

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimlerindeki bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kâğıt ortamının kaldırılması amacıyla evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik ortamda işlenmesinin usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatının kurum içi ve kurum dışı, kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları yazışmaların elektronik ortamda hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 23/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 23/05/2007 tarih ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 22.06.1965 tarih ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

Amir : Başkanlık merkez ve taşra birimlerinde imza ve onay yetkisine sahip yöneticiyi,

Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,

Belge : Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

Birim : Kurum Personelinin görev yaptığı birimi,

Birim Belgenet

Sorumlusu : Sorumluluğu alanındaki birimlerde sistem tanımlamalarını yapma, kullanıcı işlemlerini ve ilgili birimlere ait belgeleri görüntüleme yetkisine sahip olan kişiyi,

Birim Evrakçısı : Sorumluluğu alanındaki birimlerde, gelen evrakları görme ve havale onayına sunma yetkisine sahip kişiyi,

Doküman : Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

Dosya Planı : Resmî belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

DTVT : Devlet Teşkilatı Veri Tabanını,

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Belge

Yönetim Sistemi : İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

Elektronik İmza : Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Elektronik Ortam : EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

E-Yazışma Paketi : Bir resmi yazıya ilişkin bilgi ve bileşenlerin tanımlanmış kurallara uygun şekilde tek bir elektronik dosya olarak ifade edilmiş biçimini,

Gelen Evrakçı : Kuruma/birime gelen fiziksel evrakları sisteme kaydedip ilgili birime havale etme yetkisine sahip kişiyi,

Genel Evrak Servisi : Birimler adına evrak teslim almaya ve evrak göndermeye yetkili büroyu,

Giden Evrakçı : Posta işlemi ve giden evrak kaydetme, kurum dışı giden evraklara kaşe basma yetkisine sahip kişiyi,

İmza Sahibi : Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

Kayıtlı Elektronik

Posta (KEP) : Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere hukukî delil sayılan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

Sistem Yöneticisi : EBYS'nin kullanımı sırasında yaşanabilecek sorunlara müdahale edilebilmesi için tüm sistem üzerinde yönetim hakkına sahip olan kişiyi,

Standart Kullanıcı : EBYS'de tanımlı tüm kullanıcıları,

Yardım Masası : Birimlerde sistem tanımlamaları, kullanıcı işlemleri, klasör işlemleri vb. işlemlerde çözüm üreten personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM EBYS Tanımlamaları

Birim Belgenet Sorumlusunun Görevleri

MADDE 5 –Birim Belgenet Sorumlusunun görevleri şunlardır:

(1) EBYS'de kullanıcısı bulunmayan personele kullanıcı kaydı açılması işlemlerini yapmak,

(2) EBYS'de yer alan kendi birimdeki kullanıcıların rollerini birim amirinin bilgisi dâhilinde güncellemek,

(3) EBYS'de e-imzaya sahip kullanıcıların sisteme e-imza ile giriş yetkisini tanımlamak,

(4) Kullanıcı kaydı sırasında kullanıcının görevli olduğu birimi tanımlamak,

(5) Kullanıcıların fiilen görev yaptığı birimi dışında başka bir birimde de görevlendirilmesi durumunda, birim amirinin bilgisi dâhilinde kullanıcının birimini güncellemek, söz konusu tanımlama işleminin yetki alanı içinde olmadığı hallerde konuyu EBYS Yardım Masasına iletmek,

(6) Kullanıcı tanımlamalarında amir olan kullanıcılara Çok Gizli güvenlik kodunu, diğer kullanıcılara ise Hizmete Özel güvenlik kodunu tanımlamak, gerektiğinde birim amirinin belirlediği amir olmayan diğer kullanıcıların gizlilik seviyesini tanımlamak,

(7) Kurum personelinin birimden ilişinin kesilmesinin gerektiği durumlarda; personelin EBYS'de işlem yapması gereken evrakların tümünü kapatıp, imza, paraf, kontrol vb. tüm işlemlerini sonlandırmasını sağlamak, yetki alanı dışındaki diğer işlemleri EBYS Yardım Masasına bildirmek,

(8) Naklen başka bir birime atanan personelin, EBYS'deki tüm evrak işlemlerini tamamlamasının ardından rollerini silerek birimini pasife çekmek ve kullanıcının biriminin pasifleştirildiğini ayrılacağı birimin amirine bildirmek,

(9) Sistemdeki yetkili olduğu birimlerin fiziki arşiv birimi, posta birimi değişiklikleri, iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

(10) EBYS uygulamasının son kullanıcılarda sağlıklı olarak çalışabilmesi için gerekli uygulamaların ve e-imza cihazı sürücü yazılımlarının tamamını bilgisayarlara yüklemek ve güncelliğini takip etmek,

(11) Kullanıcılara, tanımlı oldukları birim bazında ve yaptıkları işlemler çerçevesinde birim amirinin bilgisi ve onayı dâhilinde klasörlere erişim yetkilerini tanımlamak,

(12) "Birim Belgenet Sorumlusu" rolünün değiştirilmesinin gerektiği durumlarda; birim amiri tarafından belirlenen yeni Birim Belgenet Sorumlusuna gerekli yetkilendirmeleri yapmak,

(13) Birimindeki personelin görevden uzaklaştırılması, istifası, emekli olması, ölümü gibi durumlarda ilgili kullanıcının rollerini ve üzerindeki belgeleri birim amirinin belirlediği başka bir personele devretmek.

Yardım Masası Personelinin Görevleri

MADDE 6 – Yardım Masası Personelinin görevleri şunlardır:

(1) EBYS'de kullanıcıların Birim Belgenet Sorumlularınca yapılamayan yetkilendirmelerini yapmak,

(2) Kullanıcının fiilen görev yaptığı birim dışında, aynı anda başka birimde de tanımlanması gerektiğinde, kullanıcının görevli olduğu birim tanımlamasını yapmak,

(3) Birim Belgenet Sorumlularının yetkisi dışındaki işlemler konusunda yardımcı olmak.

Sistem Yöneticisinin Görevleri

MADDE 7 – Sistem Yöneticisinin görevleri şunlardır:

(1) Rollerin tüm aksiyonlarının kontrolünü yapmak, eklemek ve çıkarmak,

(2) EBYS uygulamasındaki Kurum Yönetimi menüsünde DTVT'ye kayıtlı olan tüm kurumları sisteme eklemek,

(3) Standart Dosya Planını sisteme tanımlamak,

(4) EBYS'de gerektiğinde kurum dışı kullanıcı kaydı yapmak,

(5) EBYS'de parametre işlemlerini yapmak,

(6) EBYS ile ilgili görüş ve önerileri deđerlendirerek sistemde gerekli düzenlemeleri yapmak,

(7) Başkanlık merkez ve taşra birimlerini EBYS'de tanımlanmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ve Genel Esaslar

EBYS'de Gerçek/Tüzel Kişi Tanımlama İşlemleri

MADDE 8 – (1) Gerçek kişi ya da tüzel kişi kaydedilmeden önce sorgulanarak sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilip mükerrer kayıtların önüne geçilecektir.

(2) Gerçek kişiler, T.C. kimlik numarası ile sadece gerçek kişi menüsüne kaydedilecektir. Gerekli durumlarda gerçek kişiye ait kimlik numarası doğrulama ya da sorgulama işlemleri Kimlik Paylaşım Sisteminden (MERNİS' ten) yapılacaktır.

(3) Tüzel kişiler, vergi kimlik numarası ile sadece tüzel kişi menüsüne kaydedilecektir.

Kurum Yönetimi İşlemleri

MADDE 9 – (1) EBYS'de bulunmayan kurumların sisteme eklenmesi talepleri kullanıcılar tarafından Birim Belgenet Sorumluları aracılığı ile Yardım Masası Personeline iletilecektir. Yardım Masası bu listeyi Sistem Yöneticisine ileticektir. Eklenmesi talep edilen kurumların DTVT'de kayıtlı olmaması durumunda sisteme ekleme işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

Gelen Evrak Kayıt, Dağıtım ve Tebliğ Etme İşlemleri

MADDE 10 – (1) Gelen evrakta yapılacak evrak kayıt işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

a) Gelen her tür belge ve evrak ilgili birim tarafından tasnif edilecek; EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılacaktır.

b) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. 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 yayımlar sisteme fiziksel ek olarak girilecek, sadece üst yazıları taranacaktır.

c) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgeler (ihale dosyası, özlük bilgileri, mal bildirimleri vb.) tarama bürolarında açılmayacak, dış zarfları veya var ise dilekçe, üst yazısı taranıp sisteme dâhil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilecektir.

ç) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgenin taranması gerektiği durumlarda; tarama işlemi sadece gizli evrakı görme yetkisine sahip personel tarafından yapılacak ve sisteme gizli evrak olarak kaydedilecektir.

d) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (kurumsal e-posta, faks vb.) gönderilen evrak sisteme alınacaktır.

e) Bilgi edinme bürosuna genel evraktan havale edilen evrak, bilgi edinme bürosunca değerlendirilerek EBYS üzerinden ilgili birime yönlendirilecektir.

f) Bilgi edinme bürosuna doğrudan elektronik ortamda gelen kurumsal e-postalar, bilgi edinme bürosu tarafından sisteme aktarılacak ve ilgili birime yönlendirilecektir.

g) İhale zarfları genel evrak servisinden üst yazı eklemeden sayı alınarak kaydedilirse, havale edilen birim standart dosya planındaki ilgili dosya kodunu seçerek evrakı EBYS'de kapatacaktır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

a) Genel evrak servisine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılacaktır.

b) Özel Kalem Müdürlüğü ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gelen evrakın kayıt ve takibi ilgili birim tarafından yapılacaktır.

c) Genel evrak servisi tarafından kaydı yapıp elektronik ortama geçirilen evrakın, fiziksel örnekleri ile elektronik ortamdaki örnekleri, işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilecektir.

- ç) Genel evrak servisine ulaşan evrak EBYS üzerinden ilgili birime havale edilecektir.
- d) Resmi yazı ve eklerinin fiziksel örnekleri genel evrak servisinde ilgili birime teslim edilecektir.
- e) Resmi yazı ve eklerinin fiziksel örnekleri ilgili birimin arşivinde tutulacaktır.
- f) Dağıtım yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için genel evrak servisine ivedi şekilde iade edilecektir. Genel evrak servisine zamanında iade edilmeyen evrakta, evrakın son havale edildiği birim sorumlu olacaktır.
- g) Evrakın havale edildiği birim, gelen evrakın kendisi ve kurum içinde herhangi bir birimle ilişkili olmadığına kanaat getirirse; evrakı bir üst yazıyla ilgilisi gerçek, kurum veya tüzel kişiye iade edecektir.
- ğ) Birime gelen evrak; birim evrakçısı tarafından birim amirinin havale onayına sunularak gereği, bilgi, tebliğ için ilgili personele gönderilecektir.
- h) Birim evrakçısının ilgili evrakı gereğini yapacak personele doğrudan havale edebilmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Birime gelen evrakın kendi alt birimlerine gereği ya da bilgilendirme maksadı ile dağıtım EBYS üzerinden yapılacaktır.
- (3) Birime gelen bir evrakın o birimde görevli personele tebliğ edilmesi gerektiği durumlarda işlem, birim amirince veya görevlendireceği bir personel eliyle EBYS üzerinden, Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılacaktır. Kullanıcılar kendilerine gelen belgeleri yasal süresi içinde EBYS üzerinden tebellüğ edeceklerdir.

Evrakın oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 11 – (1) Evrakın oluşturulması ve onay işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

- a) Evrak, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- b) Oluşturulan yazılar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanacak, tüm ilgi, ilişik ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak sistemden yazı içinde belirtilecek, “fiziksel” olarak yazılmayacaktır. Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişiklerin dışarıdan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak eklenecektir.
- c) Evrakın üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS tarafından otomatik olarak verildiğinden, sistem haricinde bir evrak numarası kullanılmayacaktır.
- ç) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılacaktır. Ancak nitelikleri açısından EBYS’de hazırlanamayacak belgeler (çok gizli, ihale vb.) fiziksel olarak hazırlanıp, Giden Evrak Kayıt menüsünden üst verileri girilerek, 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.
- d) EBYS’ye aktarılamayacak ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken plan, proje, harita gibi ekler, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına eklenerek, ilgililere fiziksel olarak gönderilecektir. 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 seçilecektir.
- e) EBYS üzerinden makam atlayarak yazı yazılmayacaktır. Hukuki konularla ilgili yazışmalarda Hukuk Müşavirliğine doğrudan yazı yazılabilecektir.
- f) Başmüfettiş, müfettiş ve iç denetçiler kendilerine verilen görevi ifa edecek şekilde yazışma yapabileceklerdir.
- g) Onay akışı (paraf, kontrol, imzacı seçimi) hiyerarşik kurallara uygun olarak yapılacak, EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlanarak onay akışı oluşturulmayacaktır.

ğ) Yazı üzerinde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak paraf sayısı belirlenecektir.

h) EBYS'nin teknik nedenlerle çalışmaması durumunda EBYS üzerinden yazışma