**EMLAK KONUT**

**GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ**

# YAZIŞMA, EVRAK KAYIT VE ARŞİV YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Madde 1- Amaç ve Kapsam (Değ.:30.11.2017/63-206 YKK):**

Bu Yönetmelik, Emlak Konut GYO A.Ş.;

1. İç ve dış yazışmalarına,
2. Yazı, belge, evrak vb. her türlü dokümanın kayıt altına alınmasına ve tasnif edilmesine,
3. Saklanması gereken arşiv malzemesinin tespit edilmesine, tasnif edilerek korunmasına ve saklanmasına, ihtiyaç duyulması halinde hizmette değerlendirilmesine, saklanması gerekmeyen arşiv malzemesinin de ayıklanarak imha edilmesine,

ilişkin iş ve işlemlerde uyulması gereken usul ve esasları düzenler.

Bu Yönetmelik, yukarıda belirtilenlerle birlikte, başta evrak kayıt ve genel arşivden sorumlu ilgili birim olmak üzere, Emlak Konut GYO A.Ş. Genel Müdürlüğü merkez, şube, şantiye ve diğer bağlı birimleri ile bu birimlerde hizmet sözleşmesi ile görev yapan tüm personeli kapsar.

**Madde 2- Tanımlar (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Bu Yönetmelikte yer alan bazı tanımların ve kısaltmaların anlamları aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Şirket** | **:** | Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi (Emlak Konut GYO A.Ş./ EKGYO), |
| **Arşiv Malzemesi** | **:** | Bilgi, belge, evrak, yazı, plan, proje, harita vb. ile fotoğraf, film ve ses kaydı (bant, CD, DVD, flaş/USB bellek, taşınabilir hard disk vb. elektronik kayıt ortamında) ve bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyon, cihaz, alet, mühür, damga ve benzerleri, |
| **Arşiv** | **:** | Arşiv malzemesinin, bu Yönetmelikte belirtilen hususlar dahilinde düzenli bir şekilde ve belirli kaidelere göre bir araya getirilerek tasnif edildiği ve gerekli şartların sağlanması suretiyle korunduğu ve saklandığı yer, |
| **Belge** | **:** | Şirket iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt, |
| **Ayıklama** | **:** | Hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü arşiv malzemesinin birbirinden ayrımı işlemi, |

**Madde 3- Temel Esaslar (Değ.:30.11.2017/63-206 YKK):**

1. İç ve dış yazışmaların, yazı, belge, evrak vb. her türlü dokümanın kayıt altına alınmasının ve bunlara ilişkin diğer iş ve işlemlerin, bu Yönetmelikte belirlenen usul ve kurallar çerçevesinde yapılması esastır.
2. Yazı, belge, evrak vb. her türlü dokümanda, Türkçe’ nin en iyi bir şekilde kullanılmasına özen gösterilmesi, konunun veya konuların net, açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmesi ve imla/yazım kurallarına azami bir şekilde dikkat edilmesi esastır.
3. Şirket ile Yükleniciler arasındaki yazışmalar, sözleşmelerdeki hususlar çerçevesinde yapılır.
4. Kamu Kurumu veya Kuruluşu tarafından yazılı olarak Şirketten bilgi veya belge istenilmesi durumunda, cevabi yazının, bu yazıda süre belirtilmiş ise bu süre içerisinde, süre belirtilmemiş ise de **“**Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**”** veya ilgili diğer mevzuat da belirtilmiş olan süreler içerisinde iletilmesi esastır.
5. Üçüncü kişiler tarafından yazılı olarak Şirketten bilgi veya belge istenilmesi durumunda, cevabi yazının, **“**Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**”** veya ilgili diğer mevzuat da belirtilmiş olan süreler içerisinde iletilmesi esastır.
6. **(Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur)** Şirket ile Kamu Kurum ve Kuruluşları ve üçüncü kişiler arasındaki yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Bu tür yazılar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ve e-posta ile de iletilebilir. Faks ve e-posta ile yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılır.
7. Elektronik ortamdaki yazışmalar, Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetmeliği**”** ndebelirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır. Bu yazışmalar kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.
8. **(Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur)** Şirket genel arşivi ile birimlerin arşivine ilişkin iş ve işlemlerin, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu (82. madde), 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve kurallar çerçevesinde yapılması esastır.
9. Bilgi güvenliğine ilişkin olarak, Şirketin **“**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetmeliği**”** ne uyulması esastır.
10. Şirket Yönetmelikleri ile diğer iç düzenlemelere ilişkin belge, evrak vb. her türlü dokümanlarda da bu dokümanların içerikleri ve özellikleri göz önünde bulundurularak, genel hatları ile bu Yönetmelikte belirlenen usul ve kurallara uyulması esastır.

### İKİNCİ BÖLÜM

**Yazışma ve Evrak Kayıt ile İlgili Hususlar**

**Madde 4- Yazışmalarda Kullanılacak Kâğıt, Yazı Ölçüsü ve Karakteri (Değ.:30.11.2017/63-206 YKK):**

Tüm iç ve dış yazılarda, **“**A4 kâğıt (21 cm x 29,7 cm)**”** ve **“**12**”** punto yazı ölçüsünde **“**Siyah**”** renkli **“**Times New Roman**”** yazı tipi kullanılacaktır (Alt bilgi bölümü hariç).

Çok gerekli durumlarda yazının sayfaya sığmasını sağlamak amacıyla, **“**11,5,11, 10,5, 10**”** punto ölçülerinden uygun olan herhangi birisi de yazı ölçüsü olarak kullanılabilecektir. Ayrıca, paragraflar/fıkralar/ bendler arasındaki boşluklarda **“**11,5,11, 10,5, 10, 9,5, 9, 8,5, 8**”** punto ölçülerinden uygun olan herhangi birisi kullanılmak suretiyle de yazının sayfaya sığması sağlanabilecektir.

**Madde 5- İç Yazılar (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Şirket işleri ile ilgili olarak, Şirket birimleri arasında yapılan veya onay almak için üst Makama veya Yönetim Kurulu’ na sunulan veya Yönetim Kurulu Kararları’ nın bulunduğu, **“**Yönetim Kurulu Kararı**”**, **“**Takrir (Önerge)**”**, **“**Onay/Olur**”**, **“**Birimler Arası Yazı**”**, **“**Genelge**”** vb. gibi yazılardır.

İç yazılar tek asıl nüsha olarak düzenlenecek, kâğıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılacak, kazıntı ve silinti olmayacak ve çok gerekli olmadığı takdirde düzeltmeler yapılmayacaktır. Yazı için sayfanın, üst kenarından 3 cm, alt kenarından 2 cm, sol kenarından 2 cm ve sağ kenarından 1,5 cm, boşluk bırakılacaktır. Ayrıca, üst bilgi bölümü için sayfanın üst kenarından 0,8 cm ve alt bilgi bölümü için sayfanın alt kenarından 0,8 cm boşluk bırakılacaktır **(İç Yazı Örneği-1.)**.

**İç Yazılarda Bulunacak Bölümler:**

1. **Üst Bilgi Bölümü:**
2. Sayfanın üst tarafında, yan yana iki dikdörtgenden oluşan siyah renk iç ve dış kenar çizgili tablo bulunacaktır. Soldaki dikdörtgenin genişliği 3,5 cm, sağdaki dikdörtgenin genişliği 14 cm ve tablo yüksekliği 2 cm olacaktır. Soldaki dikdörtgenin içinde Şirket logosu, sağdaki dikdörtgenin içinde **“12”** punto **“kalın”** yazı ölçüsünde büyük harflerle yazılmışilgili birimin adı bulunacaktır.
3. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında üst bilgi bölümü bulunacaktır.
4. **Sayı Bölümü:**
5. Sayfanın sol üst tarafında ve üst bilgi bölümünün altında bulunacaktır. Büyük ve küçük harflerle **“**Sayı:**”** yazılarak, yanına, Şirketin **“**M-FilesDoküman Yönetim Sistemi**”** nden alınan ve yazıyı hazırlayan birimin kısa kodu büyük harfle ve yazıya ilişkin dosya numarası yazılacaktır.

1. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında sayı bölümü bulunacaktır.
2. **Tarih Bölümü:**
3. Sayfanın sağ üst tarafında, üst bilgi bölümünün altında ve sayı bölümü ile aynı hizada bulunacaktır. Büyük ve küçük harflerle **“**Tarih:**”** yazılarak, yanına, Şirketin **“**M-FilesDoküman Yönetim Sistemi**”** nden alınan tarih, gün, ay ve yıl olarak kısaltmadan ve aralarına (.) işareti konularak yazılacaktır.
4. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında tarih bölümü bulunacaktır.
5. **Konu Bölümü:**
6. Sayfanın sol üst tarafındaki sayı bölümünün hemen altında ve aynı hizada bulunacaktır. Büyük ve küçük harflerle **“**Konu:**”** yazılarak, yanına, yazının içeriğinin veya taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özeti yazılarak sonu **“**Hk.**”** olarak bitirilecektir.
7. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında konu bölümü bulunacaktır.
8. **Yazının Sunulduğu Makam veya İletileceği Birim Adı Bölümü:**

Metin bölümünü ortalayacak şekilde konu bölümünün iki satır altında bulunacaktır. Yazının sunulduğu Makamın veya iletileceği birimin adı, **“kalın”** puntolu büyük harflerle yazılacaktır.

1. **İlgi Bölümü (Varsa):**
2. Bu bölüm, yazının içeriğine bağlı olarak ilgi olarak gösterilecek yazı, belge vb. doküman var ise oluşturulacaktır.
3. Sayfanın sol tarafında yazının sunulduğu Makam veya iletileceği birim adı bölümünün iki satır altında bulunacaktır. Büyük ve küçük harflerle **“**İlgi:**”** yazılarak, yanına, yazının içeriğine bağlı olarak, yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu veya bazı belge ve dokümanlara başvurulması gerektiğini belirtmek için, bu yazı veya belge ve dokümanın, tarihi, sayısı, nereden veya kimden geldiği gibi benzer hususlar yazılacaktır.
4. İlgi olarak gösterilecek yazı, belge vb. dokümanın tarih ve sayısı tam ve eksiksiz olarak belirtilecek ve **“**........... tarih ve .............. sayılı**”** ifadesi kullanılarak tek tiplik sağlanacaktır. Kurum veya Kuruluş veya Makam adının anlaşıla bilirliğinin bozulmaması kaydıyla, **“**TOKİ, TSE, Gn. Md. lüğü, D. Bşk. lığı**”** gibi kısaltmalar da yapılabilecektir.
5. İlgi olarak gösterilecek yazı, belge vb. dokümanın birden fazla olması halinde, bunlar, **“**İlgi:**”** başlığı altında, baş taraflarına konulacak a), b), c), d) gibi küçük harflerle, ilk tarihten başlamak üzere tarih sırasıyla alt alta sıralanacak ve parantez kapatma işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılarak ilginin içeriği belirtilecektir.
6. Yazı, aynı konuda birden fazla Makamın yazısına karşılık oluyor veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili bulunuyorsa ilgide bunların hepsi belirtilecektir.
7. Gerekiyorsa ilgi tutulan doküman ek olarak yazı ekine iliştirilecektir.
8. **Metin Bölümü:**
9. Metin, bir konu veya düşünceyi açıklayan paragraf, fıkra ve bend bölümlerinden oluşan ana bölümdür. Paragraf, bir düşünce veya konuyu belirten küçük bölümdür. Fıkra, paragrafta ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür. Bend, fıkrada ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.
10. Metin bölümü, sayfanın sol tarafından başlamak üzere ilgi bölümünün iki satır altında bulunacaktır. Paragrafların arasında bir satır boşluk bırakılacak ve paragraf başı veya satırbaşı ile sonları aynı hizada olup, girinti çıkıntı olmamasına dikkat edilecektir.
11. Metnin üç bölümden oluşması, ilk bölümde konunun kısaca anlatılması, ikinci bölümde açıklayıcı bilgiler ile birlikte görüş veya önerilerin belirtilmesi ve üçüncü ve sonuç bölümde de kesin görüş veya önerinin açıkça belirtilmesi gerekir. Ancak, gerekli olması halinde değişik düzenlemelerde yapılabilir.
12. Metin içeriğinde, zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmeyecek, kısaltma yapılmayacak ve tekrarlardan kaçınılacaktır.
13. Metin içeriğinde, kelimeler satır sonlarında (-) işareti ile bölünmeyecek ve birden fazla sayfayı içeren yazılarda sayfa sonlarında paragraflar/cümleler yarım bırakılmayacaktır. İsteğe bağlı olarak özellikle vurgulanması gereken hususlar var ise bunlar, tırnak işareti (“ ”) ve/veya **“***İtalik***”** yazı karakterive/veya altı çizgili (….) ve/veya **“kalın”** punto ile belirtilebilecektir. Ayrıca, bulunması gereken tablo, çizelge vb. leri de bu Yönetmelikte belirtilen usul ve kurallara uyularak hazırlanacaktır.
14. **İmza Bölümü:**
15. Yazıyı imzalayan Makam veya Makamları belirten bölümdür. Sayfanın sağ tarafında ve metin bölümünün altında bulunacak ve metin bölümü ile bu bölüm arasında en az iki en fazla dört satır veya imza sığacak kadar boşluk bırakılacaktır.
16. Bu bölüme, imzalayanın adı büyük ve küçük, soyadı büyük harfle yazılacak, unvanı ise adı ve soyadının altına, ad ve soyadı ortalayacak bir şekilde ayarlanarak büyük ve küçük harfle ve kısaltmadan yazılacaktır. Unvanın altına da bir satır boşluk bırakılarak ve unvanı ortalayacak bir şekilde kısaltmadan tarih yazılacaktır (e-imzalı yazılarda tarih yazılmayacaktır.).
17. Yazının iki yetkili tarafından imzalanmasının gerektiği durumda, imza bölümü, sol taraf ast Makam ve sağ taraf da üst Makam imza yeri olarak, yukarıdaki hususlar çerçevesinde düzenlenecektir.
18. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların, imza sayfası dışındaki diğer sayfaları, ast Makam ve/ veya üst Makam tarafından paraflanacaktır.
19. **Uygun Görüş Bölümü (Gerekiyorsa):**
20. Bu bölüm, yazıyı hazırlayan birimin bağlı olduğu Daire Başkanı veya 1. Hukuk Müşaviri veya Genel Müdür Yardımcısı var ise veya uygun görüş gerektiren durumlarda oluşturulacaktır. Sayfanın sol tarafında ve imza bölümündeki tarihin bir satır altında bulunacaktır.
21. Onay için hazırlanan yazı, yetkili Makam tarafından (imza bölümündeki Makam) teklif edilecek ve bağlı olduğu Makam tarafından da (uygun görüş Makamı) onay Makamına sunulacaktır.

1. Uygun görüş bölümünün üst kısmına büyük ve küçük harflerle, Genel Müdürlük Makamı’ na sunulan onay yazılarında **“**Makama Uygun Görüşle Arz Ederim**”**, Genel Müdür Yardımcılığı’ na veya Hukuk Müşavirliği’ ne sunulan onay yazılarında ise **“**Uygun Görüşle Arz Ederim**”** ifadesi yazılacak ve en az iki en fazla dört satır veya imza sığacak kadar boşluk bırakılarak ve yukarıdaki ifadeyi ortalayacak şekilde, üst görüş Makamı yetkilisinin adı küçük, soyadı büyük harfle, unvanı ise adı ve soyadının altına, ad ve soyadı ortalayacak bir şekilde ayarlanarak büyük ve küçük harfle ve kısaltmadan yazılacaktır. Unvanın altında bir satır boşluk bırakılarak ve unvanı ortalayacak bir şekilde ayarlanarak kısaltmadan tarih yazılacaktır (e-imzalı yazılarda tarih yazılmayacaktır.).
2. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların, imza sayfası dışındaki diğer sayfaları, uygun görüş Makamı tarafından paraflanacaktır.
3. **Onay Bölümü (Gerekiyorsa):**
4. Bu bölüm, onay gerektiren durumlarda oluşturulacaktır. Metin bölümünü ortalayacak şekilde, şayet uygun görüş bölümü var ise uygun görüş bölümün bir satır altında yok ise imza bölümündeki tarihin bir satır altında bulunacaktır.
5. Onay için hazırlanan yazı, yetkili Makam (imza bölümündeki Makam) veya uygun görüş Makamı tarafından onay Makamına sunulacaktır.
6. Onay bölümünün üst kısmına büyük harflerle **“**OLUR**”** ifadesi yazılacak ve en az üç en fazla altı satır veya imza sığacak kadar boşluk bırakılarak ve yukarıdaki ifadeyi ortalayacak şekilde, onay Makamı yetkilisinin adı küçük, soyadı büyük harfle, unvanı ise adı ve soyadının altına, ad ve soyadı ortalayacak bir şekilde ayarlanarak büyük ve küçük harfle ve kısaltmadan yazılacaktır. Unvanın altında bir satır boşluk bırakılarak ve unvanı ortalayacak bir şekilde ayarlanarak kısaltmadan tarih yazılacaktır (e-imzalı yazılarda tarih yazılmayacaktır.).
7. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların, imza sayfası dışındaki diğer sayfaları, onay Makamı tarafından paraflanacaktır.
8. **Ek/Ekler Bölümü (Varsa):**
9. Yazı metninde atıf yapılan, yazı metninin tamamlayıcı bilgilerini içeren ve yazıya iliştirilen yazı, belge vb. dokümanlardır. Sayfanın sol tarafında ve sayfanın son kısımlarına gelecek şekilde, yazının içeriğine göre, **“**Parafe**”** veya **“**Dağıtım**”** bölümünün üstünde bir satır boşluk olacak şekilde bulunacaktır.
10. Yazıya iliştirilecek bir adet yazı, belge vb. doküman var ise bu bölüm;

**Ek:** Ekin içeriği veya tarih ve numarası veya ilgi numarası vb. bilgiler,

şeklinde olacaktır.

Yazıya iliştirilecek birden fazla yazı, belge vb. doküman var ise bu bölüm;

**Ekler:**

**Ek-1:** Ekin içeriği veya tarih ve numarası veya ilgi numarası vb. bilgiler,

**Ek-2:** Ekin içeriği veya tarih ve numarası veya ilgi numarası vb. bilgiler,

şeklinde olacaktır.

1. **Dağıtım Bölümü (Gerekiyorsa):**
2. Yazının gereği veya bilgi için hangi birim veya birimlere veya kişi veya kişilere gönderileceğinin belirtildiği bölümdür. Sayfanın sol tarafında ve sayfanın son kısımlarına gelecek şekilde, yazının içeriğine göre, **“**Ek/Ekler**”** bölümünün altında, **“**Parafe**”** bölümünün üstünde ve her birisinin arasında birer satır boşluk olacak şekilde bulunacaktır.
3. Bu bölüm, **“kalın”** puntolu büyük ve küçük harflerle ve altı çizgili olarak **“Dağıtım:”** yazılı başlık altında, yan yana **“kalın”** puntolu büyük ve küçük harflerle ve altı çizgili olarak **“Gereği:”** ve **“Bilgi:”** yazılı kısımlarından oluşur. Yazı ile fiilen ilgili olup, yazının içeriği doğrultusunda işlem yapması gereken, birim veya birimler veya kişi veya kişiler **“Gereği:”** kısmında, yazının içeriği doğrultusunda herhangi bir işlem yapma yükümlülüğü olmamakla birlikte, genel işleyiş açısından konudan haberdar olması gereken, birim veya birimler veya kişi veya kişiler de **“Bilgi:”** kısmında belirtilecektir. Şayet, bunlardan birisi gerekli ise bu bölüm tek kısım olarak düzenlenir.
4. **Parafe Bölümü:**
5. Yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imzalayacak Makama kadar olan ara kademeyi belirleyen bölümdür. Sayfanın sol tarafında ve sayfanın son kısmına gelecek şekilde, yazının içeriğine göre, **“**Ek/Ekler**”** veya **“**Dağıtım**”** bölümünün altında, **“**Koordinasyon**”** bölümünün üstünde ve her birisinin arasında birer satır boşluk olacak şekilde bulunacaktır.
6. Yazılar, yazan ve kontrol eden tarafından paraf edilecektir. Paraflayacak kişilerin kısaltılarak unvanı yazılıp (:) işareti konulup, büyük harfle adın başharfi ve soyadı yazılır. Unvanın baş kısmına tarih, gün ve ay olarak yazılacak olup, yıl yazılmayacaktır.
7. Unvan ve isimler, unvan sırasıyla ast unvandan başlayarak alt alta yazılacak olup, yazının sayfaya sığdırılmasını temin etmek gibi özel durumlarda ise yan yana da yazılabilecektir. Yazılar, gerekmedikçe aynı unvanlı personel tarafından paraflanmayacaktır.
8. Birden fazla sayfadan oluşan yazılarda, imza sayfası dışındaki diğer sayfalar da paraflanacaktır.
9. **Koordinasyon Bölümü (Gerekiyorsa):**
10. Yazının, başka birim/birimlerin veya Makam/Makamların görüş ve işbirliği ile hazırlandığını gösteren bölümdür. Sayfanın sol tarafında ve sayfanın en alt kısmına gelecek şekilde, **“**Parafe**”** bölümünün bir satır altında bulunacaktır.
11. Bu bölüme, **“kalın”** puntolu büyük ve küçük harflerle ve altı çizgili olarak **“Koordinasyon:”** yazılıbaşlık altında, işbirliğine dahil olan personel unvan, ad, soyadları parafe bölümündeki şekle uygun olarak yazılacaktır.
12. Birden fazla sayfadan oluşan yazılarda, imza sayfası dışındaki diğer sayfalar da paraflanacaktır.
13. **Alt Bilgi Bölümü:**
14. Sayfanın alt tarafında, siyah renk üst ve alt kenar çizgili, 17,5 cm genişliğinde, 0,5 cm yüksekliğinde tablo bulunacaktır. Tablonun sağ tarafında büyük ve küçük harflerle **“**İrtibat:**”** yazılarak, yanına, irtibat kurulacak personelin adı küçük, soyadı büyük harfle yazılacak ve kesme (/) işareti konulduktan sonra **“**e-posta:**”** yazılarak yanına personelin Şirket e-posta adresiyazılacaktır. Yazı ölçüsü **“**9**”** punto olacaktır.
15. Tablonun üst orta bölümünde **“**1/1, 1/2, 2/2**”** vb. gibi yazılmış sayfa numarası bulunacaktır.
16. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında alt bilgi bölümü bulunacaktır.

**İç Yazılar ve Yapılacak Uygulamalar:**

1. **Yönetim Kurulu Kararı (İç Yazı Örneği-2.):**
2. Şirket işleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların bulunduğu yazıdır.
3. Yazının üst bilgi bölümünün sağ tarafındaki dikdörtgenin içerisine, **“kalın”** puntolu büyük harflerle **“EMLAK KONUT GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. YÖNETİM KURULU KARARI”** yazılacaktır.
4. Sayı, tarih, konu, metin ve imza bölümleri ile sayfa numarası, kararların özelliği nedeniyle ayrı bir şekilde düzenlenecektir.
5. Yazıda, ilgi, yazının sunulduğu Makam veya iletileceği birim, uygun görüş ve onay, ek/ekler, dağıtım, parafe, koordinasyon ve alt bilgi bölümleri olmayacaktır.
6. Birden fazla sayfadan oluşan kararların, imza sayfası dışındaki diğer sayfaları paraflanacaktır.
7. Yönetim Kurulu kararlarının asıl nüshaları, ilgili mevzuata uygun olarak Hukuk Müşavirliği tarafından muhafaza edilecektir.
8. **Takrir (önerge) Yazısı (İç Yazı Örneği-3. ve 4.):**
9. Yönetim Kurulu Kararları’ nın altlığını teşkil eden, ilgili birim tarafından hazırlanan ve ilgili Makamın uygun görüşü (gerekiyorsa) ve en üst Makamın onayından sonra Yönetim Kurulu’ na sunulan yazıdır.
10. Yazıda, yazının sunulduğu Makam bölümüne, **“kalın”** puntolu büyük harflerle **“GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI’ NA”** yazılacak ve en üst Makamın imzasının üst kısmına da **“**Yönetim Kurulu Takririne Uygun Görüşle Arz Ederim**”** ifadesi yazılacaktır.
11. Takrir (önerge) yazılarının asıl nüshaları, Şirket Yönetmeliklerine ilişkin olanlar hariç, takriri hazırlayan ilgili birim tarafından Hukuk Müşavirliğine verilecek ve Hukuk Müşavirliği tarafından da muhafaza edilecektir.
12. **Onay Yazısı:**
13. Herhangi bir hususta onay almak için ilgili birim tarafından hazırlanan ve ilgili Makamın uygun görüşü (gerekiyorsa) ile bir üst Makamın veya en üst Makamın onayına sunulan yazıdır.
14. Yazıda, yazının sunulduğu Makam bölümüne, **“kalın”** puntolu büyük harflerle, Genel Müdürlük Makamı’ na sunulan onay yazılarında **“GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI’ NA”**, Genel Müdür Yardımcılığı’na sunulan onay yazılarında **“GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI’ NA”** ve Hukuk Müşavirliği’ ne sunulan onay yazılarında da **“HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ’ NE”** yazılacaktır.
15. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür’ den herhangi ikisinin müşterek imzası ile onaylanacak yazılarda ise yazının sunulduğu Makam bölümüne, **“kalın”** puntolu büyük harflerle **“GENEL MÜDÜRLÜĞE”** yazılarak, onay bölümünde iki imza yeri oluşturulacaktır **(İç Yazı Örneği-5.)**.
16. Onay yazısı, Genel Müdüre direkt bağlı olan birimlerde, birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, birim Müdürü/Yöneticisi tarafından imzalanarak Genel Müdürün onayına sunulur **(İç Yazı Örneği-6.)**.
17. Onay yazısı diğer birimlerde ise birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, birim Müdürü/Yöneticisi ve bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından imzalanarak, bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısının da uygun görüşüne istinaden Genel Müdürün onayına sunulur **(İç Yazı Örneği-7.)**.

veya

Birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, Hukuk Müşaviri tarafından imzalanarak, bağlı olunan 1. Hukuk Müşavirinin de uygun görüşüne istinaden Genel Müdürün onayına sunulur **(İç Yazı Örneği-8.)**.

veya

Birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, birim Müdürü/ Yöneticisi tarafından imzalanarak, bağlı olunan Daire Başkanının da uygun görüşüne istinaden Genel Müdür Yardımcısının onayına sunulur **(İç Yazı Örneği-9.)**.

veya

Birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, Hukuk Müşaviri tarafından imzalanarak, bağlı olunan 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunulur **(İç Yazı Örneği-10.)**.

1. Onay yazılarının asıl nüshaları ilgili birim tarafından muhafaza edilecektir.
2. **Birimler Arası Yazı:**
3. Şirket işleri ile ilgili olarak, herhangi bir husus da bilgi almak veya vermek veya bir hususu bildirmek amacıyla birimler arasında yapılan yazışmadır.
4. Yazılarda, yazının sunulduğu Makam veya iletileceği birim bölümüne, Şirket organizasyon şemasına göre, **“kalın”** puntolu büyük harflerle **“GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI’ NA (………..)”** veya **“HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ’ NE”** veya **“……….. DAİRE BAŞKANLIĞI’ NA”** veya **“……….. MÜDÜRLÜĞÜ’ NE”** yazılacaktır.
5. Yazı, birimin ilgili personeli/personelleri ve birim Müdürü/Yöneticisi tarafından paraflandıktan sonra, bağlı olunan Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak ilgili Makama veya birime iletilir **(İç Yazı Örneği-11. ve 12.)**.
6. Genel Müdüre direkt bağlı olan birimlerde, yazı, birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, birim Müdürü/Yöneticisi ve Genel Müdür tarafından imzalanarak ilgili Makama veya birime iletilir **(İç Yazı Örneği-13.)** (Bu hususa ilişkin olarak geçici ayrı bir iç düzenleme yapılmış ise bu düzenlemeye uyulur.).
7. Bir birimin bağlı olduğu Daire Başkanlığına bağlı diğer bir birime yazı iletmesi gerektiğinde, yazı, ilgili birime hitaben yazılır ve birimin ilgili personeli/personelleri tarafından paraflandıktan sonra, birim Müdürü/Yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından imzalanarak ilgili birime iletilir **(İç Yazı Örneği-14.)**.
8. Bir birimin bağlı olduğu Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcılığına bağlı diğer bir Daire Başkanlığına bağlı bir birime yazı iletmesi gerektiğinde, yazı, ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanlığına hitaben yazılır ve birimin ilgili personeli/personelleri ve birim Müdürü/Yöneticisi tarafından paraflandıktan sonra, bağlı olunan Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak ilgili birime iletilir **(İç Yazı Örneği-15.)**.
9. Birimler arası yazının asıl nüshası, yazının iletildiği ilgili birim tarafından muhafaza edilecektir.
10. **Genelge Yazısı:**
11. Şirket işleri ile ilgili olarak, herhangi bir hususta uyulması gereken kuralları belirtmek veya bilgi vermek amacıyla en üst Makam veya Makamlarca imzalanan ve Şirket birimlerine veya birim Yöneticilerine veya tüm personele dağıtılan yazıdır **(İç Yazı Örneği-16. ve 17.)**.
12. İçeriğine göre ilgili birim tarafından düzenlenir ve Özel Kalem birimi tarafından genelge numarası verilerek dağıtılır veya elektronik ortamda yayınlanır.
13. Üst bilgi bölümünün sağ tarafındaki dikdörtgenin içerisine ilgili birimin adı **“kalın”** puntolu büyük harflerle yazılacaktır. Konu ve tarih bölümü aynı hizada olmak üzere, sayfanın üst tarafında ve üst bilgi bölümünün altında bulunacaktır. Genel numarası, metin bölümünü ortalayacak şekilde ve konu bölümünün iki satır altında **“kalın”** puntolu büyük harflerle **“GENELGE NO: ……”** olarak yazılacaktır.
14. Genelge yazısının asıl nüshası, Özel Kalem birimi tarafından muhafaza edilecektir.

**İç Yazılara İlişkin Diğer Hususlar:**

1. İç yazılarda metnin sonu;

* Alt Makama yazılan yazılarda **“**rica ederim**”**,
* Üst Makama yazılan yazılarda **“**arz ederim**”**,
* Aynı düzeydeki Makama yazılan yazılarda **“**arz/rica ederim**”**,
* Çift imzalı yazılarda çoğul kipleri kullanılarak, **“**rica/arz ederiz**”**,

şeklinde bitirilecektir.

1. Yazılar vekâleten imzalanıyor ise yazının imza bölümüne, vekâlet eden kişinin adı, soyadı ve unvanı ile vekâlet edilen Makamın/Unvanın adı belirtilecek ve vekâleten imza atıldığını belirtmek için de vekâlet edilen Makamın/Unvanın yanına küçük harfle **“**v.**”** konulacaktır **(İç Yazı Örneği-18., 19. ve 20)**.
2. Yazılar vekâleten paraflanıyor ise yazının parafe bölümüne, vekâlet edilen Makamın/Unvanın yanına, vekâleten paraflandığını belirtmek için küçük harfle **“**v.**”** Konulacak ve vekâlet eden kişinin adının baş harfi ve soyadı büyük harflerle yazılacaktır. Şayet, yazının parafe bölümüne, vekâlet edilen Makam/ Unvan sahibinin adı yazılmış ise bu adın yanına küçük harfle **“**v.**”** yazılarak paraflanacaktır **(İç Yazı Örneği-24.)**.
3. Hukuk Müşaviri 1.Hukuk Müşavirine veya Birim Müdürü/Yöneticisi Daire Başkanına veya Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdüre vekalet ediyorsa, yazıda uygun görüş bölümü oluşturulmayacaktır **(İç Yazı Örneği-21., 22 ve 23.)**.
4. Genel Müdür Danışmanı dışındaki Yöneticilerin, görevli veya izinli olarak Şirket dışında olmaları halinde, yerlerine görevlendirecek kişilere ilişkin düzenlenecek olan vekalet onay yazıları, bu Yönetmelik eki örneklere uygun olarak hazırlanacaktır **(İç Yazı Örneği-25., 26, 27., 28. ve 29.)**.
5. Acelelik Derecesi:Öncelik verilmesi gereken yazıları belirtmek için, tarih bölümünün üstüne kırmızı renk **“kalın”** puntolu büyük harflerle **“ACELE”** yazılan veya aynı şekilde hazırlanmış damga ile işaretlenen bir uyarıdır.Acele ve günlü yazılarda verilecek cevap süresinin makul süre ile sınırlı olmasına dikkat edilecektir **(İç Yazı Örneği-30.)**.
6. İmzalayanın akademik kariyer unvanı var ise bu unvan, büyük ve küçük harflerle kısaltılarak adının sol başına yazılabilecektir.
7. İç yazılar, bu Yönetmelik eki örnekler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

**Madde 6- Dış Yazılar (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Dış yazılar, Şirkete gelen ve Şirketten giden olmak üzere ikiye ayrılır.

**Gelen Dış Yazı:**

Herhangi bir hususta bilgi almak veya vermek veya bir durumu bildirmek için, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Yükleniciler ve diğer üçüncü kişiler tarafından Şirkete gönderilen yazıdır.

**Giden Dış Yazı**

Herhangi bir hususta bilgi almak veya vermek veya bir durumu bildirmek için, Şirket tarafından Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Yüklenicilere ve diğer üçüncü kişilere gönderilen yazıdır.

Giden dış yazılarda Şirketin basılı başlıklı/antetli **“**A4 kâğıdı (21 cm x 29,7 cm)**”** kullanılacaktır.

Giden dış yazılar kâğıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılacak, kazıntı ve silinti olmayacak ve çok gerekli olmadığı takdirde düzeltmeler yapılmayacaktır. Dış yazı için sayfanın, üst kenarından 4,5 cm, alt kenarından 3 cm, sol kenarından 2,5 cm ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılacaktır. Ayrıca, üst bilgi bölümü için sayfanın üst kenarından 0,8 cm, alt bilgi bölümü için de sayfanın alt kenarından 0,5 cm boşluk bırakılacaktır **(Giden Dış Yazı Örneği-1.)**.

Giden dış yazılar iki asıl nüsha olarak düzenlenecek olup, bir nüshası muhatabına/ilgilisine gönderilecek, bir nüshası da Şirkette (Evrak kayıt biriminde) kalacaktır. Şirkette kalan nüshanın fotokopisi, yazının yazıldığı birime verilecektir.

**Giden Dış Yazılarda Bulunacak Bölümler (Giden Dış Yazı Örneği-2. ve 3.):**

1. **Üst Bilgi Bölümü:**
2. Basılı başlıklı/antetli A4 kâğıdında olduğu gibi, sayfanın üst tarafında, metni ortalayacak şekilde Şirket logosu bulunacaktır.
3. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında üst bilgi bölümü bulunacaktır.
4. **Sayı-Tarih-Konu Bölümleri:**

**“**İç Yazılar**”** başlıklı **5.** maddede belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır.

1. **Yazının Gönderildiği Yer Bölümü:**
2. Metin bölümünü ortalayacak şekilde konu bölümünün iki satır altında bulunacaktır.
3. Bu bölüme, yazının gönderileceği Kurum, Kuruluş veya şirket unvanı büyük harflerle veya yazı kişiye gönderilecek ise kişi adı büyük ve küçük harflerle ve soyadı büyük harflerle yazılacaktır. Bir satır boşluktan sonra da adres, telefon ve faks bilgileri büyük ve küçük harf ve rakamla yazılacaktır.Yazılar **“kalın”** punto olacaktır.
4. **İlgi (Varsa)-Metin Bölümleri:**

İç yazılarda belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır.

1. İmza Bölümü:

İç yazılarda belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır. Yazının muhatabına/ilgilisine gönderilecek nüshasında, imza altında tarih bulunmayacaktır.

1. **Ek/Ekler Bölümü (Varsa):**

İç yazılarda belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır.

1. **Dağıtım Bölümü (Gerekiyorsa):**

İç yazılarda belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır. Yazı ile fiilen ilgili olup, yazının içeriği doğrultusunda işlem yapması gereken, Kurum, Kuruluş, şirket veya kişi unvanı veya adı ve soyadı **“Gereği:”** kısmında, yazının içeriği doğrultusunda herhangi bir işlem yapma yükümlülüğü olmamakla birlikte, genel işleyiş açısından konudan haberdar olması gereken, Kurum, Kuruluş, şirket veya kişi unvanı veya adı ve soyadı da **“Bilgi:”** kısmında belirtilecektir.

1. **Parafe Bölümü- Koordinasyon Bölümü (Gerekiyorsa):**

Dış yazıların Şirkette (Evrak kayıt biriminde) kalacak nüshasında, iç yazılarda belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır. Bu iki bölüm yalnızca Şirkette kalan dış yazı nüshasında bulunacaktır.

1. **Alt Bilgi Bölümü:**
2. Basılı başlıklı/antetli A4 kâğıdında olduğu gibi, sayfanın alt tarafında, metni ortalayacak şekilde bulunacaktır. Alt bilgi bölümünün sol ve sağ kısımlarında, yönetim sistemleri kalite belgelerine sahip olunduğunu gösteren logolar bulunacaktır. Tablonun orta kısmında, Şirketin, **“**Tebligata Esas Açık Adresi**”**, **“**Telefon ve Faks Numaraları**”**, **“**Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (Mersis) Numarası**”**, **“**İstanbul Ticaret Sicil Numarası**”** ve **“**İnternet Adresi**”** bulunacaktır.
3. Bu kısmın üst orta bölümünde **“**1/1, 1/2, 2/2**”** vb. gibi yazılmış sayfa numarası bulunacaktır.
4. Birden fazla sayfadan oluşan yazıların her sayfasında alt bilgi bölümü bulunacaktır.

**Giden Dış Yazılara İlişkin Diğer Hususlar:**

1. Dış yazılarda metnin sonu;

* Alt Makam konumundaki şirket veya Yükleniciler veya kişilere yazılan yazılarda **“**rica ederiz**”**,
* Üst Makam konumundaki Kurum ve Kuruluşa yazılan yazılarda **“**arz ederiz**”**,
* Aynı düzeydeki Kurum, Kuruluş veya şirkete yazılan yazılarda **“**arz/rica ederiz**”**,

şeklinde bitirilecektir.

1. Şirketin giden dış yazıları, organizasyon şeması da göz önünde bulundurularak, yazının konusuna ve önemine göre, imza sirkülerinde belirtilen imza yetkililerinden ikisi tarafından müştereken imzalanacaktır.
2. Dış yazılar vekâleten imzalanıyor veya paraflanıyor iseiç yazılarda bahsedildiği şekilde uygulama yapılacaktır.
3. Şirkete gelen dış yazılara verilecek cevabi yazılarda, gelen dış yazı ilgi tutulacak ve şayet giden dış yazı ekinde bulunmayacak ise fotokopisi, imza defterinde giden dış yazının yan sayfasında bulunacaktır.
4. Yüklenicilere veya Şirketten bağımsız bölüm satın almış müşterilere gönderilecek yazılardaki, Yüklenici veya müşteri adı ile iletişim bilgileri, sözleşmelerinden veya varsa adres/iletişim değişikliği beyanlarından alınacaktır.
5. Acelelik Derecesi:İç yazılarda belirtildiği şekildeuygulama yapılacaktır.
6. Giden dış yazılar, bu Yönetmelik eki örnekler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

**Madde 7- Evrakların Kayıt Altına Alınması ve Sevk İşlemleri (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Giden ve gelen dış yazılar, Şirketin evrak kayıt birimi tarafından hem **“**M-FilesDoküman Yönetim Sistemine**”** elektronik ortamda ve hem de giden ve gelen kayıt defterlerine manuel olarak kaydedilerek, yıllar itibariyle kayıt altına alınacak ve Kurum/Kuruluş/iş/konu/yıl vb. leri bazında ve işlem yılına göre eski tarihten yakın tarihe doğru ayrı ayrı dosyalarda/klasörlerde, bu Yönetmeliğin **“**Arşiv ile İlgili Hususlar**”** başlıklı üçüncü bölümünde belirtilen hususlar çerçevesinde saklanacaktır.

Ayrıca, Şirket birimlerinde kalacak olan iç ve dış yazı, belge, evrak vb. doküman nüshaları da her birim tarafından yukarıdaki hususlar çerçevesinde saklanacaktır.

Faks ve e-posta ile gelen yazılar, resmi evrak mahiyetinde kabul edilerek işlem yapılacaktır. Faks gönderisi, bu Yönetmelik eki faks teyit formundaki şekle ve bu esaslardaki kurallara uygun olarak hazırlanacaktır.

**Gelen Dış Yazıda Kayıt ve Sevk:**

Gelen dış yazı, evrak kayıt birimi tarafından, Şirket kayıt kaşesi kullanılmak suretiyle, tarih ve evrak kayıt numarası verilerek, ilgililerine sevk edilmek üzere, Genel Müdürlük Makamına veya Genel Müdürün yetki verdiği Makama sunulacak, daha sonra yazının içeriğine göre, ilgili Genel Müdür Yardımcılığına/ Yardımcılıklarına ve/veya Hukuk Müşavirliğine ve/veya Genel Müdüre direkt bağlı diğer birim/birimlere, kayıt kaşesindeki **“**Koordinasyon**”**,**“**Gereği**”** ve **“**Bilgi**”** hücrelerinden uygun olanı veya olanları işaretlenmek suretiyle sevk edilecek ve daha sonra da organizasyon şemasındaki hiyerarşik düzene uygun olarak, ilgili alt birim/birimlere aynı şekilde sevk edilecektir. Sevk işlemi, elektronik ortamda da yapılabilecektir.

Yazı, yazının içeriğine göre işlem yapması gereken ilgili birim/birimlere gereği için, genel işleyiş açısından konudan haberdar olması gereken ilgili birim/birimlere bilgi için, bir birimin koordinasyonunda işlem yapılması gerekli ise bu birime koordinasyon için sevk edilecektir.

Yazı, en son sevk edildiği birim Müdürü/Yöneticisi tarafından, gerekmedikçe aynı unvanlı iki veya daha fazla sayıdaki personele sevk edilmeyecektir.

Yazının koordinasyon ve/veya gereği için sevk edildiği birim/birimler, yazının gereğini yerine getirmekten sorumludurlar.

Yazının aslı, en son sevk edildiği birim tarafından, fotokopisi ise evrak kayıt birimi tarafından muhafaza edilecektir.

**Giden Dış Yazıda Kayıt:**

Giden dış yazı, ilgili parafların ve imzaların tamamlanmasından sonra, ilgilisine/muhatabına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından iki nüsha olarak evrak kayıt birimine verilecektir. Evrak kayıt birimi, ilgilisine/ muhatabına gönderilecek nüshayı, ilgili birimin talebi doğrultusunda, faks ve/veya iadeli taahhütlü/adi posta veya kurye veya kargo yolu ile ilgilisine/muhatabına gönderecektir. Şirkette kalan nüshanın aslı evrak kayıt birimi tarafından muhafaza edilecek, fotokopisi ise ilgili birime verilecektir. Gönderilen yazının, ilgilisine/ muhatabına ulaştığını gösteren imzalı tebligat belgesinin aslı, evrak kayıt birimi tarafından yazının Şirkette kalan nüshasına iliştirilecek, fotokopisi ise ilgili birime verilecektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Arşiv ile İlgili Hususlar**

**Madde 8- Arşiv Malzemesinin Tasnifi, Saklanması ve Korunması (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

**Birim Arşivinde Tasnif, Saklama ve Koruma:**

Şirket birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve birim bünyesinde güncelliğini kaybetmemiş ve aktif olarak günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin **“**Evrakların Kayıt Altına Alınması ve Sevk İşlemleri**”** başlıklı **7.** maddesinde belirtildiği şekilde tasnif edilerek **1 (bir)** ile **5 (beş)** yıl arası bir süre ile birim dolaplarında saklanacaktır.

Birim arşivindeki arşiv malzemesi, her yılın ocak veya en geç şubat ayı içinde değerlendirilerek, **“**işlemi tamamlananlar**”**, **“**işlemi devam edenler**”** ve **“**işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekenler**”** olarak bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım neticesinde, güncelliğini kaybetmiş veya günlük iş akışı içerisinde kullanılmayan veya gerekliliği kalmamış arşiv malzemesi, birim tarafından Şirket genel arşivine aynı düzende teslim edilir.

Şirket işlerine ilişkin tüm bilgiler, bilgi işlem birimi tarafından hem Şirket merkezinde ve hem de Şirket dışı yerlerde elektronik ortamda saklanmasına rağmen, istenilmesi halinde, elektronik ortamda teşekkül eden bilgilerden, arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla, bir kopyası CD, DVD, flaş/USB bellek, taşınabilir hard disk vb. benzeri elektronik kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle de ilgilileri tarafından saklanabilir.

Birim arşivinde bulunan arşiv malzemesinin, aşağıda Şirket genel arşivi bölümünde belirtilen şartlardan ilgili olanlarının sağlanması suretiyle saklanmasından ve korunmasından, birimde görevli olanlar ve birim Müdürü /Yöneticisi sorumludur.

**Şirket Genel Arşivinde Tasnif, Saklama ve Koruma:**

Birimler tarafından teslim edilen arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihte meydana gelen oluşum ve ilişki biçimlerine uymak suretiyle ve düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilerek, birim arşivine nazaran daha uzun süreli olarak arşiv dolaplarında saklanacaktır. Tasnif sisteminin esası, genel arşive teslim edilen arşiv malzemesinin bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Birimlere ait arşiv malzemesi tek tek elden geçirilerek, işlem gördükleri tarihlerdeki biçimlerine uygun olarak bir araya getirilecek ve hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyenleri ayrılacaktır. Kesin tasnif ise saklanmasına gerek görülmeyen arşiv malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılacaktır.

Arşiv malzemesine, birim kodu, alt birim kodu, hizmet türü kodu vb. kodlar, harf ve/veya rakamla verilecek ve yeni verilecek kodların, mevcut kodlarla çakışmamasına dikkat edilecektir. Yazı, belge vb. arşiv malzemesi eklerine ait kodlar, işleyişi ve bütünlüğü bozmayacak şekilde mevcut kodlama sistemi içerisinde verilecektir.

Arşiv malzemesi dosyaya/klasöre konularak, dosya/klasör üzerine renkli ve barkotlu etiket yapıştırılarak ve dosya/klasör üzerinde dosya içeriğine ilişkin bilgilerin bulunması sağlanacaktır. Dosyalar/klasörler, tasnif sistemine uygun bir plan dahilinde genel arşiv dolapları içerisindeki raflara, soldan sağa ve yukarıdan aşağıya doğru bir sıra dahilinde yerleştirilecektir.

Çeşitteki film ve ses kaydı, bant, CD, DVD, flaş/USB bellek, taşınabilir hard disk vb. elektronik kayıt ortamı ve bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyon, cihaz, alet, mühür, damga vb. ile değişik türlerdeki diğer arşiv malzemesi ise özel sistem ve işlemlere göre tasnif edilerek arşiv dolaplarına yerleştirilecek ve kendi özel teknik şartları dahilinde korunması sağlanacaktır.

Arşiv malzemesinin, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın zararlarına karşı korunması için gerekli önlemler alınacaktır.

Arşivin uygun yerlerinde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin **%50** ile **%60** arasında olması sağlanacak, gerek duyulması halinde ise fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya kimyasal maddeler kullanılacaktır.

Arşivin uygun yerlerinde termometre bulundurmak suretiyle, ısının mümkün olduğu kadar sabit tutulması sağlanacaktır (kâğıt malzemede 12-15 derece arasında).

Arşivin ışık ve havalandırma tertibatı elverişli bir şekilde düzenlenecek ve yılda en az bir defa mikro organizmalara karşı koyucu önlem olarak dezenfekte edilecektir.

Genel arşivin yerleşim şeması çıkarılarak, arşiv girişinin uygun bir yerine asılacaktır.

Genel arşive ilişkin iş ve işlemler ile özelliğine ve türüne göre arşiv malzemesinin saklanması, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu (82. madde), 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen idari ve teknik usul ve kurallar çerçevesinde sağlanacaktır.

Resmi Gazete, kitap, broşür vb. leri, gerekliliğine göre ilgili birim tarafından saklanacaktır (Şirketçe yayımlanan ve arşiv malzemesi özelliği taşıyan basılı yayınlar hariç).

Arşiv malzemesi her ne sebeple ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde Genel Müdürlük izni olmadan Şirket dışına çıkarılamaz.

Genel arşivde bulunan arşiv malzemesinin, tasnif edilmesinden ve aşağıda belirtilen şartların sağlanması suretiyle saklanmasından ve korunmasından, genel arşiv görevlileri ile genel arşivin bağlı olduğu birim Müdürü/Yöneticisi sorumludur.

**Elektronik Sistemde Saklama ve Koruma:**

Yazı, belge, evrak, proje vb. arşiv malzemesi, genel arşiv görevlileri tarafından taranarak (scan edilerek) elektronik sistemde de saklanacaktır. Elektronik ortamdaki tüm bilgiler ve veriler, merkez binadaki server vb. sistemler ile merkez bina dışındaki felaket kurtarma merkezinde yedeklenecektir. Bu iş ve işlemler sırasında, Türk Standardları Enstitüsü’ nün **“**TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı**”** göz önünde bulundurulacaktır.

**Madde 9- İmha Edilmeyecek Arşiv Malzemesi (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Güncel işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan ve/veya herhangi bir davaya konu olan arşiv malzemesi, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

**Madde 10- İmha Edilecek Arşiv Malzemesi (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Genel ve birim arşivinde bulunan arşiv malzemeleri ile elektronik ortamdaki bilgi ve verilerden, kullanılmasına ve saklanmasına gerek olmayan, ayıklanacak, imha edilecek (fiziki olarak) ve elektronik sistemden silinecek olanlar, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu (82. madde), 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde belirlenecektir.

**Madde 11- İmha Komisyonu ve Çalışma Esasları (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

Şirket genel arşivinde bulunan arşiv malzemeleri ile elektronik ortamdaki bilgi ve verilerden, kullanılmasına ve saklanmasına gerek olmayanların ayıklanması, imha edilmesi ve elektronik sistemden silinmesi, **“**Arşiv Malzemesiİmha Komisyonu**”** tarafından yapılır.

Her yılın mart ayı başında, Şirket genel arşivinden sorumlu birimin önerisi ile biri Başkan olmak üzere **5 (beş)** kişiden oluşan **“**Arşiv Malzemesi İmha Komisyonu**”** Genel Müdür tarafından görevlendirilir. İmha edilecek arşiv malzemesi özelliğine göre, birim bazında olmak üzere birden fazla komisyon oluşturulabilir.

**“**Arşiv Malzemesi İmha Komisyonu**”** nda;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başkan olarak | : | Genel arşivinden sorumlu birim Müdürü/Yöneticisi veya bağlı olduğu Daire Başkanı veya Hukuk Müşaviri, |
| Üye olarak (1 kişi) | : | Genel arşivinden sorumlu birim Müdürü/Yöneticisi veya uzman birim personeli veya arşiv görevlisi, |
| Üye olarak (1 kişi) | : | Hukuk Müşaviri, Müşavir Avukat, Uzman Avukat, |
| Üye olarak (2 kişi) | : | İmha edilecek arşiv malzemesinin ilgili olduğu birim Müdürü/Yöneticisi ve uzman birim personeli veya uzman ve/veya uzman yardımcısı 2 birim personeli, |

bulunacaktır.

Genel Müdür görevlendirmesinden sonra, görevlendirme oluru fotokopisi, komisyon üyelerine Şirket genel arşivinden sorumlu birim tarafından imza karşılığı verilir.

**“**Arşiv Malzemesi İmha Komisyonu**”** eksiksiz olarak toplanır ve kararlarını oy çokluğuyla alır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludurlar. Komisyonca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Komisyon, kullanılmasına ve saklanmasına gerek olmayan imha edilecek arşiv malzemesini belirler ve bunları, birimi, özelliği, yılı vb. niteliklerine göre, tarih, sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere listeleyerek **“**Arşiv Malzemesi İmha Listesi**”** nihazırlar.

Komisyon başkan ve üyeleri tarafından her sayfası imzalanan imha listesi ve imha şekli, genel arşivden sorumlu birim tarafından Genel Müdür onayına sunulur.

İmha işlemi tamamlanıncaya kadar, imhasına karar verilen arşiv malzemesi muhafaza edilir.

**Madde 12- İmha İşlemi (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

**“**Arşiv Malzemesi İmha Listesi**”** nin Genel Müdür tarafından onaylanmasından sonra, **“**Arşiv Malzemesi İmha Komisyonu**”** başkan ve üyelerinin nezaretinde imha işlemi yapılır. **“**Arşiv Malzemesi İmha Tutağı**”** Komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Tutanağın ekinde **“**Arşiv Malzemesi İmha Listesi**”**, ilgili onayların, yazışmaların ve varsa diğer belgelerin asılları veya fotokopileri bulunur.

Kâğıt, karton, fotoğraf vb. arşiv malzemesi, başkaları tarafından görülmesi ve okunması mümkün olmayacak şekilde kâğıt hammaddesi olarak değerlendirilmek üzere, özel makinelerle kıyılarak veya ilgili mevzuatta belirlenen diğer imha yolları kullanılarak imha edilir. Bu tür arşiv malzemesi, imha işleminden önce, iğne, raptiye, tel ve benzerlerinden ayıklanır ve kullanılabilecek durumda bulunan klasör, dosya, separatör vb. ayrılır.

Film ve ses kaydı, bant, CD, DVD, flaş/USB bellek, taşınabilir hard disk vb. elektronik kayıt ortamı ve bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyon, cihaz, alet, mühür, damga vb. arşiv malzemesi, başkaları tarafından kullanılması mümkün olmayacak şekilde önce kırılıp parçalanarak sonra da yakılarak veya ilgili mevzuatta belirlenen diğer imha yolları kullanılarak imha edilir. Bu tür arşiv malzemesi, imha işleminden önce varsa metal aksamından ayrılır.

Merkez binadaki server vb. sistemler ile merkez bina dışındaki felaket kurtarma merkezinde, elektronik ortamdaki bilgiler ve veriler, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden silinir/çıkarılır.

**Madde 13- Tutanak ve İmha Listesinin Saklanması (Değ.:24.03.2021/ÖKMD-020.01-E.7043 Olur):**

**“**Arşiv Malzemesi İmha Komisyonu Tutanağı**”** ile tutanak ekindeki **“**Arşiv Malzemesi İmha Listesi**”** ve ilgili onayların, yazışmaların ve varsa diğer belgelerin asılları veya fotokopileri genel arşivde ve elektronik sistemde en az **10 (on)** yıl süreyle saklanacaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Madde 14- Diğer Hususlar:**

1. **(Değ.:30.11.2017/63-206 YKK)** Bu Yönetmelik ile eklerinde değişiklik yapılması gerektiğinde, Yönetim Kurulu kararına göre veya Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür’ den herhangi ikisinin müşterek imzası ile işlem yapılacaktır.
2. Gerek duyulması halinde, form, liste, tutanak vb. dokümanlar, evrak kayıt birimi tarafından hazırlanacaktır.
3. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte;
4. Yönetim Kurulunun 21.07.2011 tarih ve 32 (067) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan **“**Emlak Konut GYO A.Ş. Yazışma ve Evrak Kayıt Yönetmeliği**”**,

1. Yönetim Kurulunun 15.08.2014 tarih ve 50 (130) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan **“**Emlak Konut GYO A.Ş. Arşiv Yönetmeliği**”**,

yürürlükten kaldırılmıştır.

1. Bu Yönetmelik, personel işleri ile ilgili birimin koordinasyonunda her personele imza karşılığı verilir.

**Madde 15- Yönetmeliğin Ekleri (Değ.: 30.11.2017/63-206 YKK):**

1. İç Yazı Örnekleri (30 Adet),
2. Giden Dış Yazı Örnekleri (3 Adet),

**Madde 16- Yürütme:**

Bu Yönetmelik ile ilgili hükümleri Şirket Genel Müdürü yürütür. Bu Yönetmeliğin Şirket düzeyinde uygulanmasından, evrak kayıt ve Şirket genel arşivinden sorumlu birim Müdürü/Yöneticisi, birim düzeyinde uygulanmasından da birim Müdürü/Yöneticisi sorumludur. Ayrıca, birim Müdürünün/Yöneticisinin bağlı olduğu Yönetici ve/veya Yöneticiler de bu Yönetmeliğin uygulanmasından müteselsilen sorumludur.

**Madde 17- Yürürlük:**

Bu Yönetmelik **17 (onyedi**) (eski 18)maddeden ibaret olup, ekleri ile birlikte Şirket Yönetim Kurulunun **08.05.2015** tarih ve **34**- **095** sayılı kararı ile onaylanmış ve onay tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.