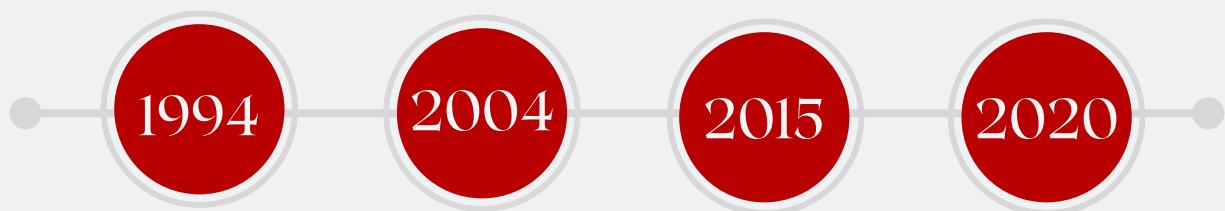

Bu çerçevede, Yönetmelik hükümlerinin daha detaylı açıklanması ve uygulamaya ilişkin esasların netleştirilmesi amacıyla Yönetmelik'in 36'ncı maddesine dayanılarak bu Kılavuz hazırlanmıştır. Kılavuz, sürekli değişen ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda güncel tutulmakta ve kurumlar arası yazışma süreçlerinde ortak standartların sağlanmasına katkı sunmaktadır.

Bu çalışmada emeği geçen tüm ekip arkadaşımıza ve katkılarıyla destek veren değerli kamu idarelerimize teşekkür eder, Kılavuz'un tüm kamu kurum ve kuruluşlarına fayda sağlamasını temenni ederim.

Hakkı SUSMAZ
Genel Sekreter

GİRİŞ

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir. 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir. 2015 yılında ilk defa Yönetmelik'e dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'in temelini oluşturmuştur.



Neden Yenileme İhtiyacı Oldu?



- Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine Uyum
- Değişen ve Gelişen Teknoloji ile EBYS'lerin İhtiyaç Duyduğu Düzenlemeler

Yönetmelik ve Kılavuz'un Hazırlanma Süreci

Ağustos 2019

- Yönetmelik taslağının hazırlanması
- Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör temsilcileri ile gerçekleştirilen toplantılar
- Yönetmelik taslağının kamu kurum ve kuruluşlarına görüşe gönderilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen **562** görüşün incelenmesi ve değerlendirilmesi
- Yönetmelik'e ilişkin Kılavuz'un ve eğitim videolarının hazırlanması
- Yönetmelik'in yayımlanması



Mayıs 2020

Yönetmelik'teki Yenilikler



Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi aslı unsur haline getirilmiştir.



Belgelerin elektronik ortamda tek nüsha oluşturulması



Belgede logo kullanımı



Sayı bölümünde belgenin hazırlanma sürecinin belirtilmesi



Arşiv imzası



Doğrulama kodu ve karekod kullanımı



Yurt dışı temsilciliklerince oluşturulacak belgelere ilişkin örnekler



Kişiye Özel belgelere ilişkin düzenleme



Yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme



Kılavuz ile Yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması



Kılavuz'da "Metin İçeriği Hazırlama" hakkında detaylı bilgilendirme

Yönetmelik'in Sağladığı Kazanımlar

Resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması doğrultusundaki temel kazanımlar:



- Uygulama birliğinin sağlanması
- İşlemlerin daha güvenli ve hızlı olması
- Zamandan, maliyetten ve iş gücünden tasarruf edilmesi
- Minimum kâğıt tüketimiyle çevre duyarlılığına katkı sağlanması



1. RESMÎ YAZIŞMA ORTAMLARI

Yönetmelik 4. Madde

Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır. Belge üstverileri ve imza bilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veri tabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır.

Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgeler, zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamında değerlendirilmemelidir.

1.1. Zorunlu Hâl

İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâllerini ifade etmektedir. Söz konusu mevzuata ilişkin bazı örnekler aşağıda yer almaktadır:

Mevzuat	Açıklama	Erişim Adresi
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu	5'inci madde: “Kanunların resmi şekilde veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler”	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf
Mülga Başbakanlığının 2017/21 Sayılı Genelgesi	“Çok Gizli” ve “Gizli” nitelikteki gizlilik dereceli belgeler	https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf
2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	Mülga Başbakanlığının 2017/21 sayılı Genelgesi’nde yapılan değişiklik	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaskanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf

1.2. Olağanüstü Durum

Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS’lerin veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle çalışmadığı durumları ifade etmektedir:

-
- Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları
 - Uzun süreli elektrik kesintileri
 - EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması
 - Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması
 - Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

İdareler, yukarıda belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yonerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmamahdır.