

# EVRAK KAYIT-DOSYALAMA VE SEVK İŞLEMLERİNE AİT YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönerge, hizmet gereği nüfus müdürlüğünde hazırlanan veya nüfus müdürlüğüne gelen ve giden evrakın kaydı, dosyalanması, muhafazası ve sevk edilmesi aşamalarında tabi tutulacağı işlemlere açıklık getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, nüfus müdürlüğüne gelen ve nüfus müdürlüğünden giden her çeşit yazı, belge, doküman, basılı eser ile bunların eklerinin ve benzerlerinin ne şekilde kayıt edileceğine, dosyalanacağına, muhafaza edileceğine, sevkine, işlemde kaldırılacağına ve arşive yerleştirileceğine ilişkin esas ve usul hükümlerini kapsar.

### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen tanımlardan;

Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,  
Genel Müdürlük : Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,  
Nüfus Müdürlüğü : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünü ve İlçe Nüfus Müdürlüğünü  
Evrak :Yazılı kağıt, belge, tutanak veya formu,  
ifade eder.

### Dayanak

**Madde 4-** Bu Yönerge, 05/05/1972 tarihli ve 1587 sayılı Nüfus Kanununa 20/03/2003 tarihli ve 4826 sayılı Kanunla eklenen Ek 6 ncı madde ve Bakanlar Kurulunun 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeler

### Uygulama

**Madde 5-** Nüfus müdürlüğü bu Yönergede yer alan hükümleri en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Genel Müdürlük, bu Yönergenin esas ve usullerinin uygulanmasını izler, bu konuda aydınlatıcı ve uyarıcı direktifler verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt ve Kodlama

#### **Evrakın kaydedilmesi**

**Madde 6-** Nüfus müdürlüğüne gelen ve giden her evrak ve nüfus müdürlüğünde düzenlenen form ve tutanaklar elektronik ortamda kaydedilir.

Kayıtta; yazının tarihi, sayısı, geldiği yer, gideceği yer, konusu, gönderilen-gelen karşılığın tarihi ve sayısı, işlem kısmında da evrak hakkında yapılan işlem kısaca belirtilir.

Nüfus müdürlüklerinde/dış temsilciliklerimizde düzenlenen doğum, ölüm, evlenme, tanıma vb. evrakın “Geldiği yer” alanına “Düzenleyen müdürlüğün/dış temsilciliğimizin adı” yazılır.

Elektronik ortamda tutulan defterlerde gerekmedikçe döküm alınmaz.

Kayıtların elektronik ortamda tutulamaması halinde gelen ve giden evrak bu iş için Bakanlıkça bastırılmış olan defterlere kaydedilir.

#### **Evrak kayıt defterleri**

**Madde 7-** Evrakın elektronik ortamda kaydedilememesi durumunda her nüfus müdürlüğünde gelen ve giden evrakı kaydetmek, numara vermek ve ait olduğu dosyayı belirtmek amacıyla “Gelen Evrak Defteri” ve “Giden Evrak Defteri” adı altında iki ayrı evrak kayıt defteri tutulur. Personelin hasta sevk kağıtları da bu defterlere kaydedilir.

#### **Defterlerin onanması**

**Madde 8-** Kağıt ortamında tutulan Gelen Evrak Defteri ile Giden Evrak Defterinin sahifeleri numaralandıktan ve o defterin kaç sahifeden ibaret olduğuna ilişkin gerekli açıklama defterin son sahifesine yazıldıktan sonra açıklamanın alt kısmı :

İllerde İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünce,  
İlçelerde (Merkez İlçe dahil) İlçe Nüfus Müdürünce onanır.

Defterlerin sahife birleşim yerlerine:

İllerde İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünün,  
İlçelerde (Merkez İlçe dahil) İlçe Nüfus Müdürlüğünün mühürü basılır.

