

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-38745746-010.04-13149846
Konu : Sosyal Güvenlik Kurumu Resmi
Yazışma Kuralları Yönergesi

02.11.2020

GENEL YAZI

Bilindiği üzere; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 36 ncı maddesine istinaden hazırlanan, Sosyal Güvenlik Kurumu Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi 30.10.2020 tarihli ve E-38745746-010.04-13040603 sayılı yazımız ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Buna göre;

1- Anılan Yönergenin 4 üncü maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen “zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda Resmî Yazışmalar el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılacaktır. Bu belgelerin gönderilmesi saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilecektir.” hükmü gereğince; zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda evrak gönderim işi şehir içi mesafelere kurum personeli vasıtasıyla, şehir dışına ise posta yoluyla veya kurum imkanları ile yerine getirilecektir. Bu belgeler işlemi yapan birim tarafından kilitli dolaplarda saklanacaktır.

2- Fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanacak belgelerin kayıt altına alınması için, taşra teşkilatında il müdürlükleri tarafından, merkezde ise Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından, EK-1 ve EK-2’de yer alan örneklerdeki unsurları taşıyan ve her bir belgenin tek satırda kayıt altına alınabileceği ölçülerde kayıt defteri temin edilmek suretiyle, kurumsal belge kayıt sistemi oluşturulacaktır. Kayıt defteri, her satıra (1)’den başlamak ve her sayfada sırayı takip etmek üzere tüm sayfalar önceden numarator ile numaralandırılarak hazır edilecektir. Defter kapağına, büyük rakam ile sayı verilecektir. Yıl içerisinde kayıt defterinde numaraların bitmesi halinde, en son kayıt numarasını takip etmek kaydı ile ikinci defter kaydına geçilecektir. Numaraları biten kayıt defteri birim amiri tarafından her sayfası paraflanıp Kurum mührü ile mühürlenecek, son sayfasının alt kısmı ise imzalanıp mühür basılacaktır. Şayet mevcut yılın sonunda defterin kayıt numaraları bitmemiş ise, en son yapılan kayıt kapatılarak imzalanıp Kurum mührü basılacaktır. Yine, belge kaydı yapılmış her sayfa paraflanıp mühürlenecektir.

Yönergenin 11 inci maddesinin 3 üncü fıkrası uyarınca; olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanacak ve belgeye yetkili birim tarafından yukarıda açıklandığı şekilde oluşturulacak, kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınacaktır. Olağanüstü durumlarda hazırlanan belge daha sonra EBYS’ye erişim sağlandığı günü takip eden en geç üç iş günü içerisinde belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilecektir. EBYS’den alınan kayıt numarası, belgenin daha önce fiziksel olarak kaydedildiği kurumsal kayıt defterinin ilgili bölümüne işlenecektir.

3- Yönergenin 11 inci maddesinin 2 nci fıkrasında yer aldığı üzere zorunlu hallerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS üzerinden alınacaktır.

Kurumumuzca kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



4- Her birim fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede, Yönergenin 23 numaralı örneğinde belirtilen unsurlara yer verilmesi şartıyla merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca taşrada il müdürlüklerince yaptırılan, Etiket/Kaşeyi kullanacaktır.

5- Yönergenin 17 nci maddesinin 10 uncu fıkrasında yer alan; "Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Kurum Başkan V.", "Kurum Başkan Yardımcısı V.", "Genel Müdür V." "Personel Daire Başkan V." veya "İl Müdür V.", "İl Müdür Yardımcısı V." biçiminde ikinci satıra yazılacaktır." hükmündeki hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

İsmail YILMAZ
Kurum Başkan V.

Ek:

- 1- Olağanüstü Durumlarda Kullanılacak
Gelen Evrak Kayıt Defteri Örneği (1 sayfa)
- 2- Olağanüstü Durumlarda Kullanılacak
Giden Evrak Kayıt Defteri Örneği (1 sayfa)

Dağıtım:

Tüm Merkez ve Taşra Teşkilatma



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Tablo-1 Olağanüstü Durumlarda Kullanılacak Gelen Evrak Kayıt Defteri Örneği

SDP Birim Kodu	Manuel Kayıt No	Elektronik Kayıt No	Evrakın Geldiği Yer	Tarih	Saat	Açıklama	Havale Edildiği Birim
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						

Tablo 2- Olağanüstü Durumlarda Kullanılacak Giden Evrak Kayıt Defteri Örneği

SDP Birim Kodu	Manuel Kayıt No	Elektronik Kayıt No	Evrakın Gittiği Yer	Tarih	Saat	Açıklama
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					