

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 doğrulanması 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 asıl, işlem kolaylığı sağlamak üzere EBYS'ye aktarılmalıdır. Belgenin doğrulanıldığı fakat EYP dosyasının EBYS'ye aktarılamadığı durumlarda, fiziksel nüsha taranarak işleme devam edilmelidir.

Belgenin doğrulanması esnasında;

- Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması
- 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 gereklisi (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 YERLERİ İNE

İlgili : 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

Table 1: Results of the simulation

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: tccb.gov.tr Internet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@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.

Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ	ACELE
Tarih	
Sayı	

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiye 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

Kişiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ	KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih	ACELE
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 iletilmeli 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 iletilmelidir.

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 asıl muhatabına gönderilmeli ve belgeyi gönderene de bilgi verilmelidir.