#### **Defterlerin kayıt dönemi**

**Madde 9-** Kağıt ortamında tutulan gelen ve giden evrak için tahsis edilmiş olan defterler, takvim yılının ilk günü itibariyle kullanılmaya başlanır ve takvim yılı sonunda, (31 ARALIK günü) verilen son numaranın altı kırmızı çift çizgi ile kapatılarak “İşbu Gelen/Giden Evrak Kayıt Defterine.....yılı içerisinde.....sırada .....adet evrak kayıt edilmiştir.” açıklaması yapılır. Bu açıklamanın altı müdür ve ilgili memur tarafından imza edilir.

Bu şekilde kapatılmış olan defterin kullanımına son verilir. Ancak, işlemi az olan nüfus müdürlüklerinde, defterin bütün sahifeleri yılı içinde kullanılmamış ise, kapatma işleminin yapıldığı sahifeyi izleyen ilk sahifenin sol başından ve (1) kayıt sıra numarasından başlamak üzere yeni yılda da kullanılır.

Elektronik ortamda tutulan evrak kayıt defteri, takvim yılının ilk günü itibariyle kullanılmaya başlanır ve takvim yılının sonunda son iş günü verilen son numara tespit edilir. Tespit edilen numara düzenlenen bir tutanak ile imza altına alınır, ayrıca gelen-giden son evrak sayıları veri tabanında tutulur.

### **Gelen evrakın kayıt edilmesi**

**Madde 10-** İl veya İlçe Nüfus Müdürlüğü adına gönderilen, getirilen veya üst makamca havale edilen evrak, elektronik ortamda günlük olarak kaydedilir.

Doğrudan İl veya İlçe Nüfus Müdürlüğü adına gönderilen, getirilen veya üst makamca havale edilen evrak, bizzat Müdür tarafından veya yetkili kıldığı görevlice görüldükten ve havalesi yapıldıktan sonra kaydedilir.

Herhangi bir evrak İl Nüfus Müdürlüğüne hitaben yazılmış ve işlem yönünden Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğünü ilgilendiriyorsa, bu çeşit evrak yine Müdürlük Bürosu Şefliğinin Evrak Kayıt Defterine kaydedilir ve zimmetle Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Kağıt ortamında tutulan evrakın günlük olarak kaydedilmesi için, bu Yönergenin yürürlük tarihinde veya her takvim yılı başında kullanılmaya başlanan defterin kullanılmaya müsait ilk sahifesinin üst-orta kısmına o günün tarihi yazılır ve gelen evrak bu tarih altında günlük olarak kaydedilir.

O günün çalışma saatinin bitiminde en son kaydedilen evraka ait satırın alt-orta yerine o günü izleyen günün tarihi yazılır ve bir sonraki çalışma gününe hazır hale getirilir. Bu işlem her gün için sürdürülür.

### **Kayıt numarası**

**Madde 11-** Evrak Kayıt Defterlerindeki sıra numaraları ardarda, zincirleme bir şekilde devam ettirilir. Bu numaralar yazı, belge, doküman, basılı eser ve ekleri ile bunların benzerlerinin teslim alınıp deftere kaydı sırasında verilir. Bu kayıt numarası sözü edilen belgelerin arka yüzüne de yazılır ve istenildiği takdirde başvuran kişiye de bu numara verilir.

Gelen evrak, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ekindeki Örnek 13'te yer alan kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Nüfus müdürlükleri Örnek 13'te yer alan kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

### **İşlemi süren evrakın kaydı**

**Madde 12-** Bir konu hakkında çeşitli tarihlerde yapılan ve halen sürdürülen yazışmalarla ilgili olarak alınan evrak, önceki yazışmalara ait kaydın bulunduğu satıra kaydedilmez, geldiği güne ait bölüme ve ayrı bir numara ile kaydedilir ve öncesi ile bağ kurulur.

### **Dosya numarası**

**Madde 13-** Elektronik ortamda Gelen Evrak Defterine kaydedilen her evrak, hangi dosya numarasını alacaksa veya hangi dosya üzerinden işlem göreceksa, o dosya numarası gelen evrak kayıt defterinin işlem alanına yazılır.

Kağıt ortamında tutulan Gelen Evrak Defterine kaydedilen her evrak hangi dosya üzerinden işlem görecektir, o dosya numarası gelen evrak kayıt defterinde evrakın kaydedildiği satırın sonuna yazılır.

Bir evrakın hangi dosya numarasını alacağı ve hangi dosya içerisinde saklanacağı bu Yönergenin 40 ıncı maddesinde yer alan “Dosya Planı”ndan yararlanılarak belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Havale-Dosyalama ve Saklama**

#### **Havalenin tanımı**

**Madde 14-** Havale İşlemi, amir tarafından alt birim veya memura görev verilmesi anlamındadır.

Gelen evrakın geliş tarihinde ve günlük olarak havale edilmesine özen gösterilir.

Bir evrakın geciktirilmesi halinde havale tarihi esas alınarak ilgili memur hakkında buna göre işlem yürütülür.

#### **Evrakın havalesi**

**Madde 15-** Geliş kaydı yapılan evrak, dosya numarası ve varsa önceki evrak numarası da belirtildikten sonra havale edilmek üzere İl veya İlçe Müdürüne sunulur.

İl veya İlçe Müdürü gerekirse evrak üzerinde yapılacak işlemi belirleyen bir açıklama ile yazıyı ilgili büroya veya memura havale eder.

Havale işleminde memurun adı, soyadı ve günün tarihi belirtilir.

#### **Teslim-tesellüm belgesi**

**Madde 16-** Evrakın havalesi sırasında ve sevke verildiği zamanda gerek görüldüğü takdirde teslim tesellüm belgesi kullanılabilir.

Teslim-tesellüm belgesi, evrakın tarihini, konusunu, sayısını, geldiği yeri ve havale tarihi ile görev verilen memurun ve görevi veren amirin adlarını kapsar.

Teslim-tesellüm belgesi en az iki örnek düzenlenir ve biri müdürce, diğeri görev alan memurca saklanır.

Evrak işlem görüp sevkedilmeye hazır hale getirildiğinde, işlemi yapan memur ile evrakı çıkışa hazırlayan memur arasında da teslim-tesellüm belgesi kullanılabilir.

Eğer teslim-tesellüm belgesi ayrıntılı bir biçimde düzenlenmiş ise, aynı teslim-tesellüm belgesi evrakın müdürce memura havale edildiği sırada ve evrak üzerinde işlem yapan memurun evrakı evrak sevk işiyle görevlendirilmiş olan memura teslim ettiği sıradaki aşamalarda da kullanılabilir. Çok gizli işaretli resmi yazılar “Kontrollü Evrak Senedi” ile gönderilir.

“Çok gizli” gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan “Çok gizli” ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

### **Dosyalama**

**Madde 17-** Evrak, geliş kaydı yapıldıktan ve kaydın karşısına ait olduğu dosya numarası yazıldıktan ve kayıt numarası ile dosya numarası evrakın bu iş için ayrılmış özel bölümüne, yoksa arka yüzüne yazıldıktan sonra ait olduğu dosya üzerinde işlem görür ve sonuçlandırılır.

Gelen yazı ve karşılık olarak yazılıp gönderilen yazının ikinci örneği ile varsa eklerinin örnekleri ait olduğu dosya içerisinde muhafaza altına alınarak saklanır.

### **Saklama**

**Madde 18-** Evrak, geliş kaydı yapıldıktan ve gerek gelen evrak defterindeki kayıt karşısına ve gerekse evrakın uygun bir yerine dosya numarası yazıldıktan sonra artık bu evrak o dosyaya ait olup hiçbir şekilde ait olduğu dosyadan çıkartılıp başka bir dosyaya takılamaz. Ancak işlemi süren veya yeniden işleme alınan evrak için önceki dosya numarası yanlış verilmiş ise doğru olan dosya numarası verilerek başka bir dosyaya takılabilir.

Evrakın saklanması esas, bir karşılık yazı beklendiğinden dolayı işlemi süren veya işlemi bitirilmiş olan evrakın ait olduğu dosyanın içinde muhafaza altında bulundurulmasıdır.

Bir takvim yılı sonunda dosya tamamen dolmuş ve içinde bulunan evrakın işlemi bitirilmiş ise bu dosya arşivde ayrı bir bölümde saklanır.

Bir takvim yılı sonunda dosya dolmamış ise istenirse, üzerine veya sırtına eski yılın yazılı olduğu kısmın altına yeni yılın da yazılması suretiyle bir yıl daha kullanma olanağı sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sevk-İşlemden Kaldırma ve Arşive Yerleştirme**

#### **Sevk işlemi**

**Madde 19-** Hizmetle ilgili olarak nüfus müdürlüğü içerisinde üretilmiş olup, özel veya kamu kurum ve kuruluşlarına ya da kişilere gönderilecek olan her çeşit evrak kaydedilir ve sevk işlemine tabi tutulur.

#### **Giden evrakın kayıt edilmesi**

**Madde 20-** Nüfus müdürlüğünce sevk işlemine tabi tutulan her evrakın elektronik ortamda giden evrak kaydı günlük olarak yapılır.

Giden evrakın kaydı için defter kullanılması halinde; bu Yönergenin yürürlük tarihi itibarıyla veya her takvim yılı başında, bu iş için kullanılmaya başlanan defterin, kullanılmaya müsait ilk sahifesinin üst orta kısmına o günün tarihi yazılır ve Müdürlükten çıkan her evrak bu tarih altında günlük olarak kaydedilir. Bir günün çalışma saatinin bitiminde en son kaydedilen evraka ait satırın alt-orta yerine o günü izleyen günün tarihi atılır ve müteakip çalışma gününe hazır hale getirilir.

### **Evrakın çıkış numarası**

**Madde 21-** Sevk edilecek bir yazının, giden evrak kaydı yapılıp çıkış kayıt numarası, yazının (SAYI) kısmındaki rakamlar blokunun sonuna yazıldıktan sonra, yazının (SAYI) kısmında bulunan tüm rakamlar silsilesi evrakın kaydedildiği satırın hizasının sonuna aynen yazılır.

Böylece, bir yazının (SAYI) kısmında yazının ait olduğu dosya numarası da yazılı olduğundan evrakın nüfus müdürlüğündeki hangi dosyada saklandığı belirlenmiş ve ileride doğabilecek bir arama işleminde kolaylık sağlanmış olur.

Giden bir yazı kaç örnek ise çıkış kayıt numarası her örneğe ayrı ayrı yazılır.

### **Zarf üzerinde sayıların gösterilmesi**

**Madde 22-** Bir zarfın içine konulan yazıların, giden evrak kaydından aldığı çıkış kayıt numaraları, o zarfın sol üst kısmına nüfus müdürlüğünün kaşesi altına da yazılır.

Böylece, bir zarfın içinde kaç adet evrakın var olduğu gösterilmiş olur.

### **Postalama**

**Madde 23-** Evrak postalama işlerini, üzerleri yazılıp kapatılmış bulunan zarfların posta zimmet defteri ile Ptt idaresine teslim edilmesi aşamasında yapılan işlemler oluşturur.

Postalama işi günlük olarak yapılabileceği gibi, haftanın belirli günlerinde de yapılabilir.

Günlük postalama işi yapmayan nüfus müdürlüklerinde bu işlem iş hacmine göre idarece saptanır.

İvedi hallerde ise posta sevk günü beklenmeksizin postalama yapılır.

### **Nüfus müdürlüğünde kalan örnek**

**Madde 24-** Sevk edilen evrakın nüfus müdürlüğünde kalan örnekleri zaman geçirilmeksizin ait olduğu dosyanın içerisine konulur ve muhafaza altına alınır.

İşlemi biten evrak gibi, işlemi süren fakat belli bir zaman dilimi içinde karşılık yazı beklenen evrak da ait olduğu dosya içerisinde saklanır.

Herhangi bir yazı karşılığının beklenmesi sırasında evrak, masa çekmecelerinde veya bekleme dosyası adı altında oluşturulan bir dosya içerisinde muhafaza altına alınmaz.

