

MSG – MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ **EVRAK KAYIT, KODLAMA VE DOSYALAMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönerge'nin amacı MSG Genel Sekreterliği ve şubelerinde evrak kayıt, kodlama ve dosyalama usul ve esaslarını belirlemektir.

MADDE 2- Bu Yönerge MSG merkez ve şube çalışmalarını kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu Yönerge'de geçen terimlerden:

- BİRLİK:** Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG'yi,
- KANUN:** 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nu,
- GELEN EVRAK:** Genel Sekreterliğe birlik dışındaki kişi kurum ve kuruluşlardan PTT, evrak dağıtıcı veya elden verilen her türlü yazı, dilekçe, mektup, telgraf, kitap, broşür ve de her türlü tebligat, ilan, doküman ve evrakı,
- GİDEN EVRAK:** Genel Sekreterlikten birlik dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yukarıda belirtilen yol ve şekilde gönderilen evrakı,
- GİZLİ EVRAK:** Devlet kurumları tarafından, gizlilik şerhi düşülerek BİRLİK'e gönderilen evrakı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

EVRAK KABULÜ

MADDE 4- Birlik Genel Sekreterliğine Gelen Evrak, evrak kayıt görevlisi tarafından teslim alınır.

EVRAKIN ARZI

MADDE 5- Gelen Evrak, kayıt görevlisi tarafından Gelen Evrak dosyasına konulur. Kapalı Gelen Evrak açılmaz, Genel Sekreterliğe teslim edilir.

İNCELEME VE YÖNLENDİRME

MADDE 6- Birlik Sekreteri, Gizli Evrak dışındaki kapalı evrakı açar. Evrakın üzerine ilgili kişi ya da birimin adını, gerekli görürse yapılacak işlemi, evrakı görüş tarihini yazar ve parafe eder; kayıt numarası ile evrak kayıt defterine kaydeder.

Gizli Evrak ise Birlik Hukuk Departmanı'na teslim edilir. Hukuk Departmanı tarafından gerekli iş ve işlemler yapılır.

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

MADDE 7- Gelen Evrak kayıt defteri, Birliğe gelen evrakın kaydedildiği defterdir. Sayfaları kullanmadan önce numaralanır, notere tasdik ettirilir. Her yıl 1 numaradan başlanarak evraka numara verilir. Yıl sonunda en son evrakın kayıtları kapatılır, yetkililerce imza edilir. Defterin kalan kısmı bir numaradan başlamak üzere kullanılır.

GELEN EVRAK'IN KAYDI

MADDE 8- Evrak kayıt görevlisi tarafından birliğe gelen ve Gelen Evrak dosyasına konulan her evrak, Gelen Evrak kayıt defterine işlenir. Defterin konu, açıklama bölümlerine gerekli bilgiler yazılır. (Evrakın nereden geldiği, tarihi, numarası, cinsi, ilişiği vb.) Gelen yazı, evvelce yazılan yazıya bir cevap ise yazıya daha önce verilen kod numarası (Giden Evrak defterindeki tarih ve no) alınan cevabın tarih ve numara bölümüne yazılarak, her iki defterde tarih ve numara irtibatlandırılır. Evrak kayıt görevlisi, evrakı kaydettikten sonra, iç zimmet defterine işleyerek ilgili birim veya kişiye imza karşılığı teslim eder.

GİZLİ EVRAK

MADDE 9- Gizli Evrak, açılmadan Gelen Evrak kayıt defterine kaydedilir. Evrak defterine tarih ve numara, evrakı gönderen makamın ismi, sayı ve konu bölümüne gizli olduğu yazılır. Gizli Evrak, imza karşılığı Birlik Hukuk Departmanı'na teslim edilir.

İLGİLİ BİRİM YA DA KİŐİLERCE EVRAKIN HAZIRLANMASI

MADDE 10- Evrakı hazırlayan tarafından, evrakın sayı bölümü karşısına, evrakın ana bölüm rakamı ve konusuna göre kod numarası yazılır.

EVRAKIN KONUSU VE TARİHİ

MADDE 11- Evrakın konusu bölümüne, evrakın özeti, yazının kime veya neye dair olduğu, bir yazıya cevap mahiyetinde ise ilgili yazının konusu ve tarihi yazılır.

