

Yönetmelikler

Çalışma Bakanlığından :

Çalışma Bakanlığı Merkez Birimleri Evrak ve Dosya Yönetmeliği

Madde 1 — Çalışma Bakanlığı merkez birimlerinin evrak ve dosya İşleri İle ilgili tüm İşlemler, bu yönetmelikte belirtildiği biçimde yürütülür.

Madde 2 — Çalışma Bakanlığına ya da doğrudan doğruya Bakanlık merkez birimlerine gelen yazılar, yalnız Bakanlık Genel Evrak Müdürlüğünce alınır. Merkez birimleri de birbirlerine Bakanlık Genel Evrak Müdürlüğü kanalı ile yazı gönderirler.

Birimlerin evrak memurları, Genel Evrak Müdürlüğünden başka bir yerden ve kişiden yazı alamazlar. Ancak Teftiş Kuruluna merkez birimlerinden yazılan ya da Bakanlık dışından gönderilen yazılar ile, Özel Kalem Müdürlüğüne gelen şifreler Özellikleri yönünden Genel Evrak Müdürlüğüne uğratılmaz. Bakanlık Müfettişlerinin Teftiş Kurulu Başkanlığı İle diğer birim, kuruluş ve kişilerle yapacağı yazışmalar öze: yönetmeliğe göre düzenlenir.

GENEL EVRAK MÜDÜRLÜĞÜ KAYIT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**GÖREV VE SORUMLULUĞU :**

Madde 3 — Genel Evrak Müdürlüğü, Çalışma Bakanlığına ya da merkez birimlerine, gelen tüm yazıları almak, ilgili birimleri saptamak, her birim için, ayrı ayrı «Gelen Yazılar Kayıt Fişi»ni tutmak ve yazıların dağıtılmasını, postaya verilmesini sağlamakla görevlidir.

Bu görevler, Genel Evrak Müdürü tarafından müdür yardımcısı, şef, memur dağıtıcı memurları arasında bölüştürülür, işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından birinci derecede Müdür, İkinci derecede yardımcısı ve ilgili memurlar sorumludur.

A — Gelen Yazıların Alınması ve Açılması:

Bakanlık taşra örgütü ile diğer kuruluş ve kişilerden PTT İle veya elden gelen yazılar Genel Evrak Müdürlüğü memurları tarafından alındı kayıtları incelenerek alınır.

Gelen yazılar Bakanlığa ait olduğu anlaşıldıktan sonra zarflı olanlar açılır ve zarfsız gelenlerle birlikte ekleri,tarihi , sayısı kontrol edilir.Yanlış gelen yazı varsa ; yanlışlık zarf açılmadan fark edildiği zaman PTT dağıtıcılarına veya yazıyı getiren ilgililere geri verilir, yanlışlık zarf açıldıktan sonra anlaşılırsa , bu yazı bir ek yazı ile gideceği yere gönderilir.

Üzerinde çok gizli, gizli, hizmete özel, kişiye özel belirtisi bulunan zarflar açılmaz.

Dilekçe niteliğindeki yazılar üzerinde dilekçenin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmuyorsa ve bir İhbarla da İlgili değilse İşleme konulmaz, ayrı bir klasörde saklanır.

B — Gelen Yazıların Ayrılması;

Bakanlığın merkez birimleri ve kod numaraları (1) sayılı çizelgede gösterilmiştir. Gelen yazılar bu çizelgeye göre ayrılıp, gönderimi yapılır. Birimlerin kod numarası, Çalışma Bakanlığında çıkan yazıların Bakanlığın hangi biriminden yazıldığını kolayca belirtmeye yarar. Ancak, kod numaralarında bir yanlışlık yapılması olasılığı gözönünde tutularak, yazıların özüne göre ilgili birim ile kod numaraların birbirine uygun olup olmadığı da araştırılır. Doğrudan gelen yazılarda ise konusuna göre ilgili birimi Genel Evrak Müdürü belirler ve ona göre gönderimini yapar.