### **Evrak arşivinin oluşma biçimi**

**Madde 25-** Bu Yönergenin 40 ıncı maddesinde gösterilen “Dosya Planı” ile, halen her nüfus müdürlüğünde ayrı ayrı uygulanmakta olan dosya planlarının bir karşılaştırması yapılır;

a- Birbirinin aynı olan veya aralarında yakın benzerlik bulunan konular saptanarak, eski dosyalar üzerine ve sırtına yeni dosya numarası ve yılı yazılıp, bu dosyalar bu takvim yılı sonuna kadar kullanılır;

Bu şekilde yapılan çalışma sonunda, geçmiş yıllara ait olup üzerindeki işlemi tamamlanmış olan dosyaların üzerlerine eski ve yeni dosya numaraları, dosya adları ve ait oldukları yıllar yazılarak bir tarafa ayrılır.

b-Eski listede olmayıp yeni listede yer alan dosya numaraları ve dosya adlarıyla ilgili bulunan evrak, nüfus müdürlüğünde mevcut eski dosyaların taranması ve ilgili olduğu dosya numarasının belirlenmesi suretiyle, yeni açılacak dosyalara yerleştirilir.

Bu şekilde yapılacak çalışma sonunda, bir dosyanın veya klasörün dolması ve içindeki evrakın geçmiş yıllara ait olduğunun saptanması durumunda listedeki dosya numara ve adı dosyaların veya klasörlerin üzerlerine ve sırtlarına yazılmak ve geçmiş yıllar belirtilmek suretiyle bir tarafa ayrılır.

Eğer dosya veya klasör dolmamış ise, takvim yılı sonuna kadar kullanılmasına devam olunur.

c- Eski listede olup yeni listede yer almayan dosya numaraları ve dosya adlarıyla ilgili bulunan evrak, yeni listedeki en yakın konu başlığını taşıyan dosyalara veya klasörlere yerleştirilir.

d- Sağlanabildiği takdirde, dosya yerine kalın 8 cm.lik klasör kullanılması esas olup, her klasörün sırtına yeni listedeki dosya numaraları, dosya adları ve ait olduğu yıl yazılır.

e- İçine evrak yerleştirilen klasörün dolmaması durumunda, klasörün sırtına içinde bulunulan yıl yazıldığı gibi, bu yılı izleyen yıl içinde de kullanılması sürdürüleceğinden bir sonraki yıl da, yeni yıla girildiğinde klasör sırtına yazılır. Durum ilerideki yıllarda da aynı şekilde devam ettiği takdirde, müteakip yeni yıla girildiğinde o yıl, klasörün sırtına yazılır ve klasörün kullanılmasına devam olunur.

Bütün klasörlerin açıklandığı şekilde uzun bir süre dolmaması halinde arşiv, bu klasörlerin muhafaza edildiği dosya dolaplarıdır.

f- Her müdürlük bu listeyi dosya dolabının kapağının iç kısmına veya dolabın Eğer aynı dosya numarası altında işlem gören evrak, fazla olması nedeniyle bir klasöre sığmıyor ise ikinci veya üçüncü veya daha fazla klasör açılır ve her klasörün sırtına aynı yıl, aynı dosya numarası ve aynı dosya adı yazılır. Aynı dosya numarası ve adıyla birden fazla dosya açılan durumlarda açılan dosyaların sırası büyük harflerle belirlenir. (010-01-A, 010-01-B gibi)

Bu şekilde yapılacak çalışma sonunda, geçmiş yıllara ait olup, birden fazla klasör konulmuş bulunan evrak, eğer işlemi tamamlanmış ise bunlar da bir tarafa ayrılarak arşiv oluşturulur.

g- Bazı dosyalar, üzerinde işlem yapılmayan dosyalardan olup, bunlar klasörlere konulduktan ve klasörlerin üzerlerine ve sırtlarına ait oldukları yeni dosya numara ve dosya adları yazıldıktan sonra, yeni klasörün sırt kısmındaki uygun bir yere (KAPALI DOSYA) sözcükleri yazılıp arşive kaldırılır.

(Örneğin: 1975-1980 Genel Nüfus Sayımı Dosyaları)

h-Her takvim yılı sonunda, klasörler gözden geçirilerek işlemi bitmiş evrak seçilir, ait olduğu ve üzerleri yazılı olan klasör içinde arşive kaldırılır ve yeni yıl için yeni klasörler açılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Haberleşme**

#### **Haberleşmede esas**

**Madde 26-** Haberleşmede esas; doğruluk, çabukluk ve güvenlidir.

Haberleşmeyi oluşturan konu doğru bilgilere dayanmalı, karşılık yazılar süratle hazırlanıp postalanmalı ve giden veya kalan evraka güvenlik kazandırılmalıdır.

#### **Yazı örneklerinin sayısı**

**Madde 27-** Gönderilen her çeşit yazı ve belge, en az bir örneği nüfus müdürlüğünde kalacak şekilde hesap edilip, buna göre hazırlanır. Hazırlanan yazının, karşıdan istenilen miktardaki örneği gönderilir ve bir örneği ait olduğu dosyasında saklanır.

Herhangi bir kuruluştan veya şahıstan alınan yazılara karşılık verilirken, alınmış bulunan yazı aynı yere iade edilmez ve üzerinde yapılan işlemlerle birlikte ait olduğu dosyasında saklanır.

Bir yazıya cevap verilmediği veya karşılığı geciktirildiği yolunda yapılan suçlama ve ileri sürülen iddialara, yapılan işlemi kanıtlayan belgelerin dosyalarında bulundurulması suretiyle savunma yapılabileceği hususu daima göz önünde bulundurulmalıdır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

#### **Ekler**

**Madde 28-** Gönderilen her çeşit yazının eğer ekleri varsa bu husus yazının sol-alt kısmında belirtilir.

#### **Dizin pusulası**

**Madde 29-** Bir yazının ekleri fazla veya cinsleri değişik ise dizin pusulası yapılması ve yazının (EKLER) bölümünde “Dizin Pusulasına Bağlı Toplam ..... Adet Evrak” açıklanmasının yapılması zorunludur.

#### **Gizli yazıların gönderilmesi**

**Madde 30-** Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri:

- Çok Gizli
  - Gizli
  - Özel
  - Hizmete Özel
- şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre belirlenir.



“Çok gizli “ yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanını parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak yazının “Çok gizli” olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek şekilde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin ekindeki Örnek -14’de gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

### **İvedi ve günlü yazılar**

**Madde 31** - Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazının durumuna göre;

- İvedi
  - Günlü
  - Süreli
- olduğu belirtilir.

### **Yazı kağıdı**

**Madde 32-** Resmi yazışmalarda A4 (210x297 mm) veya A5 (210x148 mm.) boyutunda kağıt kullanılır.

### **Yazının sayı ve konu bölümleri**

**Madde 33-** Standart dosya planına göre seçilen kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Giden evrak kaydı almışsa (/) işaret konularak giden evrak numarası yazılır.

Bir yazının (Konu) bölümünde ise sayı bölümünde belirtilen dosya numarasının karşılığı olan dosya adına ilişkin sözcükler olabileceği gibi, yazının özü de olabilir.

Her iki halde de bu bölümlerin açık ve yeterli olmasına özen gösterilir.

### **Dilekçeler**

**Madde 34-** Herhangi bir hususta verilen veya gönderilen dilekçeler hakkında 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bu dilekçelere resmi yazı ile karşılık verilebileceği gibi, dilekçe sahibinin o anda nüfus müdürlüğünde bulunması halinde, dilekçede istenilen husus yerine getirilmiş ise, dilekçenin altı, dilekçe sahibine “Dilekçemde belirttiğim belgeyi aldım” veya “Dilekçemde belirttiğim husus hakkında gerekli izahatı aldım” şeklinde açıklama yazıldıktan sonra imza ettirilir.

Daha sonra, yukarıda değinilen açıklamanın alt kısmına “Gereği yerine getirilmiş olduğundan dosyasında saklanması” açıklaması yazılarak işlemi yapan memur tarafından parafe edilerek imzalandıktan sonra söz konusu dilekçe ait olduğu klasöre takılarak saklanır.

Nüfus kayıt örneği taleplerinde 22/11/2004 tarihli ve 2004/16 sayılı genelge uyarınca “Nüfus Kayıt Örneği Talep Formu” kullanılır. Nüfus Kayıt Örneği Talep Formları yıl içinde özel kütüklerin tutulması esasına göre her günün sonunda Nüfus Kayıt Örneği Talep Formu dosyasında muhafaza edilir.

### **Bilgi edinme**

**Madde 35-** Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvuruları; 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bakanlar Kurulunun 19/04/2004 tarihli ve 7189 sayılı kararı ile kabul edilip 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca cevaplandırılır.

### **Sürelî evrak**

**Madde 36-** Belirlenmiş olan zaman aralıklarında düzenlenen cetvel veya çizelgelerin, Bakanlık, Genel Müdürlük, Valilik, Müdürlük ve Kaymakamlık emirlerinde belirtilen tarihlerde ilgili yerlere gönderilmesi gereklidir.

Belirtilen tarihleri geçirdikten sonra gönderilen yazı, belge veya dökümanlar, güncelliğini kaybedeceği ve bu nedenle amacı doğrultusunda kullanılamayacağı için bu hususa daire amirlerinin titizlik göstermeleri ve herhangi bir gecikmeye meydan vermemeleri esastır.

### **Tekit**

**Madde 37-** İvedi olmayan yazıların, alındıktan sonra en çok yedi gün içinde işleminin bitirilmiş ve evrakın postaya verilmiş olması esastır. İvedi hallerde bu süreye uyulmaksızın yazı karşılığının istenen sürede gönderilmesi zorunludur.

İvedi olmayan evrakın karşılığı alınmadığı takdirde, her 30 günde bir tekit edilmesi yani hatırlatılması gereklidir. Birden fazla tekit yapılmış ise gecikme nedeni de sorulup, geçerli bir özüre dayanmaksızın evrakın keyfi olarak geciktirildiği saptandığı takdirde ilgililer hakkında idari soruşturma yapılması için durum üst amire yazılı olarak bildirilmelidir.

İvedi hallerde telefonla ya da faksla verilen bilgiler, daha sonra yazı ile teyit edilmelidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sistemin Ana Unsurları**

#### **Sistemin ana unsurları**

**Madde 38-** Bu Yönerge ile getirilen ve kökleştirilip işlerlik kazandırılması amaçlanan sistemin ana unsurlarını;

- a- Nüfus müdürlüklerinde görülmekte olan hizmetlerin konular itibarıyla tasnif edilmesi;
- b- Konularına göre belirlenmiş olan dosya numaralarının, evrak kayıt, dosyalama, saklama ve haberleşme işlerinde kullanılması, hususlarına ilişkin düzenlemeler oluşturmaktadır.

### **Konuların tasnifi**

**Madde 39-** Bir nüfus müdürlüğünde üretilen her çeşit hizmetin konuları itibariyle ayrılıp sıralanması ve bunlara numara verilmesi için bir dosya planı hazırlanmış olup, bu Yönergenin 40 ıncı maddesinde yer almıştır.

Düzenlemede, her il nüfus müdürlüğünün müdürlük şefliği ve merkez ilçe nüfus müdürlüğü ile diğer ilçe nüfus müdürlükleri bir bütün olarak kabul edilip, görülen hizmetlere ilişkin çeşitli evrakın konuları itibariyle ne şekilde ayrılacağı hususu göz önünde bulundurulmuştur.

Bu nedenle, bazı dosya numaraları bazı nüfus müdürlüklerince kullanılmayacaktır.

### **Dosya planı**

**MADDE 40-** Her müdürlük, standart dosya planına ilişkin listeyi dosya dolabının kapağının iç kısmına veya dolabın yakın bir yerine asacaktır.

