

15. EK

Yönetmelik 18. Madde

Ek bilgisinde sadece sayfa sayısı verilmesi yerine ekin **niteliği** hakkında sayısal bilgi verilmelidir. Örneğin, excel formatında oluşturulan bir personel listesinin sayfa sayısı net olmayacağından kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır.

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Açıklama
Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (1 Adet) 2- CD	Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa) 2- CD (1 Adet)	Belgeye eklenecek eklerin özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.
Ek: Kişi Listesi (1 Sayfa)	Ek: Kişi Listesi (20 Kişi)	Belgenin ekinde kişi listesi varsa kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır. Ayrıca ekin tek olması durumunda numaralandırılmasına gerek yoktur.

İlgi tutulan belgenin ek olarak iletilmesi durumunda, belgenin varsa fiziksel ekleri ayrıca belirtilmelidir.

Ek Yazımı
Ek: 1- İlgili (a) Yazı ve Ekleri (1 Sayfa- 3 Adet CD) 2- İlgili (b) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa) 3- İlgili (c) Yazı (4 Sayfa)
Ek: İlgili Yazı (5 Sayfa)

Belgeye ek olarak eklenecek elektronik dosyalar, **Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına veya uluslararası standartlara uygun formatta olmalıdır**. Gönderilecek elektronik belge eklerinin muhatap idare tarafından açılabilmesi ve görüntülenebilmesi amacıyla bu formatların kullanılması gerekmektedir. Belli uygulamalar için özel geliştirilmiş, uluslararası standartlara uygun olmayan formatlar kullanılmamalıdır. Ek olarak eklenecek belgeler mümkün oldukça EBYS’de görüntülenebilecek formatlarda (pdf vb.) olmalıdır.

Belge ekinin gizlilik derecesi varsa üst yazının gizlilik derecesi ekin gizlilik derecesinden daha aşağı olmamalıdır. Örneğin, ek olarak gizli bir belge eklendiğinde belgenin gizlilik derecesi “Gizli” olacak şekilde düzenlenmelidir.

HİZMETE ÖZEL



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKTERELİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-14680662-010.03-1453
Konu : Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve
Esaslar Hakkında Yönetmelik

06.01.2020

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞINA

İlgi : 01.01.2020 tarihli ve E-24305112-010.09-1990 sayılı yazınız

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

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: İlgi Yazı (1 Sayfa)



Belge eki Hizmete Özel olduğu için üst yazı da Hizmete Özel olarak oluşturulmuştur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV
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
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Bilgi için: Adı SOYADI

Ünvan

Telefon No: (0 312) 1234567



HİZMETE ÖZEL

Sadece ek listesinden dolayı üst yazının bir sonraki sayfaya geçmesi durumunda ekler, “EK LİSTESİ” başlığı altında ayrı bir sayfada listelenmelidir ve üst yazının imza alanından sonra “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilmelidir.

T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKTERELİĞİ
(Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü)

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazımız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

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

Adı SOYADI
Genel Sekreter a.

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PQRSTU
Cumhurbaşkanlığı Kılıyası 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: iletisim.genel@tcch.kep.tr İnternet Adresi: www.tcch.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@h01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tcch-diyis>

Belge şifre: Adı SOYAD
Uyruş

Telefon No: (0312) 1234567

1/2

EK LİSTESİ

1- İlgili (a) Yazı (3 Sayfa)

2- İlgili (b) Yazı (5 Sayfa)

3- İlgili (c) Yazı (2 Sayfa)

4- Başvuru Formu (1 Sayfa)

5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)

6- API Destekçisine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)

7- Entegrasyon Destekçisine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJ-KLMNO-PQRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tach-diyis>

Cumhurbaşkanlığı Kalkınma Bakanlığı

Belge için: Adı SOYADIM

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

Unvan

e-Posta: info@tach.gov.tr

İnternet Adresi: www.tach.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@ig.hsgb.gov.tr

Telefon No: (0312) 1234567



2/2

16. DAĞITIM

Yönetmelik 19. Madde

Aynı içerikli belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda her bir muhatap için ayrı belge oluşturmak yerine “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı tek belge hazırlanmalıdır. Dağıtım alanında muhataplar belirtilmelidir. Dağıtım listesinin uzun olması durumunda ayrıca dağıtım listesi oluşturulabilmektedir. Dağıtımlı belgelerin tek belge olarak düzenlenmesi ile hazırlanma ve imzalanma süreçlerinde **zamandan ve maliyetten tasarruf** sağlanmış olacaktır. “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı belgelerin görüntüsünde hitap değiştirilerek kurum isimlerinin yazılmaması gerekmektedir. Muhatap alanı değişime uğramadığı için belge özneliklerini korumuş olacaktır.

Belgeyi, idareleri sınıflandırarak (bakanlıklar, valilikler, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve benzeri) göndermek gerektiğinde “Dağıtım:” alanına daha önceden tanımlanan **dağıtım planı** yazılmalıdır. Oluşturulan dağıtım planı, EBYS’lerde tanımlanıp kullanıma açılabilir. Dağıtım planlarının kullanımıyla birlikte muhatap idarelerin tek tek belirtilmesi sebebiyle üst yazının dağıtım listesinden dolayı uzamasının, muhataplar arasında bazı idarelerin unutulmasının ve harcanacak zaman kaybının önüne geçilmiş olacaktır.

Dağıtım listesinin uzun olması durumunda “Dağıtım:” ibaresinin alt satırına “Dağıtım Listesi” yazılmalıdır. Muhatap idareler, “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında belgenin devamında farklı bir sayfada veya belge ekinde belirtilmelidir.

Dağıtım Planı Kullanımı	Açıklama
Dağıtım: Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına	Belgenin tüm kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi gerektiği durumlarda üst idareler seçilerek dağıtım listesi altına “Tüm kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.” ifadesi eklenebilir.
Dağıtım: Tüm Bakanlıklara	Belgenin tüm bakanlıklara iletilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “Tüm Bakanlıklara” yazılabilir. Ayrıca Bakanlık isimleri dağıtım listesinde yer almalıdır.
Dağıtım: 81 İl Valiliğine	Belgenin 81 il valiliğine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “81 İl Valiliğine” yazılmalı ve belgenin gönderileceği valiliklerin isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.
Dağıtım: Tüm Üniversite Rektörlüklerine	Belgenin tüm üniversite rektörlüklerine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “Tüm Üniversite Rektörlüklerine” yazılmalı ve belgenin gönderileceği rektörlük isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.
Dağıtım: Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına	Belgenin tüm büyükşehir belediye başkanlıklarına gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine “Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına” yazılmalı ve belgenin gönderileceği büyükşehir belediye başkanlıklarının isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.

16.1. Dağıtım Listesi Sıralaması

Dağıtımli belgelerde “Dağıtım Listesi” oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması aşağıdaki liste dikkate alınarak belirlenmelidir:

Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
Yargıtay Başkanlığı
Danıştay Başkanlığı
Sayıştay Başkanlığı
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı
Bakanlıklar
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı
Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler
Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar
Valilikler
Büyükşehir/İl Belediyeleri
Üniversiteler
Kaymakamlıklar
İlçe Belediyeleri
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişiler
Gerçek Kişiler

Dağıtım listesi hazırlanırken yukarıda belirtilen sıralama içinde yer alan aynı düzeydeki idareler kendi içinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141116
Konu : Yönetmelik Taslağının Değerlendirilmesi

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

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

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek:
1- Dağıtım Listesi (27 Muhatap)
2- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım listesi ek yapılmak istenildiğinde üst yazı üzerinde “Ek:” başlığı altında yer almalıdır.
Dağıtım listesi, üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterildiğinde ise “Dağıtım:” başlığının altında “Dağıtım Listesi” şeklinde gösterilmelidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
T.C. 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
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan

Telefon: (0312) 123 45 67



DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Adalet Bakanlığına
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Kültür ve Turizm Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
(Personel Dairesi Başkanlığı)
Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığına

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
Yargıtay Başkanlığına
Danıştay Başkanlığına
Sayıştay Başkanlığına
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına

Dağıtımli belgenin muhatap idarelerce bağli, ilgili ve ilişkili idarelere iletilmesi istendiğinde bu ibare kullanılmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, bağli/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.

17. OLUR

Yönetmelik 20. Madde

Olur alınacak makam, belgenin mahiyetine ve idareye ait İmza veya Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak belirlenmelidir.

Hitap, oluru veren makama göre belirlenerek “..... MAKAMINA” şeklinde düzenlenmelidir.

Elektronik ortamda hazırlanan olur belgelerinde tarih, oluru alınan makamın imza işlemine ait tarih bilgisi olarak tutulmalıdır. Teklif eden yönetici ile varsa ara kademe yöneticilere ait imza tarih bilgisi üstveriden takip edilmelidir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelerde ara kademe yönetici ve oluru alınan makam tarafından imza alanında tarih bilgisi de yazılmalıdır. Belge tarihi olarak belgenin kayıt numarası aldığı tarih esas alınmalıdır.

e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince imzalandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda belgedeki güvenli elektronik imzaların geçerliliği ortadan kalkmaktadır. Olur yazılarında belge asgari iki imzacı tarafından imzalandığı için ilk imzacı belgeyi imzaladıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın belgeyi imzaladığını belirten tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemediğinden belge görüntüsü üzerinde Yönetmelik'in 12'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen alanda yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere, PDF'ye damga ekleme, filigran vb.) gösterilmelidir.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka yöneticiler varsa bunlar “**Uygun görüşle arz ederim.**” ifadesiyle olura katılabilmektedir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılmalıdır. Yukarıda belirtilen gerekçeye istinaden elektronik ortamda hazırlanan belgelerde ara kademedede yer alan yöneticinin belgeyi imzaladığına dair tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemeyeceğinden üstveride yer almaktadır. Ancak zorunlu hâllerde veya Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde söz konusu imzacıya ait tarih bilgisine belge üzerinde yer verilmelidir.

NOT: Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.



Belgelerde EYP'nin üretiminde ilk imzacı ile birlikte paraf işlemlerinin sonlandırılması gerektiği için imzacılar arasında herhangi bir makamın koordinasyonu gerektiği durumlarda koordinasyon işleminin EBYS içinde belge kontrol seçeneği veya koordinasyonu alınacak kişinin olur belgesine uygun görüşle arz eden şeklinde eklenmesi uygun olacaktır.