

# 2021/1 SAYILI EVRAK HAVALA İŞLEMLERİ GENELGESİ

Genelge No:1906

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, KISALTMALAR VE TANIMLAR

#### Amaç

**Madde 1-** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşra birimlerine fiziksel/elektronik ortamda gelen evrakın, gereği yapılmak üzere veya bilgi için gelen yazıların arşivlenmesi için ilgisine havalesinde izlenecek usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu genelge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşra birimlerinin evrak havale işlemlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu genelge 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 478, 484/1-d maddeleri ile TSE 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Kısaltmalar ve Tanımlar

##### Madde 4 - (1) Kısaltmalar

- a) **Bölge Müdürlüğü:** Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü'nü,
- b) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- c) **Genel Müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nü,
- ç) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,
- d) **SDP:** Standart Dosya Planı'nı,
- e) **TAKBİS:** Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi'ni,  
İfade eder.

##### (2) Tanımlar

- a) **Birim Amiri:** Genel Müdürlük taşra birimlerinde görev yapan ve bulunduğu birimin en üst yöneticisi olan Bölge Müdürü, Tapu Müdürü ve Kadastro Müdürü'nü,
- b) **Evrak Havalesinden Sorumlu Personel:** Bölge Müdürlüğü'nde Şube Müdürü veya Uzman kadrosunda bulunan personeli; Tapu Müdürlüğü'nde Tapu Müdürü veya yetkisini devrettiği Tapu Müdür Yardımcısını; Kadastro Müdürlüğü'nde Kadastro Müdürü veya yetkisini devrettiği Kadastro Müdür Yardımcısı veya Mühendis kadrosunda bulunan personeli,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### EVRAK HAVALE İŞLEMLERİNİN YAPILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

#### Evrakın Kabulü, Kaydı ve İlgisine Havalesi

**Madde 5 -** (1) Posta, e-posta veya kargo kanalı ile intikal eden, kamu kurum ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak, koli ve ekleri ile EBYS/KEP üzerinden Genel Müdürlük birimlerine ulaşanlar, görevlilerce teslim alınır. Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS/TAKBİS uygulaması kullanılarak yapılır.

(2) Fiziksel ortamda gelen evrak veya ekleri kontrol edilir, yanlışlık ve noksanlık mevcut değilse, evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne birimlerde kullanılan "Evrak Geliş Damgası" vurulur; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılmak ve imzalanmak suretiyle; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel işaretli zarflar ise, zarfları üzerine kabul tarihi ve saati belirtilmek suretiyle teslim alınır ve EBYS'ye gelen evrak kaydı yapılır.

(3) Fiziksel ortamda veya elektronik olarak gelen ve gelen evrak numarası alan evrak, gideceği birimlere veya kişilere göre ayrılarak bilgi, gereği ve koordinasyon için evrak havalesinden sorumlu personel tarafından havale edilir.

(4) Günlük iş akışı içinde sürekli gelen ve doğrudan cevaplanan/arşivlenen yazılar ilgili birimlere veya kişilere havale edilir; ancak günlük iş akışı dışında gelen ve önem taşıyan yazılar (Gizli yazılar, mahkeme ve savcılıktan gelen yazılar, kamu kurum ve kuruluşların merkez birimlerinden/bölge müdürlüğünden gelen yazılar, Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinden gelen her türlü genelge, talimat, tebliğ vb... yazılar) birim amirine havale edilir, gerekmesi halinde birim amiri tarafından ilgili birimlere veya kişilere bilgi, gereği ve koordinasyon için doğrudan havalesi yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

#### Düzenleme yetkisi

**Madde 6-** Arşiv uygulamaları kapsamında kalan ve bu genelge hükümlerini açıklayıcı nitelikte uygulamaya konulacak talimat, form vb. konulara ilişkin çalışmalar Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 7-** Bu genelgede hüküm bulunmayan hallerde 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ile özel düzenleme getirilmiş diğer mevzuat dayanaklarındaki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 8-** Bu genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 9 -** Bu genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.