzerine yazar.
8. Gizli evrak iki nüsha olarak evrak bölümüne teslim edilir.
9. Cevap yazısı ıslak imza ile Başkanlık tarafından imzalandıktan sonra evrak bölümünde "GİZLİ" kaşesi vurulur.
10. Gidecek yazının bir nüshası evrak arşiv bölümünde kilitli dolapta dosyalanır.
11. Gidecek yazının bir nüshası için zarf hazırlanır. Gizli zarf başka bir zarfa konarak postaya verilir veya gizli evrak senedi hazırlanarak ilgili birime dağıtıcı (görevli kişi) ile imza karşılığı teslim edilir.

#### DYS Yolu ile Gelen Gizli Evrak :

1. DYS'den gelen gizli evrak zarfı fiziki olarak gelene kadar sistemde bekletilir.
2. Zarf geldikten sonra açılması için Başkanlık makamına verilir.
3. Başkanlık, evrakın konusu itibarıyla hangi Daireye verileceği talimatını verir.
4. Sistemde bekleyen evrak hangi Daireye gideceği belli olduktan sonra o Daireye havale edilir.
5. Gizli yazının fotokopisi çekilir. Gizli yazının aslı evrak arşiv şubesinde kilitli dolapta dosyalanır.
6. Gizli yazının fotokopisi ilgili Daire Başkanı'na zimmet defteri ile imza karşılığı teslim edilir.





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

## (İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



### ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Gizli yazıya cevap verilecekse;

- İlgili Daire cevap yazısını DYS üzerinden hazırlayarak tarih ve sayı alır ve tükenmez kalem ile evrakın üzerine yazar.
- Evrakı hazırlayan personel Bakanlık birimlerine gidecek evrakı DYS üzerinden havale ederek gönderir.
- Gizli yazı iki nüsha olarak evrak bölümüne teslim edilir.
- Cevap yazısı ıslak imza ile Başkanlık tarafından imzalandıktan sonra evrak bölümünde "GİZLİ" kaşesi vurulur
- Gidecek yazının bir nüshası evrak arşiv bölümünde kilitli dolapta dosyalanır.
- Gidecek gizli evrak için zarf hazırlanır.
- Gizli evrak senedi hazırlanarak ilgili birime dağıtıcı (görevli kişi) ile imza karşılığı teslim edilir.

NOT: Gelen gizli yazıya cevap verilmeyecekse bilgi amaçlı kayıt yapılır.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- Evrak Zimmet Defteri
- Gizli Evrak Senedi

#### B. Kurul Kararları İşlemleri Uygulaması

- Talim ve Terbiye Kurulu Kararları her yılın başında Kurul İşleri Daire Başkanlığından tutanak ile teslim alınır.
- Kurul Kararları ekleri ile birlikte taranarak bilgisayar ortamına aktarılır.
- Sisteme aktarılan Kurul Kararları cilt yaptırılarak arşivlenir.
- Saklanma süresini dolduran Kurul Kararları Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir.

#### İlgili Dokümanlar ve Formlar

- 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararname





# TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



## ARŞİV EVRAK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

### C. Arşiv İşlemleri Uygulaması

1. Dış birimlerden ve postadan gelen evraklar taranıp kaydedildikten sonra standart dosya planına göre arşivlenir.
2. Arşivlenen evraklar her yıl ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir.
3. Arşivde saklanma süresini dolduran evrak SEKA'ya gönderilir.
4. Gizlilik dereceli ıslak imzalı gelen ve giden evraklar taranıp kaydedildikten sonra bir nüshası ilgili büroda saklanır.
5. Gizlilik dereceli gönderilecek evraklar ilgili birime imza karşılığı gizli evrak senedi ile teslim edilir.

### İlgili Dokümanlar ve Formlar

1. 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

### Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir.

