

23. SÜRELİ VE KİŞİYE ÖZEL YAZIŞMALAR

Yönetmelik 26. Madde

Elektronik ortamda hazırlanan süreli resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak yer verilmelidir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilmelidir.



“ACELE” ibaresi taşıyan belgelerin içinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir. Bu ibareyi taşıyan belgeler mümkün olan en kısa sürede işleme alınmalı ve gereği yapılmalıdır. Bu kapsamda, belgenin gönderim işlemlerinin hızla gerçekleştirilmesi (KEP, fiziksel ortamda elden veya APS ile gönderim vb.), muhatap idarenin belge kayıt ve havale işlemlerinin de yine hızla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

EBYS’ler arasında ortak üstveri ibarelerinin oluşması amacıyla sadece “ACELE” ibaresinin kullanılması uygun olacaktır. Bu sebeple **ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibarelerin kullanılmaması gerekmektedir.**



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 verilmekteyim gibi bir anlam oluşmaktadır.

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

Kişiye Özel belgeler için işlem süreçleri:

- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYŞ’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgilisine teslim edilmelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgiliinin talebi ile EBYŞ’ye kaydedilmelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın içindeki belge, ilgilisi talep etmedikçe EBYŞ’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 kaçincisi 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
DosyaAdı	
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 gereğinde belge paraf ve koordine bilgilerinin muhataba gönderilmesine gerek yoktur.

26. BELGENİN ÇOĞALTILMASI

Yonetmelik 29. Madde

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin çoğaltılmazı gerektiginde 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: <https://www.turkiye.gov.tr/....ebvs>

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 İnternet 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 ulaşılıp 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 çkartılması 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.



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

Sayı : 43807551-903.07.02-56
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
27.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

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

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Fiziksel ortamda hazırlanan belgenin
oğaltılmrasında kullanılmalıdır.

ASLI GİBİDİR

Adı Soyadı:
Ünvan:
İmza:
Tarih:

27. BELGENİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI

Yönetmelik 30. Madde

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra tekrar fiziksel çıktısının gönderilmemesi gerekmektedir. Bu durum mükerrer kayıtlara yol açmakta ve belgeyi gönderen/alan idarede mükerrer işlemlere sebep olmaktadır. Fiziksel olarak iletilen belgenin mükerrer olması, muhatap idarede zaman ve iş gücü kaybına neden olmaktadır. Gönderen idare, KEP delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşıp ulaşmadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda gönderilen bir belgeyi, yetkili makam hem elektronik imzasıyla hem de el yazısı ile atılan imzayla imzalamaktadır. Aynı belgenin elektronik ve fiziksel olarak iletilmesi halinde fazladan gönderi masrafı oluşmaktadır.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderimi yapılamadığında, belgenin EYP'sinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilmektedir. İlgili veri depolama araçları: Hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.

27.1. e-Yaşışma Teknik Rehberinde Tanımlanan Kurallara Uygun Şekilde Hazırlanmayan Belgelerin İadesi

İdare, EYP dosya formatına uygun olarak yazılmayan belgeyi kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içinde iade etmelidir.

EYP dosya formatına aykırı olan belgeye ait tarih, sayı, konu, ID bilgisi ve E-Yaşışma Teknik Rehberi'ne hangi gerekçeden uygun olmadığına ilişkin iade açıklaması ile birlikte gönderen idareye elektronik ortamda yazılımsal geliştirmelerle sisteme dahil olmadan iletilebilmelidir.

Sistem tarafından gerçekleştirilecek iade işleminde sadece e-Yaşışma Teknik Rehberi'ne uygunluk şartı aranmalı, Yönetmelik'e uygunluk açısından ret işlemleri “Uygun yazılmayan belgeler” başlıklı 35'inci maddede belirtildiği şekilde resmî yazı ile yapılmalıdır. Sistem tarafından otomatik ret mekanizmasının yürütülemediği durumlarda resmî yazı ile belgeye ait tanımlayıcı bilgiler ve belgenin hangi gerekçeden e-Yaşışma Teknik Rehberi'ne uygun olmadığı belirtilmelidir.

27.2. Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikaları

Elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalarda belgeyi oluşturan İdarenin kurumsal kimliğinin güvenilir şekilde tespit edilmesine imkân verilmesi kapsamında mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi kapsamında elektronik mühür (e-Mühür) kullanımı ile elektronik yazışmaların şifrelenerek gönderilebilmesi ve alınması için kurumsal şifreleme sertifikalarının kullanımı yönünde gerekli tanımlamalar yapılmıştır.

Kurumsal şifreleme sertifikaları ve e-Mühür üretimi için mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi ile TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi yetkilendirilmiştir.

e-Yazışma Teknik Rehberi'nin güncel versiyonu ile EYP üretiminde e-Mühür kullanımı ve belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenme ve şifre açılmasına yönelik gerekli işlemler tanımlanmıştır.

Kurumsal şifreleme sertifikaları ve e-Mühür ile ilgili olarak 29.05.2019 tarihli 2019/DK-BTD/160 numaralı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararı'nda kurumsal şifreleme ve elektronik mühür sertifikalarına ilişkin başvuru alınması, oluşturulması, kullanılması, iptali ve yenilenmesi ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.

28.01.2021 tarihli ve 7263 sayılı Kanun ile yapılan değişik sonucunda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi ile elektronik mührün yasal altyapısı tanımlanmıştır. 14 Eylül 2022 tarihli ve 31953 sayılı Resmî Gazete'de "Elektronik Mühre İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yayımlanan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile elektronik ortamda hazırlanacak olan Hizmete Özel belgelerin kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenerek gönderilmesi zorunlu hâle getirilmiştir. Bu nedenle; idareler arası elektronik ortamda belge gönderiminde kurumsal şifreleme kullanımı kapsamında EBYS sistemlerinde gerekli alt yapı çalışmalarının sağlanması gerekmektedir. Diğer belgelerin şifreli gönderilip gönderilmemesi durumu da belgeyi oluşturan idarece verilecek karara göre gerçekleşmektedir.

İdarelerce oluşturulacak elektronik ortamdaki belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının akabinde belgeler e-Mühür ile mühürlenerek zaman damgası ile damgalanmalı, e-mührün bileşeni BTK'nın Elektronik İmza Profilleri Rehberi'nde yer alan uzun vadeli imza ömrüne sahip profillerden P4 tipine "Arşiv İmza" (CAdES-A) uygun şekilde oluşturulmalıdır.

Belgenin uzun ömürlü olarak güvenliğinin sağlanabilmesi için elektronik mühür sürecinde kullanılan zaman damgası sertifikasının süresi bitmeden önce zaman damgası sertifikası ile yeniden damgalanarak e-Mühürlü belgenin saklanması gereken süre boyunca arşiv imzası yenilenerek muhafaza edilmelidir. Bu işlemin idarede bulunan tüm elektronik ortamda hazırlanmış belgeler için (idare içinde üretilen ve idareye gelen) gerçekleştirilmesi gerekmektedir.