

# 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 tarihtir.

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 olara “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresiyle katılabilmektedir.

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 hizada, 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 İnternet Adresi: [www.saglik.gov.tr](http://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.

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

İmza

Adı SOYADI  
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

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 almalıdır.

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 : Adı SOYADI (Paraf)  
28.10.2019 Daire Başkanı : 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](http://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 makâmın 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 (açılabilir 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 Erişilmesi

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



T.C.  
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

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

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Ünvan

Telefon No: (0312) 1234567

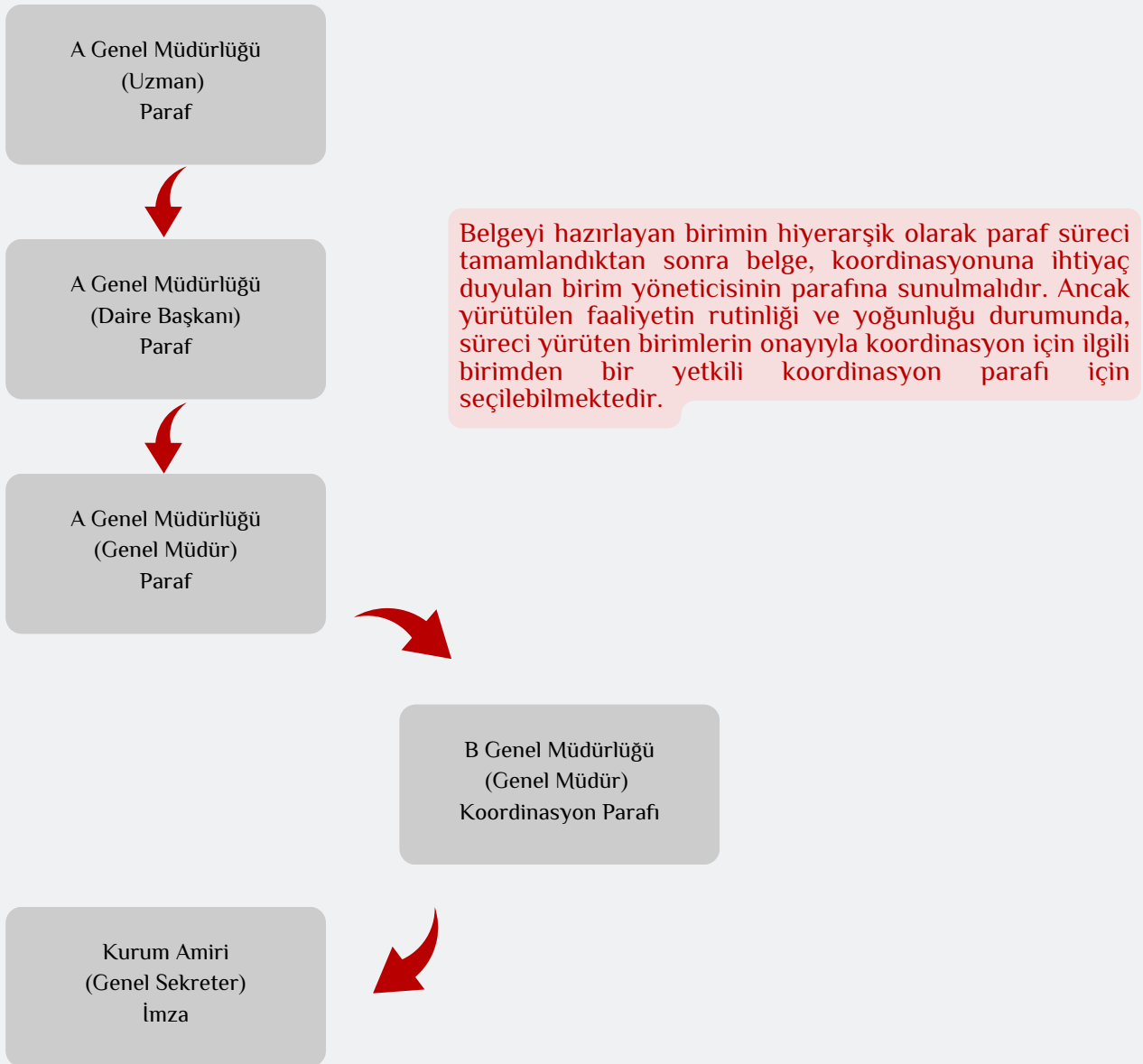


# 19. KOORDİNASYON

Yönetmelik 22. Madde

Birden fazla birimin müşterek faaliyetinde veya faaliyete ilişkin farklı birimlerin müdahil olması gerektiği durumlarda koordinasyon parafı kullanılabilir. 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 SOYADI  
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI  
07.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI

Koordinasyon:  
07.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI