

**T.C.**  
**Kültür ve Turizm Bakanlığı**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve ELEKTRONİK İMZA**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez, taşra ve yurtdışı birimlerindeki bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmi yazışmalarda bilişim teknolojilerinin olanaklarından faydalanarak kâğıtsız ofis anlayışının yaygınlaştırılması amacıyla evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik ortamda işlenmesinin esas ve usullerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakanlık merkez, taşra, merkeze bağlı taşra ve yurtdışı teşkilatının kurum içi ve kurum dışı, kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları yazışmaları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında, aşağıda bilgileri verilmiş kanun, yönetmelik ve genelgeler dayanak olarak gösterilmiştir.

- a) 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- b) 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ç) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- d) 23/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- f) 23/05/2007 tarih ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- g) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

- ğ) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
- h) 25/08/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ı) 19/01/2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- i) TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı Hakkında Yönetmelik,
- j) 14/10/2017 tarih ve 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Hakkındaki Mülga Başbakanlık Genelgesi,
- k) 18/10/2019 tarih ve 2019/23 sayılı 2017/21 sayılı Genelge Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- l) 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Mülga Başbakanlık Genelgesi,
- m) 15/07/2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Mülga Başbakanlık Genelgesi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### EBYS Tanımlamaları

#### Genel Tanımlamalar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- b) Genel Müdürlük: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden, ıslak imza ya da elektronik imza ile onaylanmış kayıtlı bilgiyi,
- ç) EBYS: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) Islak imza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
- e) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye,
- f) Sayısal İmza: Belge onay akışındaki kullanıcıların elektronik imzaları olmasa dahi belgenin bir sonraki kullanıcıya ilerlemesini sağlamak ve/veya belgenin onay akışını tamlamasını sağlamak için kullanılan, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamı dışında kalan sayısal kaydı,
- g) Mobil İmza: Cep telefonu, tablet bilgisayar gibi taşınabilir elektronik aletlerde ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak üzere geliştirilen elektronik imzayı,

- ğ) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
  - h) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,
  - ı) E-yazışma Paketi: Elektronik ortamda hazırlanan resmi yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren paketi,
  - i) Genel Evrak: Bakanlığın diğer bakanlık veya kurumlarla evrak akışını sağlayan evrak birimini,
  - j) Evrak Birimi: Birimlerde gelen-giden evrak, KEP, fiziksel evrakın kayıt ve sevki, postalama gibi işlemlerden sorumlu iç evrak birimini,
  - k) Arşivci: EBYS ile elektronik olmayan belgelerin entegrasyonu ve yönetiminden sorumlu personeli,
  - l) Muhatap birim: Bir belgenin gönderileceği birimi,
  - m) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olan kişiler için düşülen kaydı,
  - n) Sistem Yöneticisi: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen, EBYS üzerindeki tüm işlemleri gerçekleştirmeye yetkili kullanıcı türünü,
  - o) Birim e-İmza Sorumlusu: Birimin ihtiyaçları doğrultusunda Güvenli Elektronik İmza temin etmekle görevli ve yetkili kişiyi,
  - ö) Standart Dosya Planı: Başbakanlık Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan ve resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren numara sistemini,
  - p) Taslak: Bir evrakın, hukukî olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki hâlini,
- ifade eder.

### **EBYS Rol Tanımlamaları**

**MADDE 5-** (1) EBYS’de tüm süreçler, yetkiler içeren ve kullanıcılara tanımlanan roller ile gerçekleşmektedir. Bu rollerin sistem kullanıcılarına tanımlanabilmesi de tanımlayıcı kişinin sistem üzerindeki yetkilerine bağlıdır. Genel kullanıma açık rollerin tanımlanması birimlerdeki sorumlulardan, daha üst seviye yetkiler ise gerekçeleriyle birlikte Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünden talep edilecektir.

- a) EBYS Sistem Yöneticisi: Tüm sistem üzerinde tüm yönetim fonksiyonlarını işletme hakkına sahip olan roldür.
- b) EBYS Yardım Masası: Sistem sabitleri dışında kalan; tüm kullanıcı, birim ve klasör işlemlerinde çözüm üreten personele verilen roldür.
- c) Birim Proje Sorumlusu: Sorumluluğu alanındaki birimlerde kullanıcı tanımlama, yetkilendirme, klasör işlemlerini gerçekleştirme, belgelerle ilgili sorunları tespit etme ve gerçek/tüzel kişi kaydetme, raporlama, vekâlet tanımlama yetkisine sahip olan roldür. Birimin evrak süreçlerinden değil, yalnızca sistemin birim içinde yönetiminden sorumludur.

- ç) Standart Kullanıcı: Temel evrak işlemlerinin (oluşturma, havale, paraflama vb.) yapılabilmesini sağlayan roldür.
- d) Birim Evrakçısı: Sorumluluğu alanındaki birimlere gelen evrakları görme ve bunları yönlendirme yetkisine sahip roldür.
- e) Giden Evrakçı: Kurum dışına giden evrak postalama işlemleri yapma yetkisine sahip roldür.
- f) Gelen Evrakçı: Kurum dışından gelen fiziksel evrakları sisteme kaydedip ilgili birime havale etme ve gerçek kişi, tüzel kişi ve kurum kaydetme yetkisine sahip roldür.
- g) Genel Evrakçı: Gelen ve giden evrak işlemlerinin tümünü yapma yetkisine sahip roldür.
- ğ) KEP Yetkilisi: EBYS üzerinden gelen KEP iletilerini postalama ve kuruma/birime gelen KEP iletilerini içeriye havale etme yetkisine sahip roldür.
- h) KEP Gelen Evrakçı: Kuruma KEP üzerinden gelen evrakları teslim alıp kurum içine havale etmeye yetkili roldür.
- ı) KEP Giden Evrakçı: Kurumca KEP üzerinden gönderilecek evrakların elektronik olarak postalanmasını sağlayan roldür.
- i) KEP Delil Sorgulama: KEP üzerinden gönderilen evrakların karşı tarafa ulaşip ulaşmadığı ve bunların görüntülenip görüntülenmediği bilgilerini sorgulamaya yetkili roldür.
- j) Onay Akışına Tüm Kullanıcıları Ekleyebilme: Birim hiyerarşisinde yer almayan kişilerin istisnai olarak onay akışına eklenmesini sağlayan roldür.
- k) UETS Yetkilisi: Kuruma elektronik ortamda ulaşan tebligatları sisteme aktararak kurum içine havale etme yetkisine sahip roldür.
- l) Amir: Havale, teslim alma, rapor görme, vekâlet verme ve imza yetkisine sahip olan ve yalnızca ilgili birimin amirinde olması gereken roldür.
- m) Amir Yardımcısı: Evraka havale onayı verilebilmesini ve ilgili kişinin otomatik onay akışına dâhil olmasını sağlayan roldür.
- n) Denetçi: Geçici süre için denetim gerçekleştirecek personele, ilgili evrakları arama ve okuma yetkisi sağlayan roldür.
- o) Tüm Birim ve Kullanıcılara Havale: Kişinin kendi birimi dışındaki diğer birim ve kullanıcılara da evrak havale etmesini sağlayan roldür.
- ö) Tüm Birim ve Kullanıcılara Tebliğ: Kişinin kendi birimi dışındaki diğer birim ve kullanıcılara da evrak tebliğ etmesini sağlayan roldür.
- p) Amir Harici Evrak İmzalama: Amir rolüne sahip olmayan kullanıcılar için evrak imzalayabilmeyi sağlayan roldür.
- r) Gerçek/Tüzel Kişi Yönetimi: Sistemde kaydı olmayan kişilerin sisteme kaydedilmesinden sorumlu roldür.
- s) Denetçi: Birime ait tüm evraklara ulaşma ve raporlama yetkisine sahip olan ve talep edildiği süre için tanımlanan bir roldür.

- ş) İlgili/İlişkili Kurum Bağlantı Rolü: Bakanlığımıza bağlı olup EBYS'leri Bakanlığımız sistemine entegre edilmemiş kurumlarla doğrudan evrak alışverişini sağlayan roldür.
- t) Dağıtım Planı Yönetimi: Belli bir birim ve altındaki diğer birimlerde kullanılmak üzere dağıtım planları tanımlanabilmesini sağlayan roldür.
- u) Entegrasyon: EBYS ile entegre edilen diğer uygulamaların EBYS'yi ilgilendiren fonksiyonlarının bu sistem üzerinden yönetilebilmesini sağlayan rollerin genel ismidir.
- ü) Klasör İşlemleri: Birim içinde klasör tanımlama, güncelleme, silme gibi işlerin yönetimini sağlayan roldür.
- v) Duyuru Yönetimi: EBYS üzerinden birim içi duyuru yapmayı sağlayan roldür.
- y) Genel Evrak Raporu Görüntüleme: Genel Evrak rolüne sahip olmaksızın kişilerin birime ait tüm evrakları listelemesini ve bunların ayrıntılarını görüntülemesini sağlayan roldür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama ve Genel Esaslar

#### Görev Tanımlamaları

**MADDE 6-** (1) EBYS'de; sistemin kurumda sağlıklı yürümesini sağlamak amacıyla oluşturulan bir EBYS Yardım Masası ve her bir birimde bağlı olduğu birimin EBYS sürecinden sorumlu EBYS Birim Proje Sorumluları mevcuttur. Kullanıcılar EBYS ile ilgili karşılaştıkları sorunları EBYS Birim Proje Sorumlularına bildirecek, doğrudan EBYS Yardım Masasıyla irtibata geçmeyeceklerdir. EBYS Birim Proje Sorumluları çözemedikleri sorunları EBYS Yardım Masasına bildireceklerdir. Bu bağlamda görev tanımlamaları şu şekilde oluşturulmuştur:

#### EBYS Birim Proje Sorumlusunun Görevleri

**MADDE 7-** (1) EBYS'nin birim içinde yönetimindeki tek yetkili kişi Birim Proje Sorumlusudur. Bu kişiler ilgili birimin amirince görevlendirilir. Birim Proje Sorumlularının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a. EBYS'de kullanıcı birim değişiklikleri EBYS Birim Proje Sorumlularınca gerçekleştirilecektir. Bu, kişinin ayrıldığı birimdeki tüm kayıtlarının (birim ve rollerinin) silinmesi ve yeni birimde ilgili kişinin havuzdan çekilmesi yoluyla gerçekleştirilecektir. Bir kişiye mevcut birimine ilave olarak Birim Proje Sorumlusunun yetkisi dışında kalan farklı bir birimde yetki verilmesi söz konusu olduğunda, bu işlem EBYS Yardım Masası'ndan talep edilecektir.
- b. EBYS Birim Proje Sorumluları, yetkili olduğu birimdeki personelle ilgili kullanıcı tanımlama, şifre sıfırlama, klasör erişimi yönetimi, unvan değiştirme, kimlik bilgisi güncelleme, kullanıcı hesabını bloke etme/pasif konuma alma ve rol/yetki tanımlama gibi işlemleri yürütecektir.

