

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 13 Ekim 2014

Karar Sayısı : 77

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI EVRAK YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam ve tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisine (TBMM) veya Kuruma gelen ve gönderilen her türlü evrakın kabul, kayıt, havale, dağıtım ve teslim işlemlerinin doğru, hızlı ve güvenli bir biçimde yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, TBMM'ye veya Kuruma gelen ya da gönderilen evrak ile bu evraka ilişkin kabul, kayıt, havale, gönderim, dağıtım ve teslim işlemlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Basılı Yasama Dokümanı: Gündem, Sıra Sayısı, Gelen Kâğıtlar, Tutanak Özeti, Kanunlar Dergisi, Tutanak Dergisi, Cilt Fihristi, Yıllık Fihristi, Geçen Tutanak Özeti ve Komisyon Raporlarını,

b) Başkanlık: Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığını,

c) Birim: Kurum organizasyonunda başkanlık şeklinde teşekkül etmiş her bir idari bölümü.

ç) Dağıtıcı: Birimlerdeki evrak dağıtım ve teslimi gerçekleştiren personeli,

d) EBYS: Kurumun evrak yönetiminde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

e) Elektronik Belge: KEP üzerinden Kuruma ulaştırılan evrak ile güvenli elektronik imzalı evrakı,

f) Evrak: TBMM'ye veya Kuruma gelen veya bunlardan gönderilen ve TBMM'de yasama, denetim, temsil ve idari hizmetlerin yürütülmesinde işlem gören her türlü fiziki ya da elektronik belgeleri,

g) Genel Evrak Dağıtım Görevlisi: Kurum içi ve kurum dışında yasama evrakı, basılı yasama dokümanı ile evrak dağıtım ve teslim işlemini yapan personeli,

ğ) Genel Evrak Memuru: Genel Evrak Servisinde TBMM Başkanlığı adına evrak almaya, göndermeye ve evrak üzerinde Kurum adına işlem yapmaya yetkilendirilmiş memuru,

h) Genel Evrak Servisi: TBMM Başkanlığı ve Kurum adına evrak hizmetlerini yürüten Başkanlık bünyesindeki servisi,

ı) Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,

i) Havale: Evrakın fiziki ve EBYS üzerinden ilgili birime veya ilgisine yönlendirilmesini,

j) KEP: Kurum EBYS'si içindeki elektronik posta ile güvenli elektronik posta gönderilerini de kapsayan Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,

k) Komisyonlar: TBMM İhtisas Komisyonları, Araştırma ve Soruşturma Komisyonları ile diğer geçici komisyonları,

- l) Kurum: TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatını,
- m) Millî Saraylar Genel Evrak Bölümü: Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı, genel evrak hizmetlerini yürüten bölümü,
- n) Standart Dosya Planı: Kurumsal dosyalama sistemini,
- o) Yasama Evrakı: Kanun tasarı ve teklifleri, soru önermeleri ve cevapları, Meclis araştırma ve soruşturma önermeleri, genel görüşme önermeleri, gensoru önermeleri, kanun hükmünde kararname, tekereler, seçimlerin yenilenmesine dair önermeler ve Anayasa ve kanunlar gereğince TBMM tarafından seçileceklere ilişkin aday gösterme tekliflerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Hizmetleri

Görev, yetki ve sorumluluk

Madde 4- (1) Evrakın, kabul, kayıt, havale, gönderi, dağıtım ve teslim işlemleri ile basılı yasama dokümanlarının dağıtım ve teslim işlemleri evrak hizmetleri kapsamındadır.

(2) Evrak hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

(3) Evrak hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla Başkanlık bünyesinde Genel Evrak Servisi oluşturulur. Bu Servis TBMM Başkanlığına ve Kuruma gelen ve gönderilen evrakın, TBMM Başkanlığı ve Kurum adına kabul, kayıt, havale, gönderim, dağıtım ve teslimi ile görevlidir.

(4) Genel Evrak Memuru, evrakın kabul, kayıt, havale, takip, zimmet, gönderim işlemlerini yerine getirmek ile dağıtım ve teslim hizmetlerinin koordinesini yürütmekle görevli ve sorumludur.

(5) Millî Saraylar Genel Evrak Bölümü; Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesindeki Başkanlıklara gelen veya Genel Evrak Servisinden gönderilen evrakı kabul, kayıt ve havale işlemleri ile görevli ve sorumludur.

Genel Evrak Servisince işleme alınan evrak

Madde 5- (1) Aşağıda yazılı evrak Genel Evrak Servisince işleme alınır:

- a) TBMM Başkanlığına sunulan yasama evrakı.
- b) Dağıtım amaçlı olmak üzere basılı yasama dokümanları.
- c) Milletvekillerinin idari hizmetlerine ilişkin yazılı dilekçeleri.
- ç) Komisyonların Kurum dışına gönderdiği evrak.
- d) TBMM Başkanlığına ve Kuruma hitaben gelen her türlü evrak ile Kurum dışına gönderilen resmi yazı, evrak, yasama evrakı ve diğer gönderiler.
- e) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimlerden gelen ve bu birimlere gönderilen evrak.

Genel evrak memurunun görev ve sorumlulukları

Madde 6- (1) Genel Evrak Servisine gelen evraka ilişkin yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

- a) Gelen evrakı kontrol ederek işleme alınmaya uygun olanları TBMM veya Kurum adına kabul etmek, tarih ve saat bilgilerini yazarak imza karşılığı teslim almak.

b) Gelen evrakı elektronik ortamda kaydetmek, havale etmek, türüne göre elektronik veya fiziki olarak ilgisine ulaştırmak.

c) TBMM Başkanlığınca belirlenen yasama evrakını elektronik ortama aktarmak, elektronik ortamdaki belgeyi EBYS ile ilişkilendirmek.

ç) Havale edilen evrakı elektronik ortamda ve fiziki olarak ilgisine havale etmek ve ulaştırmak.

d) Servise teslim edilmek suretiyle Kurumdan gönderilen her türlü evrakın alıcı adı ve adreslerini kontrol etmek, eksik ve hatalı olanları iade etmek, gönderinin şekline göre ilgisine ulaştırılmak üzere gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

e) Fiziki ve elektronik ortamda yapılan kayıtları düzenli olarak tutmak, mevzuatta öngörülen sürece saklanmak üzere birim arşivine ya da TBMM Arşivine teslim etmek.

f) KEP yolu ile TBMM Başkanlığına gönderilen elektronik belgeler ile elektronik imzalı diğer belgeleri Kurum adına teslim almak ve gerekli işlemleri yapmak.

g) Her türlü evrak ve gönderinin gizlilik derecesine uygun işlem yapmak.

Genel Evrak Servisinin çalışma saatleri

Madde 7- (1) Genel Evrak Servisi, Kurumun mesai saatlerinde çalışır. TBMM Genel Kurulu çalışma saatlerinde servis açık bulundurulur.

(2) Genel Evrak Servisinde, Cumhurbaşkanlığına ve TBMM Başkanlığına adaylık başvurusunun son günü ile Bütçe Kanunu Tasarısının TBMM'ye sunulduğu son gün saat 24.00'e kadar nöbetçi personel bulundurulur.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen çalışma saatleri dışındaki ihtiyaç durumunda TBMM Başkanı veya Genel Sekreterin yazılı talimatı ile nöbetçi personel görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Evrak İşlemleri

Evrak geliři

Madde 8- (1) Kurum içinden ya da dışından posta, kargo, elektronik posta ile kamu kurum ve kuruluşlarının görevlileri, iş sahipleri, bunların kanuni temsilcileri ya da ilgili tarafından elden ve Kurum adına gelen resmî yazı ve evrak Genel Evrak Servisine teslim edilir.

(2) Komisyonlar ile TBMM İdari Teşkilat birimlerine hitaben bu maddenin birinci fıkrasında sayılan usullerde gelen evrak ve diğer iletiler ilgili birimlerce kabul ve kayıt edilebilir.

Evrakın teslim alınması

Madde 9- (1) Kurum adına gelen evrak aşağıdaki hususlar uyarınca teslim alınır:

a) Gelen evrakta, TBMM Başkanlığı, Kurum ya da idari birim başlığı ile imza aranır. İsimsiz, imzasız ve başlıksız evrak iade edilir.

b) Kabul edilen evrakın arka sayfasına " TBMM GENEL EVRAK" kayıt ve tarih kaşesi basılarak EBYS üzerinden evrak kayıt numarası verilir. Elektronik belgelerde bu işlem elektronik imza ve/veya sistem onayı ile bilgisayar ortamında gerçekleşir.

c) Kabul edilen evrak göndericisi, konusu, sayısı, eki, gizlilik ve ivedilik derecesine göre kaydedilir.

ç) Gizlilik ibaresi bulunmayan zarflar Genel Evrak Memuru tarafından açılır, tasnif edilir ve gereken evrakın dijital kopyası alınır. Konusuna göre ilgili birime havale edilir.

d) Gizli ibareli zarflar hiçbir surette açılmaz.

(2) Kurum içi yazışmalar, mal ya da hizmet alım ve yapım işleri ile sağlık harcama belgelerine ilişkin faturalar, irsaliyeler ve yazışmaları, birimlerin 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 04/05/2012 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapacağı işlemlere ilişkin yazışmalar, teklif mektupları, tebligatları, Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki istek ve öneri yazıları, mevzuat gereğince doldurulacak formlar ve istenen belgeler ile ivedi olan belgegeçer evrakı usulüne uygun olarak ilgili birim tarafından kabul ve kaydedilir.

(3) Milletvekillerinin idari birimlerin iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapacakları yazılı talepleri ilgili birim tarafından kabul ve kayıt edilebilir.

(4) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesinde bulunan birimlere elden, posta ya da elektronik posta yoluyla gelen evrak kayıt için Milli Saraylar Genel Evrak Bölümüne teslim edilir. Elektronik belgelerde bu işlem elektronik imza ve/veya sistem onayı ile bilgisayar ortamında gerçekleşir.

İşleme alınmayan evrak

Madde 10- (1) Her türlü isimsiz, imzasız veya muhatabı açık olarak belirtilmeyen/belirlenemeyen evrak ile başlıksız evrak, yazı, doküman ve her türlü belgegeçer evrakı; KEP üzerinden gönderilmeyen veya Kurum/birim resmî elektronik postası ile EBYS'de tanımlanmayan elektronik postalar, isme gelen özel mektuplar işleme Genel Evrak Servisince alınmaz.

(2) TBMM Başkanlığına, Kuruma ve milletvekillerine topluca gönderilen mektup, yazı, dilekçe, davetiye vb. ile paket ve koliler; milletvekillerinin Kurum dışına gönderdikleri resmî ve özel yazılar, milletvekillerinin adına gelen her türlü evrak Genel Evrak Servisinde işleme alınmaz.

(3) Komisyon Başkanlıklarına hitaben gelen evrak işleme alınmaz, ilgili komisyona yönlendirilir.

(4) İmza kaşeli, fotokopi, belgegeçer evrakı olarak gelen yasama evrakı Genel Evrak Servisinde işleme alınmaz.

(5) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimler haricinde Kurum içi birimler arası evrak ile milletvekillerine ulaştırılan yasama evrakının dağıtım ve teslim işlemleri Genel Evrak Servisince yapılmaz.

(6) İlgili birimden giden evrak numarası verilmeyen ve zimmetle teslim edilmeyen evrak Genel Evrak Servisince posta, kargo veya elden gönderilmek üzere işleme alınmaz.

