

Dağıtım Planı Kullanımı

Açıklama

Dağıtım:
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Belgenin tüm kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi gereği 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 gereği durumlarda dağıtım bilgisine “**Tüm Bakanlıklara**” yazılabilir. Ayrıca Bakanlık isimleri dağıtım listesinde yer almmalıdır.

Dağıtım:
81 İl Valiliğine

Belgenin 81 il valiliğine gönderilmesi gereği durumlarda dağıtım bilgisine “**81 İl Valiliğine**” yazılmalı ve belgenin gönderileceği valiliklerin isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.

Dağıtım:
Tüm Üniversite Rektörlüklerine

Belgenin tüm üniversite rektörlüklerine gönderilmesi gereği 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 gereği durumlarda dağıtım bilgisine “**Tüm Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına**” yazılmalı ve belgenin gönderileceği büyükşehir belediye başkanlıklarının isimleri dağıtım listesinde belirtilmelidir.

16.1. Dağıtım Listesi Sıralaması

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

Cumhurbaşkanlığı

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı

Anayasa Mahkemesi Başkanlığı

Yargıtay Başkanlığı

Damıştay Başkanlığı

Sayıstay 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.



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 almmalıdır.
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

Geregi:

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

Dağıtımlı belgenin muhatap idarelerce bağlı, ilgili ve ilişkili idarelere iletilmesi istendiğinde bu ibare kullanılmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/iliskili 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 imzalandıktan 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 imzaciya ait tarih bilgisine belge üzerinde yer verilmelidir.

NOT: Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst写字に 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.