### **Dosya numaralarında yapılacak değişiklikler**

**MADDE 41-** Yazışmalarda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar esas alınır. Standart dosya planında belirtilen dosya numaraları ile bunların adlarında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Konular**

#### **Evrakı teslim alacak diğer daire ilgilisi**

**Madde 42-** Aynı mahal içinde bulunan diğer dairelere gidecek evrak, nüfus müdürlüğünde görevli dağıtıcı tarafından götürülüp teslim edilir.

Evrakın teslimi sırasında evrak zimmet defteri kullanılır ve her dairede gelen evrakı teslim almaya yetkili kılınan kişiye evrak teslim edilip defter imzalatılır.

Evrakı teslim almaya yetkili kılınan memurların adı, soyadı ve görevi yazılı bir liste önceden düzenlenerek, ilgili kişilerin imzaları adlarının karşılıklarına alınır ve evrak sadece bu kişilere teslim edilir.

Bu şekilde düzenlenecek imza örneği listesi, naylon kılıfla kaplanıp zimmet defterinin ilk sahifesine raptedilir.

Eğer bir dairede birden fazla memur evrakı almaya yetkili kılınmış ise her memurun imza örneği ayrı ayrı gösterilir.

Yetkili memur bulunmadığı takdirde evrakı teslim alan personelin adı, soyadı ve unvanı defterdeki ilgili bölüme yazılır ve imzası alınır.

#### **Dosyalanmayacak evrak**

**Madde 43-** Özel kütükten sıra numarası alan ve her yıl sonunda ciltlenen tutanak, karar ve senet gibi dayanak belgeleri, bu Yönergede sözü edilen dosyalar içerisine konulamaz.

Özel kütükler ve dayanak belgelerine ekli belgeler ile konu itibariyle özel kütükler kapsamına giren, ancak yalnızca işlem evrakı olarak kalmış bulunan yazı ve belgeler hakkında ise Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine Ait Kuruluş Görev ve Çalışma Yönergesinin 44-50 ve 316 ncı maddeleri uyarınca işlem yapılır.

#### **Resmi yazışmalarda uyulacak kurallar**

**Madde 44-** Nüfus müdürlükleri yaptıkları yazışmalarda Bakanlar Kurulunun 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile belirlenen kurallara uymak zorundadırlar.

Uygulanan yazılım programları, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile bu Yönergedeki değişikliklere paralel olarak güncellenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük**

#### **Yürürlük**

**Madde 45-** Bu Yönerge, 01/01/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 46-** Bu Yönergeyi, İçişleri Bakanı yürütür.

Bu Yönerge Bakanlık Makamının 14/06/2005 tarihli Olurları ile uygulamaya konulmuş olup, 14/11/2005 tarihli Olurları ile yeniden düzenlenmiştir.

**T.C.**  
**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü**

**SAYI :B050NÜV0060004.**  
**KONU: Yönerge**

.../...../2005

**BAKANLIK MAKAMINA**

Evrak Kayıt-Dosyalama ve Sevk İşlemlerine Ait Yönerge mevzuatta yapılan değişiklikler ve günün gelişen şartlarına göre yeniden düzenlenerek Makamlarının 14/06/2005 tarihli olurları ile yürürlüğe konulmuştur.

Başbakanlığın 2005/7 nolu genelgesi ile standart dosya planı belirlenmiş ve tüm kurumlardaki dosya numaralarının bu standarda uygun hale getirilmesi istenmiştir. Bu durumda söz konusu Yönergenin dosya planı ile ilgili 25-f, 33 ve 40 ıncı maddelerinin yeniden düzenlenmesi ve dosya numaralarının standart plana uygun hale getirilmesi zorunlu olmuştur.

Makamlarınca da uygun görüldüğü takdirde yeniden düzenlenerek ilişikte sunulan madde metinlerinin uygulamaya konulmasını ve eski madde metinlerinin yürürlükten kaldırılmasını olurlarınıza arz ederim.

  
Cengiz AYDOĞDU  
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim

14.11.2005

Rasim BAŞ

Vali

Müsteşar Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim

14.11.2005

Şahabettin HARPUY

Vali

Müsteşar

OLUR

14.11.2005

Abdulkadir AKSU

Bakan