Havale işlemi

Madde 11- (1) Genel Evrak Servisince teslim alınan evrakın havale işlemi, Genel Evrak Memuru tarafından yerine getirilir. Gelen evrakın havalesinde fiziki ve elektronik ortamda aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Her evrak ilgili birimine havale edilir.

b) TBMM Başkanlığına gelen yasama ve denetime ilişkin evrak Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına havale edilir.

c) TBMM Başkanı'nın adına gelen evrak Özel Kalem Müdürlüğüne havale edilir.

ç) "Gizli" ibareli evrak açılmadan Genel Sekreterliğe havale edilir.

d) TBMM Başkanlığına hitaben gönderilen Komisyonlarda işlem görecektür müracaatlar komisyona havale edilir. TBMM komisyonlarına hitaben gelen evrak herhangi bir işleme tabi tutulmaksızın doğrudan ilgili komisyona yönlendirilir.

e) TBMM Başkanlığına hitaben gelen ve bu fıkranın (b) bendi kapsamında olmayan evrak konusuna göre ilgili komisyona veya Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Genel Evrak Servisine teslim edilen sağlık, mal, hizmet ve yapıma ilişkin faturalar ve irsaliyeler, satın almaya ilişkin teklif mektupları, tebligatlar ve bu kapsamdaki yazılar teslim alınmak ve bilgi sistemine kaydı yapılmak üzere herhangi bir işleme tabi tutulmaksızın doğrudan ilgili birime gönderilir veya yönlendirilir.

(3) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına hitaben yazılan ve Millî Saraylar Genel Evrak Bölümüne teslim alınan evrakın arkasına havale kaşesi vurularak Genel Sekreter Yardımcılığına, bağlı birimler adına gelen evrak ise doğrudan ilgili birimin yetkili evrak alıcısına teslim edilir. Evrak, ilgili birimlere Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir.

Teslim etme işlemi

Madde 12- (1) Kurum adına gelen fiziki evrak, ilgili birimlere zimmet defteri veya formu ile Genel Evrak Servisi Dağıtım Görevlisi tarafından teslim edilir. Teslim etme işleminde, teslim alanın adı soyadı, unvanı, imzası ile tarih ve saat bilgileri zimmet defterine veya formuna kaydedilir.

(2) EBYS'de teslim etme işlemi elektronik ortamda elektronik imza ve/veya sistem onayı ile gerçekleşir.

(3) Birimler bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında sayılan usullere uygun olarak ve ihtiyaçları doğrultusunda ek esaslar belirlemek suretiyle Kurum içi veya dışına dağıtıcılar eliyle veya elektronik ortamda doğrudan evrak teslim edebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giden Evrak İşlemleri

Giden evrakın teslimi

Madde 13- (1) Kurum tarafından gönderilen resmî evrak Genel Evrak Servisince işleme alınır. İlgili birim fiziki olarak Servise ulaştırılan evrakını, EBYS üzerindeki TBMM Başkanlığı bölümüne havale eder.

(2) Kurum dışına gönderilen resmi evrak, ilgili birim tarafından kayıt numarası verilmiş, imzalanmış, göndereni ve alıcısı yazılı olarak belirtilmiş şekilde Genel Evrak Servisine ulaştırılır. Genel Evrak Servisinden ayrıca, giden evrak kayıt numarası verilmez.

(3) Gönderinin zarfı Kurum resmî yazışma kurallarına uygun olarak yazılır. Gizlilik dereceli zarflar da aynı usulle yazılmış ikinci bir zarfa konulmak suretiyle Genel Evrak Servisine teslim edilir.

(4) Evrak ve gönderinin niteliğine uygun olarak teslim ve havale edilmesinden ilgili birim sorumludur.

(5) Elektronik ortamda yapılacak iletiler için KEP adreslerini liste olarak Genel Evrak Servisine bildirmekle gönderi sahibi birim sorumludur.

Evrakın teslim edilmesi işlemi

Madde 14- (1) Kurum dışına gönderilecek her türlü resmî evrak için ilgili birim tarafından giden evrak numarası verilir. Evrak ve diğer gönderiler, özelliğine göre servis dağıtım görevlisi, posta, kargo ya da elektronik posta aracılığı ile alıcısına Genel Evrak Servisince ulaştırılır.

(2) Genel Evrak servisince ilgisine ulaştırılacak her türlü gönderi ilgili birimlerce önceden zarflanmış, zarf üzeri isim ve açık adres ile acil, günlük, elden, taahhütlü, iadeli taahhütlü, acele posta, normal gibi posta ibareleri yazılmış, elektronik ortamda teslimde elektronik posta listeleri hazırlanmış olarak teslim edilir.

(3) Posta ile giden gönderilere ait posta zimmet kayıt defterleri veya kayıt listeleri ayrı, ayrı tutulur; “TESLİM ALINDI” kaşesi vurdurulmak suretiyle PTT TBMM şubesine teslim edilir.

(4) Postanın zamanında PTT’ye teslim edilmesini sağlamak için birimler postalarını en geç saat 14.30’a kadar Genel Evrak Servisine ulaştırmak zorundadır. Bu saatten sonra gelen postalar ertesi günkü posta sevkiyatına kadar bekletilir.

(5) Genel Evrak Servisi, PTT aracılığıyla gönderilecek evrak ve diğer iletileri, birimlerin bu maddenin ikinci fıkrasına göre belirlediği gönderi türüne uygun olarak gönderir. Gönderi türü belirtilmeyen posta “normal posta” olarak işleme alınır ve gönderilir. Gönderi türü belirtilmemesinden doğacak sorumluluk evrak sahibi ilgili birime aittir.

(6) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına ulaştırılacak evrak ile günlük, süreli, ivedi ve TBMM Başkanlığından talimatı verilen gönderiler kargo aracılığı ile gönderilir. Kargo gönderilerine ilişkin iş ve işlemler Genel Evrak Memuru tarafından yerine getirilir.

(7) Genel Evrak Dağıtım Görevlileri, evrakı ilgili kurumların yetkili birimlerine ve alıcılarına zimmet defteri veya formu ile teslim ederler. Kurum dışına yapılan teslim işleminde teslim alanın adı soyadı, unvanı, imzası ile tarih ve saat bilgilerinin zimmet defterine veya formuna işlenmesi zorunludur.

(8) Genel Evrak Servisine Ankara içinde yapılacak evrak dağıtım işlerinde kullanılmak üzere evrak dağıtım hizmet aracı ilgili birim tarafından tahsis edilir. İhtiyaç halinde ilgili birimden ek araç tahsisi talep edilebilir.

(9) Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık ile acil durumu ilgisince belirlenen evrak Ankara içinde araçla dağıtılır. Bu kapsam dışında gönderilerde iletilmesi gereken süre esas alınarak; 24 saate kadar süresi olan evrak, evrak hizmet aracı ile 24-48 saate kadar süresi olan evrak kargo veya hizmet aracı ile 3-10 güne kadar süresi olan evrak kargo, iadeli taahhütlü, ve/veya normal posta ile gönderilir. Birimler gönderi sürelerini Genel Evrak Servisine bildirmekle yükümlüdür.

(10) TBMM Başkanlığı adına evrak dağıtmaya yetkili personel yazı ile kamu idareleri ve kurumlarına bildirilebilir; ihtiyaç halinde bu personel için görev kartı ile hizmet aracı kartı talep edilebilir.

(11) İdari birimler ve Genel Evrak Servisince gönderisi tamamlanan evrak Standart Dosya Planına uygun olarak fiziki ve EBYS üzerinde elektronik ortamda dosyalanır.

(12) Fiziki veya elektronik her türlü belge ve dokümanın saklama süreleri birim tarafından Belge Saklama Planına uygun olarak düzenlenir ve muhafaza edilir.

Kurum dışına doğrudan evrak gönderme

Madde 15- (1) Birimler ihtiyaç halinde EBYS’de kayıt ve zimmet işlemlerini gerçekleştirerek Kurum dışına doğrudan evrak gönderebilir. Bu gönderilere ilişkin sorumluluk ilgili birime aittir.

(2) Komisyon gündemleri komisyon bürolarınca belgegeçer, elektronik posta veya KEP ile elektronik ortamda kurum dışı ilgililerine ulaştırılabilir.

(3) Evrakı doğrudan ilgisine teslim eden birimler, bu Yönetmeliğin 13’üncü maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen usulde ve evrakın niteliğine göre ihtiyaçları doğrultusunda teslim belgesini oluşturabilirler.

Karar ve genelgelerin dağıtımı

Madde 16- (1) Kuruma duyurulması gerekli görülen TBMM Başkanlık Divanı Kararları ile Kurum Genelgelerinin dağıtımı ilgili birim tarafından yapılır.

(2) Genelgelere, düzenleyen ve imzaya hazırlayan birim tarafından giden evrak numarası verilir.

(3) Genelge, çoğaltılmadan önce Genel Evrak Servisince, Genelge Kayıt Defterine işlenerek genelge numarası verilir.

(4) Genelge, dağıtım planına göre çoğaltılır ve dağıtımı, giden evrak numarası veren birim tarafından gerçekleştirilir.

Basılı yasama dokümanı dağıtımı

Madde 17- (1) Basılı Yasama Dokümanının dağıtımı Genel Evrak Servisi Dağıtım Görevlileri tarafından yapılır. Dağıtım sürecinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Dağıtıma esas sayı kadar Basılı Yasama Dokümanı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından Genel Evrak Servisine teslim edilir. Teslim tarihi ve saati ile teslim alınan sayı kaydedilir.

b) Dağıtım usulü ve dağıtım listesi yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Genel Evrak Servisince düzenlenir ve güncellenir.

c) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığından onayı verilmeyen hiçbir Basılı Yasama Dokümanının dağıtımı yapılmaz.

ç) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığından verilen onayın gün ve saati işlenir ve “Dağıtım Listesi ”ne uygun olarak dağıtım Genel Evrak Servisi Dağıtım Görevlileri eliyle gerçekleştirilir.

d) Dağıtım Listesinde belirlenen istisnaları dışında Basılı Yasama Dokümanının milletvekillerine teslimi Posta Dağıtım Bürosundaki posta kutularına Destek Hizmetler Başkanlığı personeli tarafından atılmak suretiyle yerine getirilir.

e) Yasama Evrakı ile Basılı Yasama Dokümanının dağıtım ve teslimi, mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yapılabilir. Elektronik ortamda yapılan dağıtımdaki usul ve sorumluluk ilgili birimlere aittir.

f) Dağıtım sonrası ihtiyaç duyulacak her türlü Basılı Yasama Dokümanının temini Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığından karşılanır.

g) Basılı Yasama Dokümanının, Dağıtım Listesinde belirtilen sayıdan az teslim edilmesi halinde Genel Kurul, Siyasi Parti Grupları, Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın Bürosuna dağıtım gerçekleştirilir.

ğ) Basılı Yasama Dokümanı Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına belirlenecek istisnai durumlar hariç olmak üzere mesai saatleri içerisinde dağıtılır.

h) Yasama Evrakı ve Basılı Yasama Dokümanı hariç olmak üzere Ankara içinde dağıtım yapılacak evrak ilgili birim veya komisyon tarafından en geç saat 14:00'e kadar Genel Evrak Servisine teslim edilir. Bu saatten sonra gelen evrakın Ankara içinde teslimi bir gün sonra gerçekleştirilir. Uygulamada bu Yönetmeliğin 14'üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasındaki süreler esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 18- (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının 29.03.2012 tarih ve 19 sayılı Kararı ile kabul edilen Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Evrak Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönetmelik Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.