- c. Kullanıcı tanımlama işlemi yapılırken kişinin TC Kimlik Numarası ve tam adının doğru ve eksiksiz girilmesi, kullanıcıya mümkünse *isim.soyisim* şeklinde, değilse buna en yakın biçimde bir kullanıcı adı tanımlaması yapılması EBYS Birim Proje Sorumlularının sorumluluğundadır. Bunun dışında yapılan tanımlamalara Genel Müdürlükçe müdahale edilecektir.
- ç. Birim Proje Sorumlularınca tanımlanan ya da hesabı taşınan kişinin sistemde kayıtlı e-posta adresinin doğruluğundan da Birim Proje Sorumluları sorumlu olacaktır. Genel Müdürlükçe, EBYS üzerinde sahip olunan yetkiler ve tanımlamalar üzerinden belirli kişilere ya da kullanıcı gruplarına e-posta üzerinden yapılacak bildirimler bakımından bu husus önem taşımaktadır.
- d. Birim personelinin bir amire vekâlet etmesi ve bu vekâletlerin kaldırılması işlemlerinin sisteme yansıtılması, eğer ilgili amir tarafından gerçekleştirilmemişse, EBYS Birim Proje Sorumluları aracılığıyla gerçekleştirilecektir.
- e. Kullanıcıların sahip olduğu güvenlik kodları EBYS üzerinde EBYS Birim Proje Sorumlusunca tanımlanacaktır. Bir kullanıcının sahip olduğu gizlilik seviyesinin belirlenmesinde ve değiştirilmesinde birim amirinin talimatının yazılı ya da elektronik posta yoluyla Birim Proje Sorumlusuna ulaştırılması esastır.
- f. Kurum personelinin birimden ilişkisinin kesilmesi gerektiği durumlarda; personel, EBYS’de açık durumda olan evraklarının tümünü kapatıp, bekleyen imza, paraf, kontrol işlemlerini sonlandıracaktır. Personel açık evraklarıyla ilgili işlemleri bitirmediği sürece birim amirleri tarafından ilişkisi kesilmeyecektir. İlgili personelin mevcut kayıtlarının silinmesi ve yeni biriminde bu tanımlamaların yapılması işlemleri her iki birimdeki EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından gerçekleştirilecektir.
- g. EBYS uygulamasının son kullanıcılarda sağlıklı olarak çalışabilmesi için gerekli yazılım ve donanımların çalışma durumu ve güncelliği EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından takip edilecek ve gerekli durumlarda birimin bilgi işlem sorumlusundan, bunun yeterli gelmediği durumlarda Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünden yardım istenecektir.
- ğ. Kullanıcılara tanımlı oldukları birim bazında ve yaptıkları işlemler doğrultusunda klasör erişimleri verilmesi zorunludur. Kullanıcının görevli olduğu birimde tanımlı klasörlere erişim yetkisi birim amirinin talebiyle EBYS Birim Proje Sorumlusu tarafından verilecektir.
- h. Birimde görevli EBYS Birim Proje Sorumlularında değişiklik yapılmasının gerekli görüldüğü durumlarda, talep edilen değişiklik EBYS Yardım Masasına e-posta ile bildirilecek, gönderilen e-postanın “bilgi” bölümüne mutlaka en az bir amire ait e-posta adresi eklenecektir.
- ı. Bir personelin EBYS Birim Proje Sorumlusu olarak görevlendirilmesi durumunda bu kişinin sistem üzerindeki eğitimini mevcut EBYS Birim Proje Sorumluları gerçekleştirecektir.
- i. Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görevli bir personelin görevden el çektilmesi, istifası, emekli olması, vefatı gibi durumlarda ilgili kullanıcı hesabı üzerinde açık olarak kalan belgeler birim amiri tarafından belirlenen başka bir personele, EBYS Birim Proje Sorumlusunca devredilecektir.

- j. EBYS Birim Proje Sorumluları, birimlerdeki personele yetki ve sorumluluk alanı dâhilinde EBYS konusunda gereksinim duyulan tüm teknik desteği sağlayacaktır.
- k. EBYS Birim Proje Sorumluları, gerekli durumlarda birimlerdeki personele yetki ve sorumluluk alanı dâhilinde EBYS konusunda eğitim vereceklerdir.

### **EBYS Yardım Masası Görevleri**

**MADDE 8-** (1) EBYS Yardım Masası, Birim Proje Sorumlularınca çözülemeyen ya da bunların yetkileri dışında kalan problemlerin çözümünde kullanıcılara yardımcı olmak üzere Bakanlık seviyesinde görevlendirilen personelden oluşur. EBYS Yardım Masası personelinin görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) EBYS’de karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli çalışma veya yönlendirme işlemlerini gerçekleştirecektir.
- b) EBYS Birim Proje Sorumlularının işleyişle ilgili olarak yönlendirilmelerini ve bilgilendirmelerini yapacaktır. Bu işlem resmi yazı, e-posta ya da telefon ile yapılabilecektir.
- c) Kurum personeline EBYS konusundaki problemlerin çözümü konusunda destek olacaktır.
- ç) Kurum bazında rol yönetimini yapacaktır.
- d) Kullanıcılar ve EBYS Birim Proje Sorumlularından gelen sistemle ilgili görüş ve önerileri toplayarak EBYS Sistem Yöneticisine ve ilgili firmaya bildirecektir.
- e) Kurum bazında dağıtım planı ve saklama planı tanımlamalarını yapacaktır.
- f) Kamu kurumu tanımlama işlemlerini yapacaktır.
- g) Yazılım veya işleyişten kaynaklanan anlık aksaklıkların giderilmesi için birimler ve kişiler arasında koordinasyonu sağlayacaktır.

### **EBYS Sistem Yöneticisi Görevleri**

**MADDE 9-** (1) EBYS Sistem Yöneticisi, EBYS’nin Bakanlık içindeki işleyişi ile ilgili tüm parametreleri belirleyen yöneten kişidir. Görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a. Rollerin tüm aksiyonlarının kontrolü EBYS Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulacaktır.
- b. EBYS Sistem Yöneticisi yeni rol eklenmesi ya da rollerin yetki kapsamlarının güncellenmesi gerektiği durumlarda bu işlemi gerçekleştirecektir.
- c. Kurumların KAYSİS’te tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak sisteme kaydı EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- ç. EBYS uygulamasındaki Kurum Yönetimi menüsünde KAYSİS’te kayıtlı olan tüm kurumlar sisteme eklenecektir. Bu işlem EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- d. Standart Dosya Planı’nın sisteme tanımlanmasından EBYS Sistem Yöneticisi sorumludur.

- e. EBYS'de sistem işleyişi gereğince kurum dışı kullanıcı kaydı (Örneğin e-Otoban projesi gereği Mülki İdare Amiri tanımlamaları) yapılması gerekebilmektedir. Bu kayıtlar sadece EBYS Sistem Yöneticilerince yapılacaktır. Dış kurumlardan geçici olarak gelen personelin birim içerisindeki tanımlama ve yetkilendirme işlemleri ise EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından gerçekleştirilecektir.
- f. EBYS'de tüm parametre işlemleri EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- g. EBYS Yardım Masası ve EBYS Birim Proje Sorumlularından toplanılarak iletilen sistemle ilgili görüş ve önerileri değerlendirerek uygun görülenlerin uygulanmasını ya da uygulanmak üzere üreticiye iletilmesini sağlayacaktır.

### **EBYS Birim Evrakçısı, Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçı Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Her bir birimde fiziki ya da sayısal ortamdaki evrakın sevkinden sorumlu olan birim evrak görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a. Kurum dışından gelen evrakların sisteme dâhil edilmesi, ilgili birimlere havale edilmesi ve kurum dışına gidecek evrakların kayıt/postalama süreçlerinin gerçekleştirilmesinden birim evrakçıları sorumludur. Birim içindeki işbölümü ve görev tanımlamalarına göre bu kişilere gerekli roller tanımlanacaktır.
- b. Birime dışarıdan gelen bir belgenin göndericisi olan tüzel ya da gerçek kişinin sistemde kayıtlı olmadığını tespit etmesi hâlinde bu kişiyi sisteme kaydedecektir.
- c. Kurum dışına fiziksel olarak gidecek üst yazıların, evrak doğrulama kodu içeren nüshasının çıktısının alınması, postacı rolündeki kişinin sorumluluğundadır.
- ç. KEP ile gönderilecek bir evrakın sistem üzerinden son gönderim işlemini yapacak kişi birim postacısıdır.
- d. Kurum içi ya da kurum dışına fiziksel ortamda gitmesi gereken belge ve eklerinin postalanmaya hazır hâle gelmesinden sorumlu kişi birim postacısıdır.
- e. Birim Evrakçısı, Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçıların belirlenmesi her birimin kendi sorumluluğundadır.

### **Güvenlik Kodu Tanımlamaları**

**MADDE 11-** (1) EBYS'de Çok Gizli, Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel, Tasnif Dışı, Normal olmak üzere 7 farklı güvenlik kodu tanımlanmıştır. 2017/21 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile tanımlanmış (2019/23 sayılı 2017/21 sayılı Genelge Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile de genişletilen) içerikteki “Çok Gizli, Gizli ve Özel” gizlilik derecelerindeki yazıların elektronik ortamda



gönderilmeyeceği belirtilmiştir. Kuruma fiziksel ortamda bu gizlilik derecelerinden birine ait bir evrak gelmesi durumunda, bu evrak sisteme kaydedilecek, ancak içeriği aktarılmayacaktır.

### **Kurum Hiyerarşisinin Tanımlanması**

**MADDE 12-** (1) Bakanlığımız hiyerarşisinde bulunan birimlerin EBYS'deki kayıtlarının oluşturulması, güncellenmesi ve kaldırılması işlemleri otomatik olarak ya da yetkili kullanıcı vasıtasıyla gerçekleştirilebilmektedir. Buna göre Bakanlık teşkilatının EBYS'de tanımlanması ve yönetiminden EBYS Yardım Masası sorumludur.

(2) KAYSİS'te kaydı olmayan birimlerin sisteme eklenmemesi esastır. Yeni kurulan ya da ismi/hiyerarşisi değiştirilen bir birimin EBYS üzerinde güncellenmesi için öncelikle KAYSİS durumunun değiştirilmesi, değişiklik gerçekleştirildikten sonra EBYS Yardım Masası ile irtibata geçilmesi gerekmektedir. Bakanlık birimlerinin EBYS'deki bilgilerinin, resmi tanımlamalar dışına çıkarılması kesinlikle talep edilmeyecektir.

### **Gerçek / Tüzel Kişi Tanımlama İşlemleri**

**MADDE 13-** (1) Kamu Kurumu dışında kalan tüzel ve gerçek kişilerle yapılan yazışmalarda, bunların sisteme tanımlanması gereklidir. Bu işlem söz konusu evrakın muhatabı olan birimler tarafından gerçekleştirilecektir. Bu tanımlamalar ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Gerçek ya da tüzel kişi kaydedilmeden önce sorgulanarak sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilip mükerrer kayıtların önüne geçilecektir. Mükerrer kayıtlardan, kaydı gerçekleştiren personel sorumludur.
- b) Gerçek Kişi Kayıt menüsüne, sadece gerçek kişilerin kaydı yapılacak olup; T.C. Kimlik Numarası ile doğru olarak girilecektir. Gerekli durumlarda gerçek kişiye ait kimlik numarası doğrulama ya da sorgulama işlemleri Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)'den yapılacaktır.
- c) Tüzel Kişi kayıt menüsüne sadece tüzel kişilerin kaydı yapılacak olup Vergi Kimlik Numarası doğru olarak girilecektir.

### **Kurum Yönetimi İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) EBYS'de bulunmayan kamu kurumları birimlerinin sisteme eklenmesi ve güncellenmesi işlemleri, birimlerin EBYS Birim Proje Sorumluları aracılığıyla, EBYS Yardım Masası ve EBYS Sistem Yöneticisi rollerine sahip kullanıcılar tarafından yapılacaktır.

## Gelen Evrak Kayıt, Dağıtım ve Tebliğ Etme İşlemleri

**MADDE 15-** (1) Gelen evrakta yapılacak evrak kayıt işlemlerinde;

- a) Kurum dışından gelen evraklar, tüm teşkilattaki evrak birimleri tarafından kaydedilebileceği gibi birimlerin belirlediği personel tarafından da kaydedilebilecektir.
  - b) Gelen evrakların kayıtlarında mükerrerliği önlemek amacı ile Gelen Evrakçı tarafından kayıt sırasında EBYS'nin uyarı mesajı dikkate alınarak tekrar kayıt yapılmayacaktır. Fiziksel evrak ilgili birime teslim edilecektir.
  - c) Gelen her tür belge ve evrak ilgili birimin genel evrak servisi tarafından tasnif edilecek, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılacaktır.
  - d) Kurum dışından gelen belgelerin ekleri, belirlenen sayfa sayısı sınırlarına göre taranacaktır. Fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita, vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar sisteme fiziksel ek olarak girilecek, üst yazılar ve eklerden uygun ebat ve miktarda olanlar mutlaka taranacaktır.
  - e) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgeler (ihale dosyası, özlük bilgileri, mal bildirimleri, vb.) tarama bürolarında açılmayacak, dış zarfları veya var ise dilekçe ya da üst yazısı taranıp sisteme dâhil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilecektir.
  - f) Gelen evraklar için sadece EBYS üzerindeki Gelen Evrak Sayacı kullanılacak, belirli özellikteki evraklar için (Gizli yazı, rapor vs.) ayrı bir defterden sayı alma gibi bir yola kesinlikle başvurulmayacaktır.
- (2) Gelen evrak dağıtım işlemleri;
- a) Genel Evrak Servisine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılacaktır.
  - b) Genel Evrak Servisi tarafından kaydı yapılarak elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel nüshaları ilgili birime elden teslim edilir, elektronik ortamdaki (EBYS) nüshaları ise işlem yapılmak üzere EBYS üzerinden ilgili birime/alt birime havale edilir.
  - c) Resmi yazı ve eklerinin fiziksel örnekleri ilgili birimin/alt birimin arşivinde tutulur. EBYS üzerinden de fiziksel arşive ilişkin tanımlar yapılır. Ayrıca evrak EBYS üzerinden ilgili klasörüne elektronik olarak kaldırılır.
  - d) Dağıtımını yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için Genel Evrak Servisine ivedi şekilde iade edilecektir.
  - e) Sayısal ortamda birime ulaşan evrakın havale edildiği birim, gelen evrakın kendisi ve Kurum içinde herhangi bir birimle ilişkili olmadığına kanaat getirirse, göndericisini bilgilendirmek suretiyle evrakı kapatacaktır. Evrakın, göndericisine sayısal ortamda iadesi söz konusu olmayacaktır. Fiziksel olarak gelen evraklar ise iade edilecektir.

- f) Genel Evrak Servisi'nde kaydedilen gelen evrak, birim evrakçısı tarafından ya doğrudan birim amirine (veya onun görevlendirdiği kişi ya da birime) ya da amirin havale onayına sunularak gereği veya bilgi için ilgili personele gönderilecektir. Burada izlenecek yolun belirlenmesinde birim amirinin tercihi esastır.
  - g) Bir birime gelen evrak, konu hakkındaki diğer düzenlemeler ve mevzuat da göz önüne alınmak şartı ile yeni bir üst yazı yazılmaksızın EBYS üzerinden alt birimlere doğrudan havale edilebilecektir.
  - h) Bir birimde genel evrak ve KEP işlemlerinin yapılacağı posta birimlerinin EBYS Yardım Masası'na doğru olarak bildirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.
- (3) Gelen evrak tebliğ etme işlemleri;
- a) Birime/alt birime gelen bir evrakın o birimde görevli personele tebliğ edilmesi gerektiği durumlarda işlem birim/alt birim amirince EBYS üzerinden yapılacaktır.
  - b) Kullanıcılar kendilerine gelen belgeleri yasal süresi içinde EBYS üzerinden tebliğ etmek zorundadır.
  - c) Tebliğ işlemi evrak havalesi yerine geçmemektedir.

### **Evrakların Oluşturulması, Paraf, İmza, Onay ve Dağıtım İşlemleri**

**MADDE 16-** (1) Evraklar oluşturulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir:

- a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- b) Oluşturulan yazılar, var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanacak ve tüm ilgi, ilişik ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak sistem özellikleri kullanılarak belirtilecek, evrak metni içine yazılmayacaktır.
- c) Sistemde yer almayan ek, ilgi ve ilişiklerden sayısallaştırılabilenler sisteme dosya olarak eklenecektir.
- d) Evrak üzerindeki sayı ve tarih bilgileri EBYS tarafından otomatik olarak verilmektedir. Sistemin sağladığının haricinde bir evrak numarası kullanılmayacaktır. Herhangi bir sebeple EBYS'nin geçici olarak kullanılmadığı durumlarda fiziksel evrak akışı devam edecek, engelin ortadan kalkmasından itibaren Giden Evrak Kayıt bölümünden sayı alınacak ve belge bilgileri EBYS'ye girilecektir.
- e) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılacaktır. Ancak nitelikleri açısından EBYS'de hazırlanamayacak belgeler (gizlilik dereceli belgeler, ihale evrakları vb.) fiziksel olarak hazırlanıp, Giden Evrak Kayıt menüsünden üst verileri girilecek, evrak tarih ve sayısının sistemden alınması sağlanacaktır. Giden Evrak Kayıt menüsünden üst verileri

kaydedilen belgelerin taranarak eklenip eklenmeyeceğine evrakı fiziksel olarak imzalayan amir karar verecektir.

