



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

Sayı : E-43807551-903.07.02-1255867  
Konu : Yurt İçi Geçici Görevlendirme (Adı SOYADI)

ACELE  
27.08.2019

NOT: Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresinin kullanılmaması gerekmektedir. Olur belgelerinde söz konusu ibarelerin kullanılması durumunda oluru alınacak makama talimat verilmekteymiş gibi bir anlam oluşmaktadır.

Kişiyeye Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

Kişiyeye Özel belgeler için işlem süreçleri:

- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilmelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın içindeki belge, ilgilisi talep etmedikçe EBYS’ye kaydedilmemelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

## 24. SAYFA NUMARASI

*Yönetmelik 27. Madde*

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilmelidir (Örnek: 1/11). Özellikle belgelerin fiziksel iletilmesi durumunda belgeye eklenen dokümanın ek alanı içinde toplam sayfa sayısının belirtilmesi belge bütünlüğü açısından kontrol mekanizması sağlayacaktır.

## 25. ÜSTVERİ ELEMANLARI

*Yönetmelik 28. Madde*

Belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır. Asgari olarak üstveri elemanlarına ilişkin örnek aşağıdaki gibi olmalıdır.

### Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-67915368-010.03-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
DagitimListesi	Milli Savunma Bakanlığı
Ekler	Yönetmelik Taslağı (5 Sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSIS Kodu: 67915368 Ad: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
DosyaAdi	
SdpBilgisi	Kod: 010.03 Ad: Mevzuat İşleri

### Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Genel Sekreter	Onay	-	-	01.10.2019 19:51:21

### Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
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	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44

### Koordinasyon Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekâlet Veren	Tarih ve Saat
Adı SOYADI	Genel Müdür	Koordine Paraf	-	-	01.10.2019 15:51:21

İdare dışına, elektronik ortamda gönderimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel olarak gönderilen belgelerde üstveri elemanlarının çıktısının alınması gerektiğinde belge paraf ve koordine bilgilerinin muhataba gönderilmesine gerek yoktur.


## 26. BELGENİN ÇOĞALTILMASI


*Yönetmelik 29. Madde*


Elektronik ortamda hazırlanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde yetkili kişiler (belge yönetiminden sorumlu birim personeli) tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır. Belge çıktısında belgenin **doğrulama bilgilerinin** olması zorunludur.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTU	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/....-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/....-ebys</a>
Kurum Adres Bilgisi	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Ünvan
e-Posta: .....@.....gov.tr	Internet Adresi: www.....gov.tr
Kep Adresi: .....@hs0x.kep.tr	Telefon No: 0312 1234567



  
**Belge Doğrulama Kodu**

  
**Karekod**

Belge üzerinde yer alan karekod içinde asgari olarak 23'üncü maddede bahsedilen doğrulama bilgilerinin olması uygun olacaktır.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çıktısı alındığında doğrulama bilgileri aracılığıyla belgenin asıl nüshasına ulaşıp doğrulama işlemi yapılmalıdır. Bu nedenle belge çıktısı üzerinde ayrıca “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ifadesinin yer aldığı **kaşenin** kullanılmasına gerek yoktur.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulmalıdır ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, ünvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmalıdır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilmelidir.