



MÜZİK SEKTÖRÜNDE ESER SAHİPLERİ FEDERASYONU

A : Merkez Mahallesi Halaskargazi Caddesi No:141

Şişli Sarayı Apartmanı Kat:3 Daire No:5 Şişli / İSTANBUL

T : 0212 706 98 08

W : www.msf.org.tr

MÜZİK SEKTÖRÜNDE ESER SAHİPLERİ FEDERASYONU EVRAK KAYIT, KODLAMA VE DOSYALAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR

I. AMAÇ

Evrak Kayıt, Kodlama ve Dosyalama Yönergesi'nin amacı, MSF Genel Sekreterliği bünyesinde evrak kayıt, kodlama ve dosyalama usul ve esaslarını belirlemektir.

II. KAPSAM

Evrak Kayıt, Kodlama ve Dosyalama Yönergesi MSF merkez ofisinde çalışmalarını kapsamaktadır.

III. TANIMLAR

İşbu Bu Yönerge'de söz edilen terimlerden,

MSF

: Müzik Sektöründe Eser Sahipleri Federasyonunu

MESAM

: Türkiye Musiki Eseri Sahipleri Meslek Birliğini

MSG

: Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliğini

KANUN

: 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu

YÖNETMELİK

: 07/04/2022 Tarih 31802 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 06/04/2022 Tarih

5405 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliğini,

FEDERASYON TÜZÜĞÜ

: Müzik Sektöründe Eser Sahipleri Federasyonu Tüzüğünü ifade etmektedir.

GELEN EVRAK

: Genel Sekreterliğe Federasyon dışındaki kişi kurum ve kuruluşlardan PTT, evrak

dağıtıcı veya elden verilen, dijital olarak gönderilen, her türlü yazı, dilekçe, mektup, telgraf, kitap, broşür ve de her türlü tebligat, ilan, belge ve evrakı,

GİDEN EVRAK

: Genel Sekreterlikten Federasyon dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yukarıda belirtilen

yol ve şekilde gönderilen evrakı,

GİZLİ EVRAK

: Devlet kurumları tarafından, gizlilik şerhi düşülerek Federasyon'a gönderilen

evrakı ifade eder.

IV. DAYANAK

Evrak Kayıt, Kodlama ve Dosyalama Yönergesi, YÖNETMELİK'in 47. maddesi ve FEDERASYON TÜZÜK'ünün 41. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM EVRAK KABULÜ

MADDE 5- Federasyon Genel Sekreterliğine Gelen Evrak, evrak kayıt görevlisi tarafından teslim alınır.

EVRAKIN ARZI

MADDE 6- Gelen Evrak, kayıt görevlisi tarafından Gelen Evrak dosyasına konulur. Kapalı Gelen Evrak açılmaz, Genel Sekreterliğe teslim edilir.

İNCELEME VE YÖNLENDİRME

MADDE 7- Federasyon Evrak Kayıt Görevlisi, 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 Federasyon Genel Sekreterine teslim edilir; Genel Sekreter tarafından gerekli iş ve işlemler yapılır.

MSF / Evrak Kayıt, Kodlama ve Dosyalama Yönergesi
24.07.2025



MÜZİK SEKTÖRÜNDE ESER SAHİPLERİ FEDERASYONU

A : Merkez Mahallesi Halaskargazi Caddesi No:141

Şişli Sarayı Apartmanı Kat:3 Daire No:5 Şişli / İSTANBUL

T : 0212 706 98 08

W : www.msf.org.tr

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

MADDE 8- Gelen Evrak kayıt defteri, Federasyona gelen evrakın kaydedildiği defterdir. Sayfaları kullanmadan önce numaralanır, notere tasdik ettirilir. 1 (bir) numaradan başlanarak evraka numara verilir. Yıl sonunda en son evrakın kayıtları kapatılır, Genel Sekreter tarafından imza edilir. Defterin kalan kısmı, kalan numaradan devam edilerek kullanılır.

GELEN EVRAK'IN KAYDI

MADDE 9- Evrak kayıt görevlisi tarafından Federasyona 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 numarası) 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 10- 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 Federasyon Genel Sekreterine teslim edilir.

İLGİLİ BİRİM YA DA KİŞİLERCE EVRAKIN HAZIRLANMASI

MADDE 11- Evrakı hazırlayan tarafından, evrakın sayı bölümü karşısına, evrakın ana bölüm rakamı ve konusuna göre kod numarası yazılır.

EVRAKIN KONUSU VE TARİHİ

MADDE 12- 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 13- Hazırlanan yazılardan en az 3 (üç) kopya yazılır. Kopyalardan biri ilgiliye gönderilir. Diğer 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.

DAĞITIM BİLGİLERİ

MADDE 14- Evraka gerekli işlemi yapacaklar, evrak kayıt görevlisi tarafından "gereği için" bölümüne, bilgi sahibi olacaklar "bilgi için" bölümüne makam rüçhanıyeti göz önüne alınarak yazılır.

GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

MADDE 15- Giden Evrak kayıt defteri, Federasyon merkez ofisinde hazırlanan ve yetkililerce imzalanan evrakın kaydedildiği defterdir. Aynen Gelen Evrak defteri gibi numaralanır, tasdik ettirilir ve işlenir.

GİDEN EVRAK DEFTERİNE KAYIT

MADDE 16- 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.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MÜZİK SEKTÖRÜNDE ESER SAHİPLERİ FEDERASYONU

A : Merkez Mahallesi Halaskargazi Caddesi No:141

Şişli Sarayı Apartmanı Kat:3 Daire No:5 Şişli / İSTANBUL

T : 0212 706 98 08

W : www.msf.org.tr

GİDEN GİZLİ EVRAKIN KAYDI

MADDE 17- 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, Federasyon kasasında saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EVRAKIN DOSYALANMASI

MADDE 18- İşlemi biten evrak, ana bölüm numarasına göre ilgili klasöre ve konu numarasına göre klasör içindeki ilgili dosyaya konur.

ARŞİVE KALDIRMA

MADDE 19- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK

MADDE 20- İşbu Yönerge hükümleri Genel Kurul onayı ile yürürlüğe girer. Tüm Federasyon Personeline ıslak imza karşılığı dağıtılır.

YÜRÜTME

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

DOSYALAMA SİSTEMİ ANA BÖLÜMLERİ VE KONULARI

ANA BÖLÜMLER:

- 10 GİZLİ EVRAK
- 20 FEDERASYONLAR, MESLEK BİRLİKLERİ İLE İLİŞKİLER
- 30 BAKANLIK İLE KOORDİNASYON (MEVZUAT, KANUN, TÜZÜK, YÖNETMELİK), ÇEŞİTLİ YAZIŞMALAR
- 40 LİSANSLAMA
- 60 MALİ VE İDARİ İŞLER
- 70 HUKUK İŞLERİ
- 80 ULUSLARARASI İLİŞKİLER
- 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