KOPYA SAYISI

MADDE 12- Hazırlanan yazılar en az 3 kopya yazılır. Kopyalardan biri ilgiliye gönderilir. Diđerleri ilgili dosyaya konulur. Üçüncü nüsha ise yazıyı hazırlayan birimin işlem dosyasına kaldırılır. Evrak birkaç konuyu içeriyor ise her konu dosyasına birer nüsha konur ve bunların üzerine asıl evrakın hangi dosyada olduğuna dair şerh verilir.

MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ

DAĞITIM BİLGİLERİ

MADDE 13- Evraka gerekli işlemi yapacaklar, evrak kayıt görevlisi tarafından “gereği için” bölümüne, bilgi sahibi olacaklar “bilgi için” bölümüne makam rüçhaniyeti göz önüne alınarak yazılır.

GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

MADDE 14- Giden Evrak kayıt defteri, birlik merkez ve şubelerinden hazırlanan yetkililerce imzalanan evrakın kaydedildiği defterdir. Aynen Gelen Evrak defteri gibi numaralanır, tasdik ettirilir ve işlenir.

GİDEN EVRAK DEFTERİNE KAYIT

MADDE 15- Yetkili tarafından imzalanan evrak, hazırlayan kişi ya da departman personeli tarafından evrak kayıt görevlisine teslim edilir. Evrak kayıt görevlisi evrakın gün hanesini doldurur, evrakın kod numarasından sonra sıra numarasını yazar, elden verilecek evrakı zimmet defterine; posta ile gidecek evrakı posta kayıt listesine işler ve evrakı dağıtım görevlisine teslim eder.

Giden Evrak, gelen bir evraka cevap teşkil ediyorsa Gelen Evrak defterindeki tarih ve numara Giden Evrak defterindeki tarih ve numara kısmına yazılarak iki evrak birbiri ile irtibatlandırılır.

GİDEN GİZLİ EVRAKIN KAYDI

MADDE 16- Giden Gizli Evraka, evrak kayıt defterinden sadece numara verilir, tarih bölümüne o günün tarihi yazılır. Konu bölümüne ise “gizli” yazısı işlenir.

Giden Gizli Evrakın bir kopyası, BİRLİK kasasında saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EVRAKIN DOSYALANMASI

MADDE 17- İşlemi biten evrak, ana bölüm numarasına göre ilgili klasöre ve konu numarasına göre klasör içindeki ilgili dosyaya konur.

ARŞİVE KALDIRMA

MADDE 18- Evrak dolabında muhafaza edilmesinde yarar görülmeyen evrak her yıl sonunda ayrı bir dosyaya konularak paket yapılır. Paket üzerine dosya kod numaraları ve hangi yıla ait olduğu yazılır, arşive kaldırılır, en az 5 yıl saklanır.

Ücret bordroları, sigorta kesintileri, SGK alındı belgeleri gibi özlük hakları ile ilgili evrak muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

MADDE 19- İşbu Yönerge hükümleri Genel Kurul onayı ile yürürlüğe girer. Tüm Birlik Personeline ıslak imza karşılığı dağıtılır ve yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 10 iş günü İçinde Birlik İletişim Kanallarında yayınlanır.

YÜRÜTME

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini Birlik adına Genel Sekreterlik yürütür.

DOSYALAMA SİSTEMİ ANA BÖLÜMLERİ VE KONULARI

ANA BÖLÜMLER:

- 10 GİZLİ EVRAK
- 20 MESLEK BİRLİKLERİ VE ŞUBELERLE İLİŞKİLER
- 30 BAKANLIK İLE KOORDİNASYON (MEVZUAT, KANUN, TÜZÜK, YÖNETMELİK),
- 40 LİSANSLAMA
- 50 ÜYE İLİŞKİLERİ
- 60 MALİ VE İDARİ İŞLER
- 70 HUKUK İŞLERİ
- 80 ULUSLARARASI İLİŞKİLER
- 90 DAĞITIM VE DOKÜMANTASYON
- 100 MEKANİK LİSANSLAMA
- 110 KAMU VE ÖZEL KİŞİ & KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİLER
- 120 YÖNETİM KURULU
- 130 DENETLEME KURULU
- 140 HAYSİYET KURULU
- 150 TEKNİK BİLİM KURULU
- 160 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER, KURUMSAL İLETİŞİM
- 170 PERSONEL İŞLERİ, İNSAN KAYNAKLARI