

ELEKTRONİK ORTAMDA OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

Olur belgelerinde “belge tarihi” belge görüntüsünde gösterilmelidir. Bu tarih olur veren makamın belgeyi imzaladığı tarih bilgisidir.

Sayı : E-59180707-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

26.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre belirlenmektedir.

Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

Olur belgelerinde ihtiyaç hâlinde ara kademe yönetici veya yöneticiler olura “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresiyle katılabilmektektir.

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Elektronik ortamda olur belgelerinde oluru alınan makamın imzasına ait tarih bilgisi üstveride yer almalıdır. Belge görüntüsü üzerinde sayı bilgisi ile aynı hızada, en sağda tarih bilgisine yazılımsal çözümlerle yer verilmelidir.

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (14 Kişi)

Olur belgelerinde varsa ek bilgisine oluru alınan makamın bilgilerinden sonra yer verilmelidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

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

Bilkent Yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/Ankara

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) Faks No: (0 312)

Ünvan

e-Posta:@saglik.gov.tr Internet Adresi: www.saglik.gov.tr



Kep Adresi:@hs0x.kep.tr

Telefon: (0312) 123 45 67

FİZİKSEL OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

Belgenin tarihi, oluru alınan makamın imzasından sonra belge kayıt numarasının alındığı tarihi ifade etmektedir.

Sayı : Z-59180707-934.01.02-2587945
Konu :

30.10.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Olur belgelerinde hitap, oluru alınan makama göre seçilmelidir.

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur belgelerinde ara kademe yöneticilerinin imzalama işlemine dair tarih bilgisi belge üzerinde yer almmalıdır.

İmza
Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

Olur belgelerinde varsa ek bilgisine oluru alınan makamın bilgilerinden sonra yer verilmelidir.

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Bakan

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur belgelerinde tarih bilgisi eklenmelidir.

Ek: Yaklaşık Maliyet Hesabı (14 Sayfa)

28.10.2019 Uzman
28.10.2019 Daire Başkanı

: Adı SOYADI (Paraf)
: Adı SOYADI (Paraf)

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur belgelerinde parafçılara ait tarih bilgisi belge üzerine yazılmalıdır.

Bilkent Yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad. No:9 Çankaya/Ankara
Telefon No: (0 312) Faks No: (0 312)
e-Posta:@saglik.gov.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr
Kep Adresi:@hs0xkep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon: (0312) 123 45 67

GİZLİ

18. PARAF

Yönetmelik 21. Madde

Paraf, belgeyi hazırlayan ile belgeyi imzalayacak yetkili makam arasında yer alan sorumluların imza ya da kısa imzalarını ifade etmektedir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tutulan paraf bilgisi ile belgeyi uygun gören hiyerarşik sorumlular belirtilmektedir. Dolayısıyla fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, oluşturan idarenin paraf bilgisine erişebilmesi amacıyla paraf (dosya) ve dağıtım nüshası olmak üzere 2 nüsha tutulmaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin paraf bilgilerine üstveriden erişilebilmesi ve üstveri bilgileri ile belgenin bir bütün olması sebebiyle belgenin tek nüsha olarak üretilmesi uygun olacaktır. Ancak paraf bilgileri, belgeyi imzalamaya yetkili makamın karar verme sürecinde belgenin geçmişi hakkında bilgi sahibi olmasını sağladığı için önem arz etmektedir. Bu sebeple EBYS'lerin sistem içinde paraf bilgilerine erişimde kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabılır pencere vb. çözümler) göstermeleri uygun olacaktır.

Elektronik onay ile oluşturulan paraf verilerine ait günlük raporlar, zaman damgasıyla damgalanarak ait olduğu belgenin saklama süresinden az olmayacak şekilde saklanmalıdır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgeler hazırlayan idarede kalacak paraf nüshası ve muhataba iletilecek dağıtım nüshası olmak üzere en az 2 nüsha olarak hazırlanmalı ve paraf bilgilerine paraf nüshası üzerinde yer verilmelidir.

Elektronik Ortamda Paraf Bilgilerine Üstveriden Erişim

KİŞİ	GÖREV	AMAÇ	YETKİ DEVREDEN	VEKÂLET VEREN	TARİH
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Genel Müdür	İmza	-	-	01.10.2019 14:48:44

ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-13717388-903.07.02-159411
Konu : Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

21.08.2019

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞINA

Adı SOYADI
Genel Sekreter

EBYS'lerde paraf bilgilerinin gösteriminde kullanıcı dostu süreçler geliştirilmeli ve tek nüsha olarak tutulacak belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgileri belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (filigran, açılabilir pencere vb.) gösterilmelidir.

