



| İmzada Ünvan Kullanımı | | |
|------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Adı SOYADI Bakan | Adı SOYADI Vali | Adı SOYADI Belediye Başkanı |

İmza alanında yer alacak yetkili makamın Adı ve SOYADI açık yazılmalı, kısaltma kullanılmamalıdır.

| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım | Açıklama |
|------------------|--------------------|--|
| Mehmet A. SOYADI | Mehmet Asım SOYADI | Adı ve SOYADI bilgisinin kısaltılması, baş harfi kısaltmayla aynı olan başka isimlerle karıştırılabilmektedir. Karışıklık olmaması amacıyla isimler açık yazılmalıdır. |

14.3. Güvenli Elektronik İmza İşleminde Uyulması Gereken Kurallar

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu sebeple belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerekmektedir. Böylelikle belge elektronik ortamda iletildiğinde veya elektronik ortamda belgenin iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin önüne geçilmiş olacaktır.

| Yanlış Kullanım | Doğru Kullanım |
|--|-----------------------------|
|  Adı SOYADI Bakan | Adı SOYADI Bakan |
|  Adı SOYADI Daire Başkanı | Adı SOYADI Daire Başkanı |

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin güvenli elektronik imza bilgilerinin uzun süreli doğrulanabilmesini sağlamak, belgelerin hukukî olarak kanıt unsurunu oluşturabilmek ve arşive devir sürecinde belge bütünlüğünü koruyabilmek için EBYS programları tarafından elektronik belgeye atılan imzaların uzun dönemli saklanması gerekmektedir. Bu sebeple imza veya imzaların “Arşiv İmza” tipine dönüştürülebilir olması gerekmektedir. Elektronik imzaların tamamı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığının (BTK) “Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi”nde yer alan **genişletilmiş uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipinde (CAAdES-X Long) olmalıdır. Özellikle BES (basit elektronik imza) kullanılmamalıdır.**

EBYS’ler imza özet algoritması olarak BTK tarafından yayımlanan güncel tebliğde belirtilen özetleme algoritmalarını kullanmalıdır.

1. 6 Ocak 2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Elektronik İmza İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ”

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8716&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>

2. Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/elektronik-imza-kullanim-profilleri-rehberi5a33ff5b59f93.pdf>

Resmî yazışma sürecinde güvenli elektronik imza kullanılması gerektiğinden imza yetkisi bulunan görevlilere (yöneticiler/satın alma görevlisi/harcama yetkilisi vb.) güvenli elektronik imza temin edilmelidir. İdarelerin imza yetkisini haiz görevlileri dışındaki personeline güvenli elektronik imza temin etmedikleri durumlarda elektronik belgenin son imzacısı olmayan imza sahipleri yıllık izin taleplerini elektronik onay ile gerçekleştirebilmelidir. Elektronik onaylar, EBYS’nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınmalıdır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanmalı ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilmelidir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Personelin kendisiyle alakalı özlük işleri ile ilgili talepleri (izin talepleri, emeklilik, öğrenim değerlendirmesi, mal beyanı, tayin talebi, aile yardım talebi, lojman talebi vb.) idarenin belirleyeceği usule göre alınmalıdır.

Sorumluluğu bulunan kişilerin imzasını gerektiren rapor veya benzeri eklerin elektronik ortamda hazırlanarak üst yazıya eklenmesi durumunda, üst yazıdan bağımsız olarak rapor veya benzeri eklerin güvenli elektronik imza ile imzalanması işlemi kurumsal uygulamalar aracılığıyla (EBYS, Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımları, İmzager vb.) gerçekleştirilebilmelidir. Raporun ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanma ihtiyacı olmaması durumunda belgeye ek olarak eklenmesi yeterli olacaktır.

14.4. Cumhurbaşkanlığı ile Yapılacak Yazışmalarda İmzacıların Seçimi

- Bakanlıklarca veya bakanlıklara bağlı/ilgili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek ve hukuki sonuç doğuracak tüm teklif yazıları:

-Bakan,

-Bakanın yurt dışında bulunması halinde vekâlet eden bakan,

- Herhangi bir teklif içermeyen bilgi niteliğindeki yazılar:

-Bakan veya bakan yardımcısı,

- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulan ilişkili idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek teklif yazıları:

-İlişkili bakan,

-İlgili mevzuatın öngördüğü hallerle sınırlı olmak üzere teklif yazıları, ilişkili bakanlığa da bilgi vermek kaydıyla idarenin en üst yöneticisi,

- Cumhurbaşkanlığına bağlı idarelerce Cumhurbaşkanlığına gönderilecek yazılar idarenin en üst yöneticisi,
- Valiliklerce veya mülkî idare amirine bağlı birimlerce hazırlanan yazılar vali,
- Belediyelerce hazırlanan yazılar belediye başkanı,
- Üniversitelerce hazırlanan yazılar rektör,

tarafından imzalanır.

14.5. İmza Bölümünde Adına “a.” Kullanımı

Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak “... a.” kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri veya yetki devri yönergesine göre seçilmelidir. İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen ünvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur. Ancak dağıtımli belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, “... a.” ibaresine ve imza yetkisini devreden ünvanına yer verilmelidir.

Metnin son kısmında kullanılacak “arz/rica ederim.” ifadesi adına imza atılan makamın hiyerarşi yönünden durumu dikkate alınarak belirlenmelidir.

| İmzada “a.” İbaresinin Kullanımı | | |
|--|--|--|
| Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı | Adı SOYADI Genel Sekreter a. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü | Adı SOYADI Vali a. Vali Yardımcısı |



14.6. İmza Bölümünde İki veya Daha Fazla Yetkilinin Seçilmesi

Belgenin iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda örnekler aşağıdaki gibi olacaktır.

İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 imzalı belgelerde üst makamın bilgilerinin sağ kısımda yer alması gerekmektedir.

| | | |
|------------------------|-----------|-----------------------------------|
| İmza | Hiyerarşi | İmza |
| Adı SOYADI | | Adı SOYADI |
| Genel Müdür Yardımcısı | | Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü |

İkiden Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

.....

.....

.....

.....

3 veya daha fazla makamın imzaladığı belgelerde hiyerarşi yönünden alt ünvan sahibi sağ başta olmak üzere hiyerarşik olarak sağdan sola doğru sıralama yapılmalıdır.

| | | |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|
| Adı SOYADI | Adı SOYADI | Adı SOYADI |
| Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |