



T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

**RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİKTE YER ALAN  
EBYS UYGULAMALARINA İLİŞKİN DEĞİŞİKLİKLER VE DÜZENLEMELER**

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
4	Resmî Yazışma Ortamları	<p>a) Resmî yazışmalar, elektronik ortamda <b>e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak</b> üretilen belgelerle yapılmalıdır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler dışındaki tüm belgeler elektronik ortamda üretilmeli, iletilmeli ve saklanmalıdır.</p> <p>b) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmamalı ve fiziksel ortamda saklanmamalıdır.</p>	<p>a) EBYS uygulamalarında üretilen tüm belgeler, e-Yazışma Teknik Rehberi'nin en güncel versiyonuna uygun olarak oluşturulacak <b>Elektronik Yazışma Paketi (EYP) formatında hazırlanmalıdır.</b></p> <p>b) İdarelerce elektronik ortamda hazırlanan belgelerin çıktıları alınarak fiziksel ortamda dosyalanmaları ve yine fiziksel olarak gönderimleri engellenmelidir. Bu kapsamda, kullanılmakta olan <b>EBYS'lerin belgeleri sistem içerisinde dosyalama yapabilmeye elverişli hale getirilmesi, kullanıcıların rahatlıkla dosyalama yapabilmeleri ve belgelere/dosyalara rahat erişim sağlayabilmeleri ile birlikte belge gönderimlerinin elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya web servislerle) gerçekleştirilmesinin sağlanması</b> gerekmektedir.</p>
5	Nüsha Sayısı	<p>a) <b>Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanmalıdır.</b> Böylece sistem performansının artması, uygulama ve imza süreçlerinin hızlanması; veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf edilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>a) İdarelerce kullanılan EBYS'lerde birden fazla nüsha olarak saklanan belgelerin tek nüsha olarak sistemde yer almasına ilişkin düzenlemeler gerçekleştirilmelidir.</p>
7	Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü	<p>a) Belgede harf büyüklüğü düşürülmek istendiğinde, harf büyüklüğü sadece metin alanında değil, yazı alanı içerisinde yer alan bütün bölümlerde aynı oranda düşürülmelidir.</p>	<p>a) Belgenin birkaç satır sebebiyle başka bir sayfaya taşmasını engellemek amacıyla tercih edilen harf büyüklüğünü düşürme işlemi; <b>metin alanıyla birlikte başlık, imza bölümü, sayı, konu gibi bütün yazı alanı içerisindeki bölümlerde de düşürülebilmesi amacıyla EBYS'ler tarafından geliştirme yapılmalıdır.</b></p>
8	Yazı Alanı	<p>a) Sayfa kenar boşlukları üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'dir. Sayfanın alt kısmı için herhangi bir boşluk belirtilmemiş olup bu alanda "İletişim Bilgileri" ile "Belge Doğrulama Bilgileri" yer almaktadır. Logo kullanıldığında sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenmelidir. Alt kenar için 0,5 cm'lik bir boşluk bırakılmalıdır</p>	<p>a) Bir önceki Yönetmelik'te 2,5 cm olarak belirlenen sayfa kenar boşlukları 1,5 cm olarak düzenlenmelidir. Logo kullanımının olduğu durumlarda üst kenar boşluğu 0,5 cm olarak bırakılmalıdır.</p>

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
9	Kurumsal Logo	a) İdareler en fazla 2 logo kullanmalıdır. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer almalıdır. Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılması gerekmektedir. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılmalıdır.	a) Belirtilen alanlar dışında yazı alanı içerisinde veya sayfanın en altında ya da herhangi bir boşlukta logoya yer verilmemelidir. <b>2'den fazla veya belirtilen alanlar dışında logo kullanılan EBYS'lerde gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.</b>
10	Başlık	a) <b>Bağlı veya ilgili idarelerin başlık yazımında, 2. satırda bağlı veya ilgili olunan idare ismine yer verilmelidir. Söz konusu husus, idareler arasında uygulama farklılıklarını ortadan kaldırmak için Kılavuz'da ve Yönetmelik örneklerinde detaylandırılmıştır.</b> Bölge müdürlüklerince ve bölge müdürlüğüne bağlı birimlerce kullanılacak başlıklarda 5. ve 6. satır ihtiyacı oluşan durumlarda bağlı veya ilgili olunan idare ismi başlıktan çıkartılabilmektedir. b) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, ilk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılmalıdır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılmalıdır.	a) Bağlı veya ilgili idarelerin başlıklarının 2. satırında, tamamı büyük harflerle olacak şekilde bağlı veya ilgili olunan idarenin ismi olacak şekilde EBYS'lerde gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. <b>Ayrıca idarelerin 4 satırdan fazla başlıkları olmamalı ve ilgili mevzuatta yer alan birimler dışındaki alt birim bilgilerine başlık alanında yer verilmemelidir.</b>
11	Sayı	a) Sayı dört bölümden oluşur. Sırasıyla belgenin hazırlanma sürecini ifade eden "E", "O", "Z" harflerinden uygun olanı, DETSİS Kodu, Standart Dosya Planı Kodu ve Belge Kayıt Numarasından oluşur. b) Belge sayısı tarih aralığı fark etmeksizin eşsiz olmalıdır. c) Elektronik ortamda ve zorunlu hâl kapsamında fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin sayısı EBYS'ler üzerinden alınabilmelidir. Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde yetkili birim tarafından fiziksel ortam şartlarına uygun olarak kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınmalı, EBYS'ye erişim sağlandığında belge görüntüsü ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.	a) EBYS'lerde yapılacak düzenlemeyle belgenin hazırlanma sürecini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibareleri sayı alanının en başında, DETSİS kodunun önünde yer almalıdır. Bu bölümler dışında <b>sayı alanında başka bir ifade yer almamalıdır.</b> b) <b>Belge sayısının eşsizliğinin sağlanabilmesi için her yılın başında numaratorlerin sıfırlanmaması</b> gerekmektedir. c) <b>Zorunlu hâl kapsamında fiziksel ortamda oluşturulacak belgeler için sadece belge sayısı alabilmek için gerekli düzenlemeler EBYS'ler tarafından gerçekleştirilmelidir.</b> Zorunlu hâl kapsamında fiziksel ortamda oluşturulan belgenin bazı üstveri bilgilerinin EBYS'ye kaydedilmesiyle belgeye sayı alınabilmesi sağlanmalı ve böylelikle idare içerisinde tek bir noktadan numara alınması sağlanmış olacaktır.

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
12	Tarih	<p>a) Tarih; gün, ay ve yıl aralarına nokta işareti “.” konularak yazılmalıdır (Örnek: 01.09.2019), Ay adları harfle de yazılabilmektedir (Örnek: 10 Ekim 2019).</p> <p>b) Tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. Elektronik ortamdaki belgede üstveride yer alan tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilmelidir.</p>	<p>a) Önceki Yönetmelik'te yer alan tarih yazımında gün ay ve yıl arasında kullanılabilen "/" işareti ile ay adının tamamının büyük harfle yazılabilmesi Yönetmelik ile birlikte standart uygulamaları sağlamak amacıyla kaldırılmıştır. Bu sebeple EBYS'lerde Yönetmelik'te yer alan uygun tarih yazımlarından biri tercih edilmelidir.</p> <p>b) Belge, güvenli elektronik imza aracılığıyla paraflandıktan ve imzalandıktan sonra belgede değişiklik yapılmadığından ve önceki Yönetmelik'e göre uygun bir uygulama olduğundan belge görüntüsü üzerinde tarih yer almayabilmekteydi. <b>EBYS uygulamalarında yapılacak geliştirmelerle hem üretilen hem de teslim alınan elektronik ortamda hazırlanan ve özellikle birden fazla güvenli elektronik imzayla imzalanan belgelerin tarihleri, belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) kullanıcıya gösterilebilmelidir.</b></p>
13	Konu	<p>a) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırmalıdır.</p>	<p>a) Konu alanında belgeyle ilgili kısa ve öz bilgi verilebilmesi için EBYS'lerce geliştirilen seçili <b>SDP kodu adının konuya otomatik işlenmesi uygulaması yerine, kullanıcının belgeye daha uygun konu yazabilmesini sağlayacak uyarı mekanizmaları geliştirilmelidir.</b></p>
14	Muhatap	<p>a) Mülki idareye veya dış temsilcilığe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılmalıdır. Aynı mülki idareye veya dış temsilcilığe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilmelidir.</p> <p>b) İdare dışına gönderilen resmî yazılarda birimlerin doğrudan muhatap seçilmemesi gerekmektedir. Muhatap idare seçildikten sonra ilgili birime 2. satırda parantez “(…)” içerisinde yer verilmelidir.</p>	<p>a) EBYS uygulamalarında, idare dışına hitaben hazırlanan belgelerin muhatapı olarak bir birim seçilebilmesi engellenmelidir. <b>Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazışma yapılırken muhatap olarak idarelerin seçilmesi, birim seçimi yapılacaksa da 2. satırda parantez içerisinde birim ismine yer verilmesi gerekmektedir.</b></p> <p>b) <b>Mülki idareye bağlı il müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapılmamalı ve bağlı olunan valilik veya kaymakamlık muhatap olarak yazılmalı ve 2. satırda, parantez içerisinde il müdürlüğünün ismine yer verilmelidir.</b> EBYS'ler söz konusu uygulamayı yaygınlaştırıcı önlemleri ve düzenlemeleri gerçekleştirmelidir.</p> <p>c) <b>EBYS uygulamaları, kapatılan veya yeni oluşturulan idareler olabildiğinden, idare bilgilerini KAYSİS'ten güncel olarak almalıdır.</b></p>
15	İlgi	<p>a) Muhatapta, ilgide kayıtlı belgenin bulunmadığı durumlarda belge ek olarak muhataba iletilmelidir.</p>	<p>a) Özellikle dağıtımli belgeler başta olmak üzere üçüncü taraflarla yapılan yazışmalarda ilgi tutulan belgenin muhatapta olmadığı düşünüldüğünden, EBYS uygulamalarınca idare dışına hitaben oluşturulan belgelerin ilgisinde yer alan ve sonu "... yazısı." şeklinde bitirilen belgelerin otomatik olarak ek tutulmasına yönelik geliştirme yapılabilir.</p> <p>b) İlgi tutulacak belgelerin sayı bilgisi, dört bölümün tamamı yer alacak şekilde yazılmalıdır. Sadece kayıt numarasının ilgiye yazılması uygun değildir. İlgi belgenin sahibi idare isminin belirtildiği durumlarda sadece birim ismine yer vermek yerine belgenin sahibi idare ve ilgi belgenin başlık alanında yer verilen birim bilgisine (parantez içerisinde) yer verilmelidir.</p>

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
16	Metin	<p>a) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilmelidir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilmelidir.</p> <p>b) Yabancı dilde oluşturulacak belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanmalıdır. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin <b>Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanmalıdır.</b></p> <p>c) Metin içinde maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılmalıdır. Burada bahsedilen maddelendirme, paragraflara numara verilmesinden farklı bir uygulamadır.</p>	<p>a) Birden fazla sayfa tutan belgelerde metin kısmı belgenin merkezi kabul edilmeli ve metin kısmından önce gelen alanlar ilk sayfada sonra gelen alanlar ise son sayfada yer almalıdır. Sadece iletişim bilgileri ile doğrulama bilgileri her sayfada tekrar etmelidir. <b>Özellikle belgenin başlık kısmının her sayfada tekrar etmesi doğru bir uygulama değildir.</b></p> <p>b) EBYS uygulamaları, yabancı dilde hazırlanacak <b>belgenin Türkçe tercümesinin, belgenin ilişkili dokümanı</b> olmasını sağlamayı zorunlu tutmaya yönelik geliştirmeler yapılmalıdır.</p> <p>c) Metin içerisinde sadece alfabede yer alan harfler sıralı kullanılarak numaralandırma yapılabilmesine yönelik olarak <b>EBYS uygulamalarında gerekli geliştirmeler ve diğer numaralandırma/maddelendirme unsurlarının engellenmesine ilişkin önlemler alınmalıdır.</b></p>
17	İmza	<p>a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, imza alanında ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde <b>“e-imzalıdır” gibi herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemelidir.</b></p> <p>b) Aynı idare teşkilatı içerisinde unvanlarda benzerlik olabileceğinden, unvanlar atama kararında belirtildiği şekilde açık yazılmalıdır.</p> <p>c) EBYS’ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu desteklemeli ve imzanın ilgili teknik standarda göre <b>“arşiv imzası”</b> tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.</p> <p>ç) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerin Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanmalıdır.</p> <p>d) Elektronik ortamda hazırlanan <b>rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanmalıdır.</b></p>	<p>a) "e-imzalıdır" ibaresinin kullanımı sebebiyle belgenin güvenli elektronik imzalı olduğunun kesinleştiği düşünüldüğünden ve belge çıktıları üzerinden gerekli doğrulama işlemleri yapılmadan işlemler gerçekleştirildiğinden mezkûr ibarenin kullanımı uygulamadan tamamen kaldırılmıştır. Bu sebeple EBYS uygulamalarında söz konusu ibarenin veya bu ibareyi çağrıştıracak görsellerin kullanımı tamamen kaldırılmıştır.</p> <p>b) Örneğin, imza alanında "başkan" unvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içerisinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Strateji Geliştirme Başkanı gibi unvana sahip makamlar bulunduğu hangisi olduğunu ayırt edebilmek için unvanın atama kararındaki şekliyle açık yazılması gerekmektedir.</p> <p>c) EBYS uygulamalarında kullanılan güvenli elektronik imzaların arşiv imzasına çevrilebilecek nitelikteki sertifikalara sahip olması gerekmektedir. <b>EBYS uygulamaları, söz konusu imzalarla gerçekleştirilen imzalama işlemlerinin sertifika süreleri bitmeden süresini uzatacak altyapıyı sağlamalıdır.</b></p> <p>ç) Bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinden Cumhurbaşkanlığına gönderilecek belgelerin bakan veya bakan yardımcısı tarafından imzalanması gerektiği durumlarda; <b>bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerin kendi EBYS'lerinde hazırlanmış oldukları belgeyi bakan veya bakan yardımcısının onayına sunacak altyapıya sahip olması gerekmektedir.</b> Bu kapsamda bağlı, ilgili veya ilişkili idarenin EBYS uygulamasıyla bakanlığın EBYS uygulaması arasında gerekli entegrasyon çalışmaları planlanmalı ve kısa süre içerisinde hayata geçirilmelidir.</p> <p>d) Rapor veya benzeri bir belge yetkilisi tarafından imzalanabilmelidir. Bu amaçla <b>EBYS uygulamaları içerisinde üst yazıya eklenecek bir raporun üst yazıdan hariç olarak uygulama içerisinde imzalanabilmesi ve imzalandıktan sonra ek yapılabilmesine ilişkin bir geliştirme yapılması gerekmektedir.</b></p>

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
18	Ek	<p>a) Olur belgelerinde "Ek:" başlığı; oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılmalıdır.</p> <p>b) Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilmelidir.</p> <p>c) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılır ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilmelidir.</p> <p>ç) Ek olarak eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan "Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları"nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturmalıdır.</p>	<p>a) Olur belgelerinde daha önceki Yönetmelik'te ilk imza makamından sonra yazılan "Ek:" yan başlığı, yeni Yönetmelikle oluru alınan makamın imza alanından sonra yazılmaktadır.</p> <p>b) Eklerin miktarı ile ilgili sadece sayfa sayısı veya adet bilgisinin yanı sıra kişi sayısı, muhatap sayısı gibi farklı tanımlayıcı bilgiler de verilebilmektedir.</p> <p>c) Eklerin "Ek Listesi" yapılması durumunda, ayrı bir sayfada yapılan ek listesi <b>üst yazının devamı niteliğinde olduğundan sayfada; sayfa numarası, iletişim bilgileri ve doğrulama bilgileri yer almalıdır. Başlık ve logo bilgilerine yer verilmemelidir.</b> Söz konusu uygulamaya ilişkin EBYS'ler tarafından gerekli geliştirmeler yapılmalıdır.</p> <p>ç) Ek olarak eklenecek dosya formatlarının endüstri standardı niteliği taşıyan formatlarda olması gerekmektedir. EBYS'lerde bu hususla ilgili gerekli engellemeler yapılabilmektedir.</p>
19	Dağıtım	<p>a) Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılarak ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilebilmektedir. Gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilmektedir.</p>	<p>a) Dağıtım bölümünün uzun olması sebebiyle "Dağıtım Listesi" hazırlandığında, liste üst yazının devamı niteliğinde olduğundan sayfada; sayfa numarası, iletişim bilgileri ve doğrulama bilgileri yer almalıdır. Başlık ve logo bilgilerine yer verilmemelidir. Söz konusu uygulamaya ilişkin EBYS'ler tarafından gerekli geliştirmeler yapılmalıdır.</p> <p>b) "<b>Dağıtım Listesi</b>", <b>ek olarak da yazıya eklenebilmektedir.</b> Bu durumda EBYS'ler dağıtım listesini yazıya otomatik olarak ek yapma seçeneğini sunmalıdır.</p>
20	Olur	<p>a) Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınmalı ve belgenin tarihinin gösterildiği alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilmelidir.</p>	<p>a) Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi belgenin tarihini oluşturmaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın imzalama anına ait tarih bilgisi belgenin tarih alanında yer almalı ve ayrıca "OLUR" ifadesinin altında gösterilmemelidir. <b>En az 2 güvenli elektronik imzayla imzalanan olur belgelerinin tarihleri, belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) kullanıcıya gösterilebilmelidir. Olura "uygun görüşle arz ederim" ibaresiyle katılan ara kademe yöneticiye ait imzalama işleminin tarih bilgisi belge görüntüsü üzerinde gösterilmeyerek üstveride yer almalıdır.</b> EBYS uygulamalarının söz konusu değişiklikle ilgili geliştirmeler yapılmalıdır. <b>Not:</b> Ara kademe yöneticinin imza tarihi belge üzerinde açılabilir pencere şeklinde gösterilebilir.</p>
21	Paraf	<p>a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde yer almalı ayrıca bir paraf nüshası tutulmamalıdır. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmalıdır.</p>	<p>a) EBYS uygulamaları, paraf nüshalarını gösterebilmek amacıyla bir belgeyi iki ayrı nüsha olarak üretmemelidir. <b>Tek nüsha olarak üretilen belgeye paraf atan görevlilerin bilgilerine erişim için kullanıcı dostu uygulamalar (pop-up vb.) geliştirilmelidir.</b> Ayrıca üretilen belgenin paraf bilgilerinin yer aldığı şekilde çıktısının alınması gerektiği durumlarda sistem çıktı üzerinde paraf bilgilerine yer verilmelidir.</p>

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
22	Koordinasyon	a) Belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılmalıdır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilmelidir.	a) Koordinasyon parafı alınacak olan kişiler, öncelikle paraf silsilesinde yer alması gereken kişilerin paraf işlemi tamamlandıktan sonra işlemlerini gerçekleştirmelidir. Hazırlanan belgelerde "paraf - koordinasyon - imza" şeklinde imza hiyerarşisinin düzenlenmesine ilişkin EBYS'ler tarafından gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmelidir.
23	Belge Doğrulama Bilgileri	a) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "İletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.", "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "İletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer almalıdır. b) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanmalıdır.	a) Belge doğrulama bilgileri olarak ifade edilen belgenin elektronik imzalı olduğu ibaresi, doğrulama kodu ve karekod; iç veya dış yazışma ayrımı yapılmaksızın idarece üretilen istisnasız tüm belgelerde olması gerekmektedir. Bu sebeple daha önce var olan sadece dış yazıda doğrulama kodu olması gibi uygulamalar mevcut hükme uygun olarak düzeltilmelidir. b) Özellikle çıktısı alınarak iletilen güvenli elektronik imzalı bir belge Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden yapılacak doğrulama işlemi sonrası işleme alınacaktır. Bu sebeple idarelerce hazırlanan belgelerin doğrulamasının yapılabilmesi için gerekli teknik önlemler alınmalıdır.
24	İletişim Bilgileri	a) İletişim bilgileri" alanının en sol kısmında belirtilen idareye ait bilgiler içerisinde KEP (Kurumsal Elektronik Posta) adresi bilgisine de yer verilmelidir.	a) EBYS uygulamaları iletişim bilgileri alanında "KEP adresi bilgisi" eklemelidir.
25	Gizlilik dereceli belgeler	a) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilmelidir.	a) EBYS uygulamalarında sadece "Hizmete Özel" gizlilik dereceli belgeler üretilebilmektedir. Bu sebeple, Hizmete Özel haricindeki gizlilik derecelerinde belge hazırlanması engellenmeli ve yine belirtilen gizlilik derecelerinden birine sahip belgelerin gönderim ve alım işlemlerinde elektronik ortam kullanılmamalıdır. b) Gizlilik dereceli bir belge, ek veya ilgi olarak eklendiğinde, üretilen belgenin gizlilik derecesinin ek veya ilgideki belgeninkiyle aynı veya bu gizlilik derecesinden daha düşük olmaması yönünde EBYS'ler kullanıcıyı uyarabilmelidir.

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
26	<i>Sürelili ve kişiyeye özel yazışmalar</i>	<p>a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi hem üstveride hem de üst yazı üzerinde belirtilmelidir.</p> <p>b) "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir.</p> <p>c) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilmelidir.</p>	<p>a) Belgenin acele ve günlük olduğunu ifade etmek üzere "Çok Acele, İvedi, Çok İvedi, Acil, Süreli" gibi ibarelere yer verilmemeli, mevcut EBYS uygulamalarında bu ibarelerin kullanımı engellenmelidir.</p> <p>b) Günlü belgelerin elektronik ortamda takibinin yapılabilmesi ve gerekli uyarı mekanizmalarının oluşması için <b>üstveri alanında belge için belirlenen cevap süresi</b> girilebilmelidir.</p> <p>c) "Kişiyeye Özel" ibaresi bir gizlilik derecesi taşımamaktadır. EBYS'lerde söz konusu ibare üstveri alanında gizlilik derecesi bölümünden değil, Acele veya Günlü ibarelerinin seçildiği alandan seçilebilmelidir. Bir belge hem günlük veya acele hem de kişiyeye özel olabileceğinden birden fazla seçime müsaade edilmelidir. Kişiyeye özel belgelere ilişkin hükümler göz önüne alındığında, söz konusu belgelerin elektronik ortamda muhatapına iletilmesinin doğru olmayacağı anlaşılmaktadır. Söz konusu belgelere üreticisi tarafından gönderildikten sonra sadece ilgilisi tarafından okunabilmesi gereken belgelerdir. <b>Bu sebeple, EBYS uygulamaları söz konusu özelliğe sahip belgeleri elektronik ortamda üretile dahi fiziksel olarak gönderime yönelik düzenlemeler yapmalıdır.</b></p>
28	<i>Üstveri elemanları</i>	<p>a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde üstveri elemanları için asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları kullanılmalıdır. İlgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları ve idarenin ihtiyaç duyduğu başka üstveri elemanları da kullanılabilir.</p> <p>b) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünü olduğundan tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır.</p>	<p>a) EBYS'ler belgelerin üstveri elemanları için e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen unsurlara yer verilmelidir. TS 13298 standardında yer alan üstveri elemanlarıyla birlikte idarelerin ihtiyaç duyabilecekleri farklı hususlarla ilgili de üstveriler oluşturulabilir.</p> <p>b) Elektronik ortamda hazırlanan ve fiziksel ortamda veya elektronik ortamda muhataba iletilen <b>bazı belgelerde özellikle tarih başta olmak üzere bazı üstveri bilgilerinde farklılıklar oluşabilmektedir. EBYS uygulamaları bu tür farklılıkların olmaması için gerekli tedbirleri almalıdır.</b></p>
29	<i>Belgenin Çoğaltılması</i>	<p>a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilmelidir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, e-devlet üzerinden belge doğrulama kodu kullanılarak yapılmalıdır.</p>	<p>a) Elektronik ortamda üretilmiş belgenin çoğaltılması için doğrulama bilgilerini içeren çıktı alma izni, EBYS uygulamalarında oluşturulacak yetkinin ilgili kişilere verilmesiyle gerçekleştirilmelidir.</p>
30	<i>Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması</i>	<p>a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılmalıdır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.</p>	<p>a) Elektronik ortamda üretilen belgelerin elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya web servislerle) muhataplarına iletilmesi gerekmektedir. <b>Bu kapsamda EBYS uygulamaları, idareleri elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya web servislerle) belge gönderimine yönlendirici düzenlemeler gerçekleştirmeli, belge gönderiminde çıktı alınarak gönderim işlemine yönlendirmemelidir.</b></p>
31	<i>Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması</i>	<p>a) Muhatapına elektronik olarak iletiliminin mümkün olmadığı durumlarda çıktısı alınan ve fiziksel ortamda gönderilen güvenli elektronik imzalı belgenin elektronik ortamdaki aslına erişilmelidir. Bu sebeple, fiziksel ortamda alınan belge, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapıldıktan sonra işleme alınmalıdır.</p>	<p>a) Çıktısı alınarak gönderilen güvenli elektronik imzalı belgenin Dijital Türkiye'de doğrulaması yapıldığında EYP formatına elektronik ortamda erişilmiş olacaktır. Dolayısıyla <b>belgenin çıktısının taranmasıyla EBYS'ye kaydedilmesi yerine doğrulama sonucu elde edilen EYP formatının sisteme alınması uygun olacaktır.</b> EBYS uygulamaları söz konusu düzenlemenin yaygınlaştırılmasına yönelik düzenlemeler yapılmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.</p>

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
32	<i>Belgenin İade Edilmesi</i>	<b>a)</b> İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilebilmelidir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.	<b>a)</b> Bürokrasinin azaltılması kapsamında idareye muhatabı olmadığı halde belge geldiğinde, muhatap açıkça belliye doğru yere gönderim yapılabilmektedir. Muhatap anlaşılmadığında ise iade işlemi gerçekleşmelidir. Bu sebeple <b>EBYS uygulamaları ile KEP arasında geliştirilecek süreçlerle belgelerin doğru muhataba iletilmesi veya iade edilebilmesi işlemi sistem içerisinde gerçekleştirilebilmelidir.</b>
GEÇİCİ MADDE 1	<i>EBYS'lerin Uyumlu Hale Getirilmesi</i>	<b>a) 01.01.2021 tarihi itibarıyla Yönetmelik'te belirtilen ve yukarıda detaylandırılan hükümlerin EBYS uygulamalarında tamamlanmış olması gerekmektedir.</b> <b>b)</b> KEP adresine sahip olmayan idarelerin Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 ay içerisinde adreslerini almış olmaları gerektiği hüküm altına alınmıştır.	