- f) EBYS'ye aktarılamayacak nitelikteki ekler (klasör, dergi, bayrak vb.) ile gizlilik sebebiyle sisteme aktarılmaması gereken ekler, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına eklenecek ilgililerine fiziksel olarak gönderilecektir.
- g) Evrakı oluşturan kişi, evrakın dağıtım yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapacaktır. Evrak oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak yapılacaktır.
- h) EBYS üzerinden makam atlayarak, bir birimin alt birimine doğrudan yazı yazılmayacaktır.
- i) Onay akışı (paraf, kontrol, imzacı seçimi) hiyerarşik kurallara uygun olarak oluşturulacaktır.
- j) Yazı üzerindeki parafçı sayısı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak belirlenecektir.

(2) Evrak paraf, imza, dağıtım işlemleri

- a) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması veya kaybolması gibi durumlarda, imza EBYS üzerinden sayısal imza yoluyla atılacak, belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanacaktır.
- b) Elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik yazışma paketine dâhil edilip güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır.
- c) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında sistem tarafından otomatik olarak, "5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır" şeklinde şerh düşülecektir. Teknik nedenlerle bu ifadenin evrak üzerinde yer almaması durumunda evrak personeli "Bu evrakın 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun gereğince E-İmza ile imzalandığı tasdik olunur" ifadesini yazı üzerine ekleyecek ve imzalayacaktır.
- d) Kurum içi birimler arası yazışmalarda belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanarak, EBYS üzerinden gönderimi sağlanacaktır.
- e) Kurum içi ya da dışı yazışmalarda, evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilecektir.
- f) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin son imza ya da olurları güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra yazışma paketi hiç bir şekilde değiştirilemez.

## Giden Evrak Sevk İşlemleri

**MADDE 17-** (1) Birimden sayısal ortamda otomatik olarak gitmeyen evraklar için yapılması gereken belli başlı işlemler bulunmaktadır. Buna göre;

- a) Elektronik ortamdaki çıkış kaydı ve sayısı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere giden evrakçıya teslim veya havale edilmez.
- b) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilecektir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilecektir. KEP adresleri Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne sisteme işlenecektir.
- c) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Bakanlık dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra postalanmak üzere Giden Evrak Servisine gönderilecektir.
- ç) Kurum dışı yazışmalarda evrak postalama işlemleri menüsünden, üzerine doğrulama kodu eklenmiş olan belgenin fiziksel çıktısı alınarak posta işlemleri gerçekleştirilecektir.
- d) Posta işlemi yapılacak olan belgenin fiziksel eki olması durumunda belge, fiziksel eki Giden Evrak Personeline gelene kadar postalanmayacak, fiziksel ek geldiğinde postaya verilecektir.
- e) Posta işlemleri yapılacak belgeye, varsa ekleri (fiziksel ekler, yazıyı hazırlayan birimce postalama yetkisi verilmiş personele önceden teslim edilir) eklenerek posta birimince postalama işlemi yapılacaktır. Fiziksel olarak postalama işlemi tamamlanan belgelerin sistemdeki postalama menüsü üzerinden de postalanması sağlanacaktır.
- f) Kurum dışına yazılan yazıların dış suretleri postalanacak evraklar menüsünden evrak postalama yetkisine sahip kullanıcılarca (Giden Evrakçı) yapılacaktır.
- g) Dış kurumlara gönderilecek yazılarda evrak doğrulama kodu olmayan evrak suretinin gönderimi yapılmayacaktır.
- ğ) Dış kurumlara gönderilecek doğrulama kodu bulunan yazılar, evrak postalama yetkisine sahip (Giden Evrakçı) kullanıcılarca bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından tarih kaşesi ve mühür basılıp imzalanacaktır. Üst Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından tarih kaşesi ve mühür her sayfaya basılacaktır.
- h) Bakanlık dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri (Genel Evrak Servisi) tarafından yapılacaktır.

## **Evrak Klasör İşlemleri**

**MADDE 18-** (1) Birimlerce oluşturulan ve birime gelen tüm evraklar, Devlet Arşivleri Başkanlığının ve gerek duyuluyorsa birimin belirlediği standartlara göre ayrıca tasniflenecektir. Bu işlemler aşağıdaki belirtilen çerçevede gerçekleştirilecektir:

- a) Kurum birimlerinin standart dosya planları T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Standart Dosya Planındaki konu kodlarına uygun klasörlerde arşivlenecektir.
- b) Evraklar konularına uygun klasör ile ilişkilendirilecektir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından EBYS'de oluşturulan klasöründe arşivlenecektir.
- c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi, evrakı oluşturan ve evrakın dağıtımını yapılan birimler tarafından yapılacaktır.
- ç) Sistem üzerinde daha önceden oluşturulmuş bir yazının varsa eklerinin ilgili klasörden birim amirlerinin verdiği yetkiler dâhilinde çıkarma işlemleri yapılabilecektir.
- d) Kuruma fiziki ortamda gelen tüm evraklar, elektronik nüshası sistem üzerinden de ulaşılmış olsa dahi ilgili mevzuata uygun biçimde tasnif edilip saklanacaktır.

