

# ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARI MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının yürütülen yazışma, evrak, depo hizmetleri, tutulan defter ve dosyalar ile bunların kayıt ve muhafazasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının yürütülen birinci maddedeki muamele hizmetlerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 60 ncı maddesi ile 75 inci maddesinin (d) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,
- Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanı: Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının işlemlerinin ve verilecek hizmetlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan sistemi,
- Birlik: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar odaları birliklerini,
- Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeleri,
- Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, taşınabilir elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- Federasyon: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar federasyonlarını,
- Kanun: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu,
- Konfederasyon: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonunu,
- Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonu,
- Muamele: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında evrak, defter ve yazışma ile bunların kayıt, imha ve muhafaza işlemlerini,
- Oda: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar odalarını,
- Resmî belge: Meslek kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve diğer tüzel kişiler ile kendi aralarında iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- Resmî bilgi: Meslek kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve diğer tüzel kişiler ile kendi aralarında iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- Resmî yazı: Meslek kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve diğer tüzel kişiler ile kendi aralarında iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, bilgi ile elektronik belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Resmî Yazışmalar

#### Resmî yazışma ortamları ve güvenlik

**MADDE 5 –** (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının birbirleriyle yapacakları yazışmalar ile kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

(2) Odalar, Bakanlıklar ve Konfederasyonla olan yazışmalarını bağlı oldukları birlik aracılığı ile yapmak zorundadır.

(3) Ayrıca, mesleki federasyonu bulunan odalar, bakanlık ve Konfederasyonla olan yazışmalarını bağlı oldukları federasyon aracılığı ile de yapabilirler.

(4) Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda yazı makinesi veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faks ile gönderilen yazılar içeriği dikkate alınarak ve teyid edilmek kaydıyla işleme konulabilir. Ancak, buna ilişkin resmî yazının en geç bir hafta içinde gönderilmesi gerekir.

(5) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

(6) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yerlere iletir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

(7) Her meslek kuruluşu kendisi ve gerektiğinde birimleri adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirleyebilir. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler kullanılarak yapılır.

#### Nüsha sayısı

**MADDE 6 –** (1) Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az üç nüsha olarak düzenlenir. Ancak, işin niteliğine göre daha az nüsha da düzenlenebilir.

#### Belge boyutu

**MADDE 7 –** (1) Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıtlar kullanılır.

#### Yazı tipi ve karakter boyutu

**MADDE 8 –** (1) Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

#### Başlık

**MADDE 9 –** (1) Başlık, yazıyı gönderen meslek kuruluşunun adının (yasal unvanın) belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

#### Sayı ve evrak kayıt numarası

**MADDE 10 –** (1) Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

(2) Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak birim evrak kayıt numarası yazılır.

(3) Evrak kayıt numarası meslek kuruluşunun genel evrak biriminden aldığı numaradır.

#### Tarih

**MADDE 11 –** (1) Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

#### Konu

**MADDE 12 –** (1) Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

#### Gönderilen makam

**MADDE 13 –** (1) Gönderilen makam, yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları açık adresi belirtir. Bu bölüm, konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki- dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

(2) Kuruluş dışına gönderilen yazılarda gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

(3) Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

#### İlgi

**MADDE 14 –** (1) İlgi yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

- (2) "İlgi-" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.  
(3) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.  
(4) İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıca işaretini konularak kullanılır.  
(5) İlgide, "... tarihli ve ..... sayılı" ibaresi kullanılır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 15** – (1) Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçimine uygun olarak düzenlenir.

#### **Adres**

**MADDE 16** – (1) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

(2) Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alabilir.

#### **Gizli yazılar**

**MADDE 17** – (1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik dereceli yazının 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 meslek kuruluşunca belirlenir.

#### **İvedi ve günlük yazılar, tekit yazısı**

**MADDE 18** – (1) Öncelik sırası verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazı ivedi ve günlük ise, sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

(2) Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

#### **Sayfa numarası**

**MADDE 19** – (1) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek 1/9, 2/7, 5/32).

#### **Aslına uygunluk onayı**

**MADDE 20** – (1) Bir yazıdan örnek çıkarılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Meslek kuruluşları elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

(3) Yazışmalarda Ek-1'de yer alan örnek sayfa düzeni esas alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak Hizmetleri**

#### **Gelen evrakın alınması**

**MADDE 21** – (1) Her türlü kuruluşun dağıtım memurlarınca getirilen evrak, adres, inza ve ekleri kontrol edilerek teslim alınır. Zimmet defteri ile teslimlerde tarih ve saat yazılarak defter imzalanır. Posta veya kargo aracılığıyla gelen evraktan eksik olanlar not edilerek gönderen makamdan istenir. İsimsiz ve imzasız evrak işleme konulmaz.

#### **Gelen evrakın tasnifi**

**MADDE 22** – (1) Gelen evrak;

- Normal yazılar,
- İvedi yazılar,
- İvedi ve çok ivedi yazılar,
- Gizli, özel ve kişiye özel yazılar,
- e-posta ve fakslar,
- Önemli ve değerli evrak,
- Gazeteler, kitaplar, dergiler, broşür ve bültenler, şeklinde tasnif edilir.

#### **Gelen evrakın açılması**

**MADDE 23** – (1) Gelen evraktan;

- Gizli, özel, kişiye özel evrakın zarfı açılmaz.
- (a) bendi dışında kalan bütün evrak ilgili memur tarafından açılır.
- Yanlışlıkla gelen evrak, zarfıyla birlikte başka zarfa konularak ait olduğu adrese gönderilir.

#### **Gelen evrakın kaydı**

**MADDE 24** – (1) Evrakta açılmayan gizli, özel, kişiye özel evrakın zarfı üzerine, bunlar dışında kalan evrakın boş olan arka sayfasına geliş damgası basılır, geliş damgasındaki tarih ve kayıt numarası hanelerine, geliş tarihi ve evrak kayıt föyündeki sıra numarası kaydedilir.

(2) Gizli, özel, kişiye özel evrak zarfı üzerindeki bilgilerle, evrak kayıt föyüne kaydedilir.

#### **Gelen evrakın dağıtım**

**MADDE 25** – (1) Başkandan, genel sekreterden veya yetki verilen personelden havale işlemleri olarak alınan evrak, belirtilen birimlere zimmetli olarak teslim edilir. Evrak birden çok birimi veya kişiyi ilgilendiriyorsa, fotokopisi çıkarılarak birer kopyası ilgili kişi ve birimlere gönderilir.

#### **Yöneticilerin görmek istedikleri yazılara uygulanacak işlem**

**MADDE 26** – (1) Gelen evrakın kaydı yapıldıktan sonra doğrudan ilgili birime gönderilmesi esastır. Ancak yöneticiler önemli gördükleri evrakı geldikleri anda görmek isterlerse, hiç bekletilmeden evrak kendilerine sunulur ve alınacak emre göre işlem yapılır.

#### **Birimlerce evraka yapılacak işlem**

**MADDE 27** – (1) Bir evrakı teslim alan birimde şu işlemler yapılır:

- Evrakın dosyası bulunur. Bu konuda açılmış bir dosya yoksa dosya planına göre ve usulüne uygun olarak yeni dosya açılır.
- Gelen yazı daha önce gönderilen bir yazıya cevap ise işlemi tamamlandı ilgili dosyasına konur.
- Birim amiri gelen yazıya işlem yapacak personeli tayin eder, gerek görürse kendi direktif ve mütalaalarını yazar.
- Gelen yazı başka birimi ilgilendiriyorsa havaleyi yapan makama durum izah edilerek ilgili yere havalesinin yapılması sağlanır. Evrak, evrak memuruna iade edilir.

d) Evrak sürelisi ise, tarihi, bir ajandaya kaydedilerek zamanında cevap verilmesi sağlanır.

#### **Yazıların numaralandırılması**

**MADDE 28** – (1) Gelen ve giden yazılara sene başında, bir numaradan başlamak üzere ayrı ayrı genel sıra numarası verilir. Evrak çıkış numarası giden evrakın tarih bloku soluna numaratorle basılır.

(2) Evrakı çıkaran birim yazının sayı hanesine kendi birim kodunu ve çıkardığı evrakın sıra numarasını verir.