20.08.2019 Uzman	: Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür	: Adı SOYADI (Paraf)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

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

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Ünvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Telefon No: (0312) 1234567

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

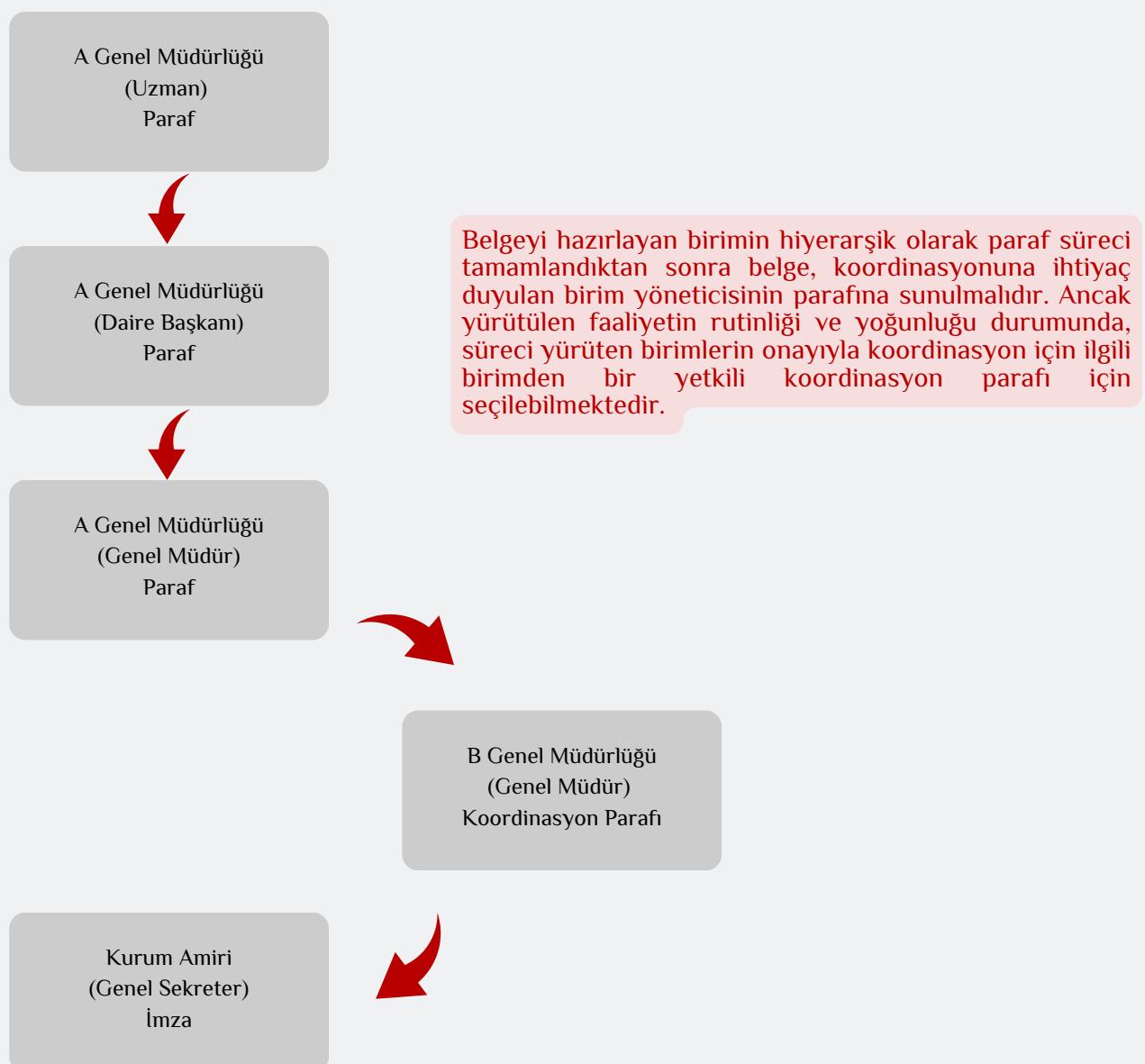


19. KOORDİNASYON

Yönetmelik 22. Madde

Birden fazla birimin müstererek faaliyetinde veya faaliyete ilişkin farklı birimlerin müdahale olması gereki̇ği durumlarda koordinasyon parafı kullanılmamaktadır. Belgeyi hazırlayan birimin paraf hiyerarşisinden sonra koordinasyonuna ihtiyaç duyulan diğer birim yetkilisi/yetkilileri, koordinasyon parafı için eklenmelidir. Koordinasyon ve paraf bilgilerinin belge üstverisinde yer alması gerekmektedir. Bu bilgilerin, paraf bilgilerinde olduğu gibi belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) gösterilmesi uygun olacaktır.

Koordinasyon Örneği (Genel Müdür)



07.08.2019 Uzman : Adı SOYADı

07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADı

07.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADı

Koordinasyon:

07.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADı