
İlgili Mevzuat

- “2017/21 sayılı Genelge”

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf>

- 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 kurul kararı

<https://www.btk.gov.tr/uploads/boarddecisions/kurumsal-sifreleme-ve-elektronik-muhursertifikalarina-iliskin-usul-ve-esaslar/160-2019-web.pdf>

- Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/elektronik-imza-kullanım-profilleri-rehberi-5a33ff5b59f93.pdf>

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5070.pdf>

- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

<https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/gizlilik-yonetmeligi.pdf>

- Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/09/20220914-5.htm>

28. BELGENİN FİZİKSEL ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI

Yönetmelik 31. Madde

28.1. Elektronik Ortamda Hazırlanan ve Fiziksel Olarak Gönderilen Belgenin Doğrulama ve Kayıt İşlemleri

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilmektedir. Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir. Doğrulanamayan belgeye ait çıktı işleme alınmamalıdır.

Doğrulama işlemi, doğrulama erişim sayfasından belgenin EYP dosyasına erişilerek gerçekleştirilmelidir. Bu durumda doğrulaması yapılan belgenin elektronik ortamda erişilen aslı, işlem kolaylığı sağlamak üzere EBYS'ye aktarılmalıdır. Belgenin doğrulanabildiği fakat EYP dosyasının EBYS'ye aktarılamadığı durumlarda, fiziksel nüsha taranarak işleme devam edilmelidir.


Belgenin doğrulanması esnasında;

- Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşamaması
- Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması

gibi nedenlerle belge doğrulamasının yapılamaması durumunda belge alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşılarak belgenin oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişememe vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgeye ait çıktıda **sayı, tarih ve doğrulama bilgileri eksiksiz olmalıdır**. Aksi takdirde, belgenin doğrulama işlemi yapılamayacağından belge, sisteme kaydedilemeyecektir. Bu durumda, belge üzerinde yer alan iletişim bilgileri kullanılarak gönderen idareye söz konusu durum bildirilmelidir.

Elektronik Ortamda Üretilen Belgenin Çıktısında Olması Gereken Asgari Alanlar



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03
Konu : Yönetmelik Taslağı

Sayı Bilgisi

Tarih Bilgisi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 24.07.2019 tarihli ve E.67915368-010.03-125742 sayılı Makam Oluru.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek:
1. Dağıtım Listesi (1 Sayfa)
2. Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Doğrulama Kodu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Kütüphanesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan

Telefon No: (0312) 1234567

Karekod

28.2. Zarf Örnekleri

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda belgenin muhatap idareye doğru şekilde ulaşması amacıyla zarf üzerinde yer alacak bilgilerin eksiksiz yazılması gerekmektedir. Belge, muhatap tarafından zarf üzerindeki bilgiler dikkate alınarak teslim alınmakta, kayıt ve havale işlemlerine başlanmaktadır. Bu sebeple zarf dışında süre ve kişiye özel bilgileri mevzuatta belirtilen şekilde zarfa eklenmelidir.

Sürelı Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI GENEL SEKRETERLİğİ		ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜğÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

Kişıye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI GENEL SEKRETERLİğİ		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜğÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

Kişıye Özel ve Sürelı Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI GENEL SEKRETERLİğİ		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜğÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

29. BELGENİN İADE EDİLMESİ

Yönetmelik 32. Madde

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda aşağıdaki işlemler yapılmalıdır:

- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge asıl muhataba iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.
- Belgenin muhatabının anlaşılamadığı durumlarda belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi, resmî yazıyla gönderen idareye iletmelidir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda belge gelmesi durumunda:

- Asıl muhatabı anlaşılamıyorsa belge gönderene iade edilmelidir.
- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilmeli ve belgeyi gönderene de bilgi verilmelidir.

30. TEKİT YAZISI

Yönetmelik 34. Madde

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilmektedir.

Tekit yazıları amacı itibarıyla **hiyerarşi yönünden alt veya aynı düzey idarelere** yazılmalıdır. Kurumlar hiyerarşi yönünden üst seviyedeki kurumlara tekit yazısı yazmamalıdır.

Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulmalıdır.

Tekit Yazısı Örneği



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-903.04-45687
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.08.2019

Tekit yazısında daha önce gönderilen yazının ilgi tutulması zorunludur.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-42952 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
Genel Sekreter

31. UYGUN YAZILMAYAN BELGELER

Yönetmelik 35. Madde

Resmî yazışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla idareler tarafından hazırlanan veya teslim alınan belgeler Yönetmelik'e uygunluk açısından incelenmelidir. Herhangi bir madde hükmüne aykırı hazırlanan bir belge teslim alındığında muhatap cevabî yazıda veya şifahen uyarılmalı, Yönetmelik'e aykırılığın daha sonra gerçekleştirilen yazışmalarda da devam etmesi durumunda ise aşağıda örneği verilen yazıyla muhatap uyarılmalıdır:

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve ...-.....-..... sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir. Bilgilerini arz/rica ederim.



Resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar aşağıda belirtilmektedir:

- Başlık alanının hatalı yazımı
- Muhatap alanının hatalı yazımı
- Sayı alanında belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmemesi
- Sayı alanında “-” işareti yerine “/” gibi farklı işaretlerin kullanılması
- Konu alanında noktalama işareti kullanılması, kelimelerin ilk harflerinin küçük yazılması
- Konu alanında SDP kodundaki ifadelere aynı şekilde yer verilmesi
- Birden fazla sayfa belgelerinde başlık, tarih, sayı ve konu alanlarının her sayfada tekrar etmesi
- Metin alanında paragraflar arasında boşluk bırakılması, satır başında boşluk bırakılmaması
- Metin alanında dil bilgisi ve yazım kurallarına uyulmaması
- Metin alanında yabancı dilde kelimelerin kullanılması
- Muhatap idarenin hiyerarşik durumu ve belge içeriğinin önemi dikkate alınmadan imza atacak yöneticinin belirlenmesi
- Arz ve rica ibarelerinin kullanımında;
 - Muhatap alanında parantez içinde “(...)” yer alan idareye/birime göre karar verilmesi
 - İmza yetkisinin devredildiği durumlarda adına “a.” imzalama işlemi gerçekleştirilen makamın yerine imza atan yöneticinin hiyerarşik durumuna göre karar verilmesi
- Ek ve dağıtım alanında liste yapılmadığından belgenin 2. sayfaya taşması
- Belgenin üstverisinde yer alan bilgilerle belgenin görüntüsünde yer alan bilgilerin farklılık göstermesi
- Belge görüntüsünde yanlış tarih ve sayıya yer verilmesi veya hiç yer verilmemesi

32. KILAVUZ HAZIRLANMASI VE DÜZENLEME YETKİSİ

Yönetmelik 36. Madde

Yönetmelik'in doğru uygulanması maksadıyla düzenlenecek eğitimlerde uygulama birliğinin sağlanması için eğitim stratejisini belirlemeye ve bu Kılavuz'u hazırlamaya Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği yetkilidir.

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, www.tccb.gov.tr/resmiyazisma - resmiyazisma.gov.tr adresi üzerinden tüm kamu personelinin faydalanabilmesi amacıyla Yönetmelik'in eğitim videolarını yayımlamıştır. Eğitim videolarının yanı sıra "eğiticilerin eğitimi" programı da gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimlere idarelerce görevlendirilen personel katılmaktadır. Bu programa katılan personel, kendi idaresinde veya idaresine bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlarda eğitim vermektedir.



CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