#### **Birden fazla dosyayı ilgilendiren evrak**

**MADDE 29** – (1) Kural olarak yazıların hazırlanmasında, yazının birden fazla dosya ile ilgili olmamasına dikkat ve özen gösterilir. Hazırlanan yazının birden çok dosya ile ilgili olmasında zorunluluk bulunduğu takdirde, yazı ilgili dosya sayısınca hazırlanır ve her dosyaya bir kopya konur.

#### **Onaylı evrakın dosyalanması**

**MADDE 30** – (1) Onaylı evrak ödeme veya tahsil ile ilgili bulunduğu takdirde asılları fişlere bağlanır ve muhasebede dosyalanır.

#### **Giden Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 31** – (1) Yazının hazırlayan birimce kontrolü yapıldıktan ve ilgililerin parafından sonra ilgili genel sekreter ve başkan veya başkan vekilinin imzasına müteakip gönderilmek üzere evrak bölümüne teslim edilir.

(2) Evrak bölümünde;

- Dosyaya kaldırılması istenen evrak dosyalanır.
- Düzeltilmesi istenen evrak ilgili birime iade edilir.
- İmzaları tamamlanmış evrakın adres ve ekleri kontrol edilir.

- ç) Giden evrak fôyüne kaydedilir.
- d) Evrakın ilgili yerine tarihi ve sayısı yazılır.
- e) Yazılar gideceği adreslere göre ayrılır.
- f) Evrakın aslı adresine gönderilir, kopyası dosyasına konur.
- g) Yazının bir kopyası ilgili birime gönderilir.

#### **Zarflama ve posta işleri**

**MADDE 32 – (1)** Zarflar, içerisine konacak evrakın büyüklüğüne uygun ve dışardan okunmayacak kalınlıkta olmalıdır. Zarfın yarısının üst tarafı gönderici adresi ve pul bölümü olarak kullanılır. Sağ alt bölümüne alıcı adresi, sol alt bölümüne de postalama ile ilgili işaret ve bilgiler yazılır. Adreslerde kısaltma kullanılmaz. Evrak verilen kayıt sıra numarası, zarfın ön yüzüne gönderici adres bloğunun hemen altına basılır.

(2) Şehir dışına gönderilecek normal evrak ağırlığına göre, pul yapıstırılarak ya da pul makinesinden geçirilerek posta hizmetlerine teslim edilir.

(3) Şehir dışına gönderilecek ivedi evrak APS veya kargo vasıtasıyla gönderilir.

Şehir içine gidecek ivedilik dereceli evrak kurye vasıtasıyla zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir. İvedi olmayan evrak posta ile gönderilir.

(4) Aynı adrese gönderilen birden fazla evrak ayrı bir zarfın içine konularak gönderilir. Meslek kuruluşunun adresine gönderilen kişilere ait mektup, tebrik ve davetiyeler ait olduğu kişilere bekletilmeden teslim edilir.

#### **Bölüm kodu**

**MADDE 33 – (1)** Hangi yazının hangi bölümden çıktığını belirtmesi söz konusu yazıya verilecek cevapların ilgili birime iletilmesi, yazıların dosyalandığı ve daha sonra lazım olması durumunda kolayca bulunabilmesi için çıkarılan yazıların sol üstündeki sayı hanesine her birim kendisine ait bölüm kodunu kullanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Arşiv Hizmetleri**

#### **Arşiv malzemesi**

**MADDE 34 – (1)** Arşiv malzemeleri şunlardan ibarettir:

- a) Her türlü yazı, mesaj ve dokümanlar,
- b) Personel dosyaları, kayıt ve defterler,
- c) Toplantı tutanakları,
- ç) Sözleşmeler ve planlar,
- d) Fotoğraf ve filmler,
- e) CD, video ve ses bantları,
- f) Muhasebe kayıtları,
- g) Sicil kayıtları.

#### **Arşive hazırlama**

**MADDE 35 – (1)** Her yılın ocak ayı içinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme birimlerce gözden geçirilerek ayırma tabi tutulur. Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve arşive devredilecek malzeme, birim personeli ile arşiv yetkili personeli tarafından uygunluk kontrolünden geçirilir.

(2) Arşivlik malzeme, arşive kayıt defterleri veya fôyeleri ile teslim edilir.

#### **Arşivden faydalanma**

**MADDE 36 – (1)** Birimlerce, dışarıya çıkartılmamak kaydıyla, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, arşivden dosya alınabilir. Arşivden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

#### **İmha edilecek malzeme**

**MADDE 37 – (1)** Belli süreler sonunda saklanmasına yarar görülmeyen arşiv malzemesinin imha edilmesi gerekir. İmha edilebilecek malzemeler şunlardır:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
  - b) Elle, yazı makinesi veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsvedde,
  - c) Resmî veya özel her çeşit zarf,
  - ç) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistikî fomlar, çeşitli çizelge ve listeler, bunlara ait yazışmalar gibi hazırlık dokümanları),
  - d) Birimlere bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları,
  - e) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzeri mevzuat değişikliği nedeniyle kullanılmayan evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
  - f) İsimsiz, imzası ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
  - g) Bilgi için gönderilen yazılar,
  - ğ) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, hasta sevk formları,
  - h) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,
  - ı) Her türlü istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
  - i) Davetiyeler, bayram tebrikleri,
  - j) İstifade edilmesi, onanılması ve yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzeri.
- (2) Delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyen evrak imha işlemine 3 kişiden oluşan ayıklama ve imha komisyonunca karar verilir.

#### **İmha listesinin düzenlenmesi**

**MADDE 38 – (1)** İmha edilecek malzeme için, bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim yılı, mahiyeti, tarihi ve sayı numarası esas alınmak suretiyle iki nüsha olarak imha tutanağı hazırlanır.

(2) Başkaları tarafından görülüp okunması mahsurlu olan gizli evrak ve malzeme özel bir makinelerde, okunmayacak şekilde imha edilir.

(3) İmhasına karar verilen malzeme kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

#### **Saklama işlemi**

**MADDE 39 – (1)** Saklama işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarih sırasına göre bir araya getirilir.
- b) Üzerinde yalnızca ay olup, günü belli olmayan evrak, sıralamada buldukları ayın en sonuna toplu olarak konur.
- c) Her klasör içinde yer alacak evraka 1'den başlamak üzere sıra numarası verilir.
- ç) Her bir klasör içerisine, o klasöre konulan evrakın dökümünü gösteren bir "dosya fihristi" konur.
- d) Klasörün üzerine işlem yılı yazılır.
- e) Hazırlanan klasörler madeni raflara veya dolaplara tasnif planına uygun olarak yerleştirilir.
- f) Özelliği olan dokümanlar ayrı bir tasnif sistemine tabi tutulur.
- g) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

#### **Dokümanın korunması**

**MADDE 40 – (1)** Dokümanların korunmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Ciltlenmesi gereken belge ve defterler ciltlenerek muhafaza edilmeli; toplu ıgne ve benzeri gibi zamanla pas yapan şeyler kullanılmamalıdır.
- b) Arşiv malzemesi kapalı dolaplarda saklanmalı ve zarar görmemesi için her türlü önlem alınmalıdır.

#### **Saklama süresi**

**MADDE 41 – (1)** Arşivlenen malzemeden yazışma evrakı 5 yıl süreyle, muhasebe evrakı 10 yıl süreyle saklanır. Özelliği olan (karar defteri, sicil kayıtları, muhasebe defterleri, personel dosyaları ve benzeri) kayıt ve dokümanlar sürekli saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## Depo Hizmetleri

### Depoda bulunacak malzemeler

**MADDE 42** – (1) Depoda; meslek kuruluşlarında kullanılacak her türlü kıymetli evrak, defter, makbuz, belgeler ile kendi iç ihtiyaçlarında kullanılacak her türlü gıda maddeleri, temizlik malzemesi, kırtasiye ve benzeri levazımat bulunur.

### Depoda tutulacak kayıtlar

**MADDE 43** – (1) Depo kayıt belgeleri şunlardır:

- Basılı evrak talep formu, siparişlerin yazılmasında kullanılır. Meslek kuruluşlarınca ihtiyaç duyulan basılı evrak, cins ve miktar olarak talep formuna kaydedilir. Üst kuruluşlarca bu evrak talep formundaki miktarlar esas alınarak siparişler hazırlanır.
- Sevk irsaliyesi, malzeme talep formunda yazılı siparişlerin cins ve miktar olarak yazılı para değerinin gösterildiği ve siparişi verenin ödemesine esas olacak bir belgedir. Bu belge aynı zamanda teslim-tesellüm tutanağı olup, fatura yerine geçer.
- Malzeme talep formu, meslek kuruluşlarının ilgili birimlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin verilmesinde kullanılır. Talep edilen malzeme sırasıyla bu forma kaydedilir ve imza karşılığı teslim edilir.

### Malzemenin teslim alınması

**MADDE 44** – (1) Meslek kuruluşlarınca talep edilen her türlü basılı evrak ile meslek kuruluşunun kendi ihtiyacı için alınan her türlü levazımat, fatura veya irsaliyede yazılı miktarlara göre sayılarak teslim alınır. Teslim alınan basılı evrak ve levazımat depodaki yerine düzenli olarak konulur. Sıra numaralı basılı evrak, büyük numaradan küçük numaraya doğru istiflenir.

### Siparişlerin hazırlanması ve gönderilmesi

**MADDE 45** – (1) Bir üst meslek kuruluşundan, yazılı olarak talep edilen basılı evrak, talep yazısında yazılı miktarlar kadar sayılarak düzenli bir şekilde paketlere yerleştirilir. Elden, kargo veya posta ile gönderilir.

### İrsaliyenin hazırlanması

**MADDE 46** – (1) Sevk irsaliyeleri üç suret olarak düzenlenir. Hazırlanan irsaliyenin biri teslim edilecek paketin içine, bir sureti depoda sıralı olarak dosyalanır, üçüncü sureti de muhasebeleştime belgelerine eklenir.

### Malzemenin korunması ve muhafazası

**MADDE 47** – (1) Malzemenin korunması ve muhafazası için aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

- Yangına karşı gerekli fiziki önlemler alınmalı, uygun büyüklükte ve miktarda yangın söndürme aletleri bulundurulmalıdır.
- Deponun tozu periyodik olarak elektrikli süpürgeyle veya silinerek alınmalıdır.
- Fareye karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Depo sık sık havalandırılmalı, nem karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Malzemeler mümkün olduğu kadar kapalı paketler hâlinde bulundurulmalıdır.
- Depo temiz ve tertipli olmalıdır.
- Depoya görevlilerden başkası girmemelidir.
- Depo emniyetli ve kilitli olmalıdır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Defterler, Basılı Evrak ve Makbuzlar

#### Muamelatla ilgili defterler

**MADDE 48** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında;

- Üye Kayıt Defteri,
- Üye Odalar Kayıt Defteri,
- Üye Birlik ve Federasyonlar Kayıt Defteri,
- Genel Kurul Karar Defteri,
- Başkanlar Kurulu Karar Defteri,
- Yönetim Kurulu Karar Defteri,
- Denetim Kurulu Karar Defteri,
- Disiplin Kurulu Karar Defteri,
- Gelenek ve Teamül Defteri,
- Denetim Defteri,
- Gelen Evrak Kayıt Defteri,
- Giden Evrak Kayıt Defteri,
- Kıymetli Evrak Defteri.

#### Üye kayıt defteri

**MADDE 49** – (1) Bu defter; esnaf ve sanatkârlar meslek odalarınınca tutulur. Oda üyelerinin kaydına mahsustur. Ciltli olması lazımdır. Kullanılmaya başlanmadan evvel notere tasdik ettirilir.

(2) Üye kayıt defterine, yönetim kurulu kararı ile oda üyeliğine kabul edilen üyenin üye kayıt beyannamesinde oda tarafından doldurulan bilgiler yazılır ve ayrıca üyenin bir fotoğrafı yapıştırılır.

(3) Odadan çıkan veya çıkarılan üye hakkındaki yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı üye kayıt defterine yazılır ve bu işlem üyeye tebliğ edilir. Üye ile ilgili hususlarda ortaya çıkacak değişiklikler de aynı şekilde bu deftere işlenir.

#### Üye odalar kayıt defteri

**MADDE 50** – (1) Bu defter; esnaf ve sanatkârlar odaları birlikleri ile federasyonları tarafından tutulur. Üye odaların kaydına mahsustur. Her oda için verilecek kod numarasına göre kayıtlar yapılır.

