

Dağıtım Planı Kullanımı	Açıklama
Dağıtım: Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	Belgenin tüm kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi gerektiği durumlarda üst idareler seçilerek dağıtım listesi altına “Tüm kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.” ifadesi eklenebilir.
Dağıtım: Tüm Bakanlıklara	Belgenin tüm bakanlıklara iletilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “Tüm Bakanlıklara” yazılabilir. Ayrıca Bakanlık isimleri dağıtım listesinde yer almalıdır.
Dağıtım: 81 İl Valiliğine	Belgenin 81 il valiliğine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “81 İl Valiliğine” yazılmalı ve belgenin gönderileceği valiliklerin isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.
Dağıtım: Tüm Üniversite Rektörlüklerine	Belgenin tüm üniversite rektörlüklerine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “Tüm Üniversite Rektörlüklerine” yazılmalı ve belgenin gönderileceği rektörlük isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.
Dağıtım: Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına	Belgenin tüm büyükşehir belediye başkanlıklarına gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına” yazılmalı ve belgenin gönderileceği büyükşehir belediye başkanlıklarının isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.

16.1. Dağıtım Listesi Sıralaması

Dağıtımli belgelerde “Dağıtım Listesi” oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması aşağıdaki liste dikkate alınarak belirlenmelidir:

Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
Yargıtay Başkanlığı
Danıştay Başkanlığı
Sayıştay Başkanlığı
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı
Bakanlıklar
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı
Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler
Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar
Valilikler
Büyükşehir/İl Belediyeleri
Üniversiteler
Kaymakamlıklar
İlçe Belediyeleri
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişiler
Gerçek Kişiler

Dağıtım listesi hazırlanırken yukarıda belirtilen sıralama içinde yer alan aynı düzeydeki idareler kendi içinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.



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

Sayı : E-67915368-010.03-141116
Konu : Yönetmelik Taslağının Değerlendirilmesi

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek:
1- Dağıtım Listesi (27 Muhatap)
2- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım listesi ek yapılmak istenildiğinde üst yazı üzerinde “Ek:” başlığı altında yer almalıdır.
Dağıtım listesi, üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterildiğinde ise “Dağıtım:” başlığının altında “Dağıtım Listesi” şeklinde gösterilmelidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
T.C. Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 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: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan

Telefon: (0312) 123 45 67



DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Adalet Bakanlığına
 Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
 Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına
 Dışişleri Bakanlığına
 Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
 Gençlik ve Spor Bakanlığına
 Hazine ve Maliye Bakanlığına
 İçişleri Bakanlığına
 Kültür ve Turizm Bakanlığına
 Milli Eğitim Bakanlığına
 Milli Savunma Bakanlığına
 Sağlık Bakanlığına
 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
 Tarım ve Orman Bakanlığına
 Ticaret Bakanlığına
 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
 Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
 (Personel Dairesi Başkanlığı)
 Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığına

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
 Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
 Yargıtay Başkanlığına
 Danıştay Başkanlığına
 Sayıştay Başkanlığına
 Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına
 Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
 Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına

Dağıtımli belgenin muhatap idarelerce bağli, ilgili ve ilişkili idarelere iletilmesi istendiğinde bu ibare kullanılmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, bağli/ilgili/ilşkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.

17. OLUR

Yönetmelik 20. Madde

Olur alınacak makam, belgenin mahiyetine ve idareye ait İmza veya Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak belirlenmelidir.

Hitap, oluru veren makama göre belirlenerek “..... MAKAMINA” şeklinde düzenlenmelidir.

Elektronik ortamda hazırlanan olur belgelerinde tarih, oluru alınan makamın imza işlemine ait tarih bilgisi olarak tutulmalıdır. Teklif eden yönetici ile varsa ara kademe yöneticilere ait imza tarih bilgisi üstveriden takip edilmelidir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelerde ara kademe yönetici ve oluru alınan makam tarafından imza alanında tarih bilgisi de yazılmalıdır. Belge tarihi olarak belgenin kayıt numarası aldığı tarih esas alınmalıdır.

e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince imzalandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda belgedeki güvenli elektronik imzaların geçerliliği ortadan kalkmaktadır. Olur yazılarında belge asgari iki imzacı tarafından imzalandığı için ilk imzacı belgeyi imzaladıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın belgeyi imzaladığını belirten tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemediğinden belge görüntüsü üzerinde Yönetmelik'in 12'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen alanda yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere, PDF'ye damga ekleme, filigran vb.) gösterilmelidir.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka yöneticiler varsa bunlar “**Uygun görüşle arz ederim.**” ifadesiyle olura katılabilmektedir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılmalıdır. Yukarıda belirtilen gerekçeye istinaden elektronik ortamda hazırlanan belgelerde ara kademedede yer alan yöneticinin belgeyi imzaladığına dair tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemeyeceğinden üstveride yer almaktadır. Ancak zorunlu hâllerde veya Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde söz konusu imzacıya ait tarih bilgisine belge üzerinde yer verilmelidir.

NOT: Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.



Belgelerde EYP'nin üretiminde ilk imzacı ile birlikte paraf işlemlerinin sonlandırılması gerektiği için imzacılar arasında herhangi bir makamın koordinasyonu gerektiği durumlarda koordinasyon işleminin EBYS içinde belge kontrol seçeneği veya koordinasyonu alınacak kişinin olur belgesine uygun görüşle arz eden şeklinde eklenmesi uygun olacaktır.