



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

Sayı : 43807551-903.07.02-56
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Fiziksel ortamda hazırlanan belgenin
çoğaltılmasında kullanılmalıdır.

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Ünvan:
İmza:
Tarih:

27. BELGENİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI

Yönetmelik 30. Madde

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra tekrar fiziksel çıktısının gönderilmemesi gerekmektedir. Bu durum mükerrer kayıtlara yol açmakta ve belgeyi gönderen/alan idarede mükerrer işlemlere sebep olmaktadır. Fiziksel olarak iletilen belgenin mükerrer olması, muhatap idarede zaman ve iş gücü kaybına neden olmaktadır. Gönderen idare, KEP delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşmış ulaşmadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda gönderilen bir belgeyi, yetkili makam hem elektronik imzasıyla hem de el yazısı ile atılan imzayla imzalamaktadır. Aynı belgenin elektronik ve fiziksel olarak iletilmesi halinde fazladan gönderi masrafı oluşmaktadır.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderimi yapılmadığında, belgenin EYP'sinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilmektedir. İlgili veri depolama araçları: Hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.

27.1. e-Yazışma Teknik Rehberinde Tanımlanan Kurallara Uygun Şekilde Hazırlanmayan Belgelerin İadesi

İdare, EYP dosya formatına uygun olarak yazılmayan belgeyi kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içinde iade etmelidir.

EYP dosya formatına aykırı olan belgeye ait tarih, sayı, konu, ID bilgisi ve E-Yazışma Teknik Rehberi'ne hangi gerekçeden uygun olmadığına ilişkin iade açıklaması ile birlikte gönderen idareye elektronik ortamda yazılımsal geliştirmelerle sisteme dâhil olmadan iletebilmelidir.

Sistem tarafından gerçekleştirilecek iade işleminde sadece e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygunluk şartı aranmalı, Yönetmelik'e uygunluk açısından ret işlemleri "Uygun yazılmayan belgeler" başlıklı 35'inci maddede belirtildiği şekilde resmî yazı ile yapılmalıdır. Sistem tarafından otomatik ret mekanizmasının yürütülemediği durumlarda resmî yazı ile belgeye ait tanımlayıcı bilgiler ve belgenin hangi gerekçeden e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olmadığı belirtilmelidir.

27.2. Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikaları

Elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalarda belgeyi oluşturan İdarenin kurumsal kimliğinin güvenilir şekilde tespit edilmesine imkân verilmesi kapsamında mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi kapsamında elektronik mühür (e-Mühür) kullanımı ile elektronik yazışmaların şifrelenerek gönderilebilmesi ve alınması için kurumsal şifreleme sertifikalarının kullanımı yönünde gerekli tanımlamalar yapılmıştır.

Kurumsal şifreleme sertifikaları ve e-Mühür üretimi için mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi ile TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi yetkilendirilmiştir.

e-Yazışma Teknik Rehberi'nin güncel versiyonu ile EYP üretiminde e-Mühür kullanımı ve belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifreleme ve şifre açılmasına yönelik gerekli işlemler tanımlanmıştır.

Kurumsal şifreleme sertifikaları ve e-Mühür ile ilgili olarak 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 numaralı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararı'nda kurumsal şifreleme ve elektronik mühür sertifikalarına ilişkin başvuru alınması, oluşturulması, kullanılması, iptali ve yenilenmesi ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.

28.01.2021 tarihli ve 7263 sayılı Kanun ile yapılan değişik sonucunda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi ile elektronik mührün yasal altyapısı tanımlanmıştır. 14 Eylül 2022 tarihli ve 31953 sayılı Resmî Gazete'de "Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yayımlanan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile elektronik ortamda hazırlanacak olan Hizmete Özel belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenerek gönderilmesi zorunlu hâle getirilmiştir. Bu nedenle; idareler arası elektronik ortamda belge gönderiminde kurumsal şifreleme kullanımı kapsamında EBYS sistemlerinde gerekli alt yapı çalışmalarının sağlanması gerekmektedir. Diğer belgelerin şifreli gönderilip gönderilmemesi durumu da belgeyi oluşturan idarece verilecek karara göre gerçekleşmektedir.

İdarelerce oluşturulacak elektronik ortamdaki belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının akabinde belgeler e-Mühür ile mühürlenerek zaman damgası ile damgalanmalı, e-mührün bileşeni BTK'nın Elektronik İmza Profilleri Rehberi'nde yer alan uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipine "Arşiv İmza" (CADES-A) uygun şekilde oluşturulmalıdır.

Belgenin uzun ömürlü olarak güvenliğinin sağlanabilmesi için elektronik mühür sürecinde kullanılan zaman damgası sertifikasının süresi bitmeden önce zaman damgası sertifikası ile yeniden damgalanarak e-Mühürlü belgenin saklanması gereken süre boyunca arşiv imzası yenilenerek muhafaza edilmelidir. Bu işlemin idarede bulunan tüm elektronik ortamda hazırlanmış belgeler için (idare içinde üretilen ve idareye gelen) gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

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>