(2) Üye odalar hakkında istenilecek bilgiler bu defterden çıkarılacağı için, defterde yazılı her sütunun ihtiva ettiği bilginin odalar tarafından açık olarak ve zamanında bağlı olduğu birlik ve federasyona bildirilmesi ve bilhassa meydana gelen değişikliklerin de derhal itinal ettirilmesi mecburidir.

#### Üye birlik ve federasyonlar kayıt defteri

**MADDE 51** – (1) Bu defter, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu tarafından tutulur. Üye birlik ve federasyonların kaydına mahsustur. Her birlik ve federasyonlar için verilecek kod numarasına göre kayıtlar yapılır.

(2) Birlik ve federasyonlar hakkında istenilecek bilgiler bu defterden çıkarılacağı için, defterde yazılı her sütunun ihtiva ettiği bilginin birlik ve federasyonlar tarafından açık olarak ve zamanında Konfederasyona bildirilmesi ve bilhassa meydana gelen değişikliklerin de derhal itinal ettirilmesi mecburidir.

#### Genel kurul karar defteri

**MADDE 52** – (1) Bu defter olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarında alınan, başkanlık divanı ve bakanlık temsilcisi tarafından imzalanarak tekemmül eden kararların kaydına mahsustur.

(2) Kararlar, bu deftere el yazısı ile yazılabileceği gibi, yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

#### Başkanlar kurulu karar defteri

**MADDE 53** – (1) Bu defter, Konfederasyon ve birlik başkanlar kurulu tavsiye kararlarının yazılmasına mahsustur. Tavsiye kararları, deftere el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

(2) Kararlardaki toplantı sayıları her seçim devresinde (bir) numaradan başlamak üzere, devre sonuna kadar devam ettirilir.

#### Yönetim kurulu karar defteri

**MADDE 54** – (1) Bu defter yönetim kurulu kararlarının yazılmasına mahsustur. Ciltli olup kullanılmaya başlanmadan önce notere tasdik ettirilir. Yönetim kurulu kararları el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

(2) Her kararın başına tarihi, sıra numarası ve toplantıda bulunan üyelerin isimleri yazılmak suretiyle inzalanır.

#### Denetim kurulu karar defteri

**MADDE 55** – (1) Bu defter denetim kurulu kararlarının yazıldığı bir defterdir. Alınan kararlar el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile

yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir. Alınan kararlar denetim kurulu üyelerince imzalanır.

#### **Disiplin kurulu karar defteri**

**MADDE 56** – (1) Birlik disiplin kurulu tarafından 5362 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (I) bendi uyarınca ve aynı Kanunun 24 üncü madde hükümlerine göre verilecek disiplin cezaları kararlarının yazıldığı bir defterdir. Disiplin kurulu kararları el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

#### **Gelenek ve teamül defteri**

**MADDE 57** – (1) Bu defter, oda ve birliklerce tutulur. Bölge içinde tespit edilen gelenek ve teamüllerin kaydına mahsustur.

#### **Denetim defteri**

**MADDE 58** – (1) Bu defter, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 31 inci maddesine göre ihdas edilmiş olup, noter tasdikine tabi değildir.

(2) Defterin tasdiki Ankara'da Teftiş Kurulu Başkanlığınca, İzmir ve İstanbul'da (en kıdemli) Başmüfettişlikçe, diğer yerlerde denetimi yapan müfettişçe tasdiklenir. (Mühürlenip sayfa sayıları belirtilip son sayfasına gerekli açıklama yapılır, imzalanır.) Bu defter sadece, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Müfettişlerince yapılan denetimlerde kullanılır. Bu defter denetim dosyası ile birlikte muhafaza edilir.

(3) Denetim defteri süresiz saklanır. Denetim dosyasının saklanma süresi 10 yıldır. Defter ve dosyanın saklanmasıyla denetlenen birimin en üst yetkilisi sorumludur. Müfettişlikten veya Bakanlıktan gelen teftiş ve denetim ile ilgili rapor ve yazılara karşılık yazılan yazılar bu deftere tarih ve sayıları belirtilip özetleri yazılır veya suretleri ya da fotokopileri onaylanarak yapıştırılır.

#### **Gelen evrak kayıt defteri**

**MADDE 59** – (1) Kuruluşların dağıtım memurlarınca getirilen evrakın kaydedildiği bir defterdir. Bu deftere her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası verilir. Evrakın tarihi, sayısı, geldiği makam ve konusu bu deftere işlenir.

#### **Giden evrak kayıt defteri**

**MADDE 60** – (1) Giden evrakın kaydedildiği bir defterdir. Bu deftere her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası verilir.

(2) Giden evrak defterine evrakın tarihi, sayısı, gideceği yer ve konusu işlenir.

#### **Kıymetli evrak defteri**

**MADDE 61** – (1) Bu deftere üst kuruluştan alınan kıymetli evrak, makbuzlar, tahsil, tediye ve mahsup fişleri kaydedilir.

(2) Kullanılmak üzere alınan tahsil, tediye ve mahsup fişleri ile kıymetli evrak için, bir tesellüm tutanağı ile verilen evrakın cilt ve sıra no., tesellüm tutanağının tarihi ve numarası, kim teslim edildiği tespit olunduktan sonra deftere buna göre kaydı yapılır.

(3) Tamamen kullanılan kıymetli evrak için ilgili sütuna evrakın cilt ve sıra nosu kayıt edilir.

#### **Defterlerle ilgili genel esaslar**

**MADDE 62** – (1) Yukarıda yazılı defterlerdeki kayıt ve kararlarda kazıntı ve silinti yapılamaz. Kayıtlarda düzeltilmesi gereken yanlışlıklar yapılırsa, bunların okunacak şekilde üstü çizildikten sonra doğrusu yazılır ve ilgili personel tarafından paraf olunur.

(2) Kararlarda ortaya çıkan yanlışlıklar esasa etkili olmayacak maddi hatalardan ise başkan tarafından düzeltilir ve yer paraflanır. Düzeltilmesi uygun görülmeyen kararlar daha sonra alınacak yönetim kurulu kararıyla düzeltilir.

(3) Bir karar yazılırken yanlış yazılan kısım çizildikten sonra onu takiben bir parantez açılarak kaç kelimenin çizildiği ayrıca belirtilir.

#### **Kullanılacak beyanname, defter, makbuz ve evrak**

**MADDE 63** – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında kullanılacak beyanname, defter, makbuz ve evrakların örnek numaraları ve isimleri Ek-2'de belirtilmiştir.

(2) Bu Yönetmelikte belirlenen defter, makbuz, beyanname fiş ve belgeler ile oda üyelerinin mesleklerinin icrası nedeniyle resmî kurum ve kuruluşlara verecekleri belgelerin basım ve dağıtımında Konfederasyon yetkilidir.

(3) Konfederasyon dışında bu belgeleri basan, dağıtan veya fotokopi yoluyla çoğaltanlar ve kullananlar bu fiillerinden dolayı Konfederasyonun ilgili Cumhuriyet Savcılıklarına başvurusu üzerine, genel hükümler çerçevesinde sorumlu olurlar.

(4) Bu Yönetmelikte belirtilen defterler ile makbuzlar ve diğer basılı evrak, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu tarafından bastırılır ve Konfederasyon Yönetim Kurulunun tespit edeceği bedel karşılığında Oda, Birlik ve Federasyonlara verilir. Bu kuruluşlar da Konfederasyon tarafından belirlenecek tavan ve taban fiyatları arasında yönetim kurulları tarafından belirlenecek fiyat üzerinden ilgililere dağıtımını yapar.

(5) Bu belgelerden Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanından elektronik ortamda düzenlenenlerin bedeli bunu düzenleyen esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşunca Konfederasyona ödenir.

(6) Bu Yönetmelikte belirlenen her türlü evrak, makbuz ve defterler 5362 sayılı Kanun, ilgili mevzuat ve Konfederasyon talimatları doğrultusunda düzenlenir ve kullanılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 64** – (1) 29/1/1999 tarihli ve 23595 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Muamele Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 65** – (1) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından onaylanan bu Yönetmelik, 1/1/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

[Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız](#)