## **Vekâlet İşlemleri**

**MADDE 19-** (1) Çeşitli nedenlerle belirli süre görevde olamayacak birim amirleri;

- a) Vekâlet tanımlamalarını sistem üzerinde kendileri yapacak veya Birim Proje Sorumluları aracılığıyla yapılmasını sağlayacaklardır.
- b) Sistemde sahip olduğu rolleri ve işlem bekleyen evrakları isteğe bağlı olarak devir işlemi esnasında vekâlet edecek kişiye devredebilecektir.

## **Elektronik İmza İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Elektronik ortamda üretilen belgelerin elektronik olarak imzalanması için gerekli sertifikaların kullanımı ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilecektir:

- a) Nitelikli elektronik sertifikası bulunan kullanıcılar, belgeleri imzalama, paraflama ya da koordinasyon imzası gibi işlemlerde güvenli elektronik imzayı kullanacaklardır.
- b) Elektronik ortamda üretilen belgeler; elektronik imzanın herhangi bir sebeple kullanılamaması, belgenin gizlilik seviyesine sahip olması ya da ıslak imza ile imzalanmasının zorunlu olması gibi durumlar haricinde mutlaka güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır.
- c) Elektronik imza ile imzalanmayan belgeler, fiziksel çıktılarını alınıp ıslak imza ile imzalanarak muhataba gönderilecektir. Üzerinde imza bilgisi yer almayan belgeler geçersiz sayılacaktır.

- ç) Elektronik imzanın bloke olması ya da PIN kodunun unutulması durumunda, elektronik imza sahibi kişi Kamu Sertifikasyon Merkezi ile bizzat iletişime geçerek bunun tekrar işler hâle getirilmesini sağlayacaktır.
- d) Elektronik imza veya mobil imza sertifikalarının PIN kodunun diğer kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan e-imza sahibi sorumlu tutulacaktır.
- e) Elektronik imzanın arızalanması ya da kaybolması durumunda, e-imza sahibi personel birimin e-İmza sorumlusu ile iletişime geçerek KamuSM tarafından yeni bir güvenli elektronik imza üretilmesini sağlayacaktır.
- f) Elektronik imza sahiplerinin, e-imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.
- g) Elektronik imza sertifikaları yalnızca sahipleri tarafından kullanılabilirler. Bu yetkinin bir başkasına devri ya da e-imzanın bir başkasına kullandırılması söz konusu değildir. Sertifikanın, bir başkası tarafından kullanılması durumunda sorumluluk sertifika sahibine aittir.
- ğ) Elektronik imzanın temininden ihtiyaç sahibi birim ve bu birimin bütçesinin bulunduğu birim sorumludur. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü gerekli durumlarda işleyişin aksamaması için yalnızca teknik destek verebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### ***Yükümlülükler, Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme***

#### **Yükümlülükler**

**MADDE 21-** (1) EBYS kullanımında;

- a) Bu Yönergenin uygulanmasından tüm Kurum personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen emir ve talimatlara uymakla yükümlüdür.
- b) Tüm kullanıcılar; doğrudan, havale ya da tebliğ yoluyla gelen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için kişiye gelen evrakları sistem üzerinden düzenli olarak kontrol etmekle ve bu evrakların gereğini yapmakla sorumludur. Personelin sisteme giriş yapmaması ya da kendisine sistem üzerinden gönderilmiş evrakı açıp okumaması, bu evrak üzerinde sorumluluk kabul etmemek anlamına gelmeyecektir.
- c) Birim evrakçısı rolüne sahip kullanıcılar birime gelen evrakları günlük olarak takip ederek gerekli havale işlemlerini yapacaktır.
- ç) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarının tümünde işlemi yapan personel 23/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat

hükümleri uyarınca sorumludur. Mevzuata aykırı eylem veya işlemde bulunan personel hakkında gerekli idari ve cezai işlemler yapılacaktır.

- d) Birim amirleri, talep ettikleri tüm yetki verme ve alma işlemlerini (rol, gizlilik, klasör erişimi vb.) EBYS Birim Proje Sorumlularına yazılı olarak ya da elektronik posta yoluyla ileterek kayıt altında tutacaklardır.
- e) Kamu kurumlarında bilgi ve belge akışı belirli yönetmelik ve kanunlar kapsamındadır. Kamu kurumları gizlilik açısından genel olarak iletişim araçlarında kendi kurumsal e-posta servislerini kullanırlar. EBYS Yardım Masası ile iletişim aracı olarak kurumsal e-posta hesaplarının kullanılması gerekmektedir. EBYS Yardım Masasına gönderilecek tüm e-postalar kurumsal e-posta hesapları üzerinden gönderilecek, diğer sunuculardan gelen e-postalar dikkate alınmayıp otomatik reddedilmesi sağlanacaktır.
- f) EBYS üzerinde evrak görüntüleme işlemleri hukuki sorumluluk taşımaktadır. Personel, kendisine gönderilen ya da görevi sebebiyle erişimine açık olanlar dışında kalan ve sistem üzerindeki özel yetkileri sebebiyle (EBYS Birim Proje Sorumluluğu, EBYS Sistem Yöneticiliği vb.) erişebildiği evrakları, sadece gerekli durumlarda (evrak akışının tıkanması, evrak düzenindeki sorunlar, erişim problemleri vb.) ve birim amirinin bilgisi dâhilinde görüntüleyebilecektir. Özel olarak tanımlanan erişim yetkisi haricinde ve talimat olmaksızın evrak görüntüleme yapılmayacaktır.
- g) Birime sistem üzerinden dağıtım ya da havale yoluyla gelen evraklar, alt birimlere veya ilgili personele yine elektronik ortamda havale ya da tebliğ yoluyla iletilecektir. Evrakın çıktısı alınarak fiziksel ortamda iletim işlemi yapılmayacaktır.
- ğ) Tayin, geçici görevlendirilme gibi sebeplerle yapılan birim değişikliklerinde, personel hesabında açık bulunan evrakların kapatılıp klasöre kaldırılması ve paraf ya da imza bekleyen evrakların gereğinin yapılması kişinin kendi sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan birim değişikliğinin gerçekleştirilmesi durumunda kişi, hesabında işlem bekleyen tüm evrakların gereğini yerine getirdikten sonra, ayrıldığı birimde görevli Birim Proje Sorumlusu ile iletişime geçip önceki birimine ait tanımlamaların kaldırılmasını talep edecektir.
- h) Sistem üzerinde özel yetki ve rol talepleri ya da bunların iptali için gönderilen e-postalar, EBYS Yardım Masası ile birlikte yetkinin geçerli olacağı ya da olduğu birimin amirinin e-posta adresine de gönderilecektir. Yardım Masası ile birlikte ilgili amire de gönderilmeyen e-posta başvuruları dikkate alınmayacaktır.
- ı) Üst ve alt birimlerde, EBYS ile ilgili ihtiyaçları karşılayacak sayı ve nitelikte Birim Proje Sorumlusu görevlendirilecektir. Bu, alt birimlerde de görevlendirme yapmak şeklinde olabileceği gibi, alt birimlerin ihtiyaçlarının üst birimdeki Birim Proje Sorumluları tarafından karşılanması yoluyla da gerçekleştirilebilir.
- i) EBYS Yardım Masası, kendisinden talep edilen birim içi işlemleri, ilgili birimde görevli Birim Proje Sorumlularının yalnızca geçici olarak görev başında olmadıkları durumlarda



gerçekleştirecektir. Birim Proje Sorumlularının uzun bir süre için görevini yerine getiremeyecek olması durumunda yeni görevlendirme yapmak birimin sorumluluğundadır.

- j) Birim personelinin, hangi klasöre hangi yetki seviyesinde ulaşacağını belirlenmesi, birim amirinin inisiyatifindedir.
- k) Birimlere ait Kayıtlı Elektronik Posta, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi ve bunun gibi EBYS ile entegre üçüncü taraf yazılımlarından gelen evrakların, gerek sistemlere ait arayüz üzerinden, gerekse EBYS üzerinden düzenli bir biçimde sorgulanması sorumluluğu birimlere aittir.
- l) EBYS ile entegre üçüncü taraf sistemlerden faydalanabilmek için gerekli bakiye ve kotaların takibinden hesabı yöneten birim sorumludur.

### Çeşitli Hükümler

**MADDE 22-** (1) EBYS'nin kullanımı ve yönetiminde göz önünde tutulacak diğer hususlar aşağıda sıralanmıştır;

- a) Teftiş ve İç Denetim hizmetleri gereği ihtiyaç duyulan belgelere EBYS üzerinden erişilebilmelerini sağlamak için, ilgili birim amirinin yazılı bildirimini doğrultusunda, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından denetim yapan personele gerekli yetki tanımlaması yapılacaktır.
- b) Fiziksel ortamda bulundurulması gerekli olan belgeler "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e göre muhafaza edilecektir.
- c) Mülki idareye bağlı kurum ya da birimlere hitaben oluşturulan yazılarda hitap için öncelikle söz konusu mülki idare seçilecek, hedef birimin ismi ayrıca hitaba eklenecektir.
- ç) Elektronik ortamda muhafaza edilen belgelerin çıktıları da alınarak ayrı bir fiziksel arşiv oluşturulmayacaktır.
- d) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin diğer taraflar ile paylaşılması durumunda oluşacak tüm sonuçlardan hesabın sahibi sorumlu olacaktır.
- e) VPN bağlantısı üzerinden EBYS'ye erişim yapılmayacaktır.
- f) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacaktır. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılacaktır.
- g) Birim Proje Sorumlularınca ya da diğer personelce, EBYS Yardım Masası'na bildirilecek taleplerde; talebin ve EBYS Yardım Masasınca yapılan işleme ilişkin cevabın kayıt altında kalmasını sağlamak bakımından, öncelikle elektronik posta ile iletişim yolu tercih edilecektir. İhtilaf doğurma ihtimali olmayan taleplerde telefonla da iletişim kurulabilecektir.
- ğ) EBYS Yardım Masası tarafından, belli bir birimi ya da EBYS üzerinde belli unvan, rol ya da yetkiye sahip çalışanları ilgilendiren bildirimlerin yapılması gerekebilmektedir. Bu bildirimler

EBYS üzerindeki “Kullanıcı Yönetimi” bölümünde kayıtlı e-posta hesapları üzerinden yapılacaktır. Burada belirtilen adreslerin girişinden ve doğruluğundan EBYS Birim Proje Sorumluları, hesapların belli aralıklarla kontrolünden ise kişinin kendisi sorumludur. Gerekli ve uygun hâllerde bildirimler için sistem üzerindeki “Duyuru” fonksiyonu da kullanılabilir.

- h) Evrak üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir. Bir birim tarafından, özel bir logo kullanılmak istendiğinde Bakanlığın bu konudaki öncelikli tercihleri göz önüne alınacaktır. Logo ekleme talebi, Bakanlığın konu hakkındaki tasarrufu göz önüne alınarak EBYS Sistem Yöneticisi tarafından değerlendirilecek, uygun bulunursa gereği yapılacaktır.
- ı) EBYS hakkında tüm yetkiler ve yapılacak değişiklikler Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 23-** (1) 22.12.2017 tarih ve 271477 sayılı yazı ile yürürlüğe giren yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge T.C. Kültür ve Turizm Bakanının onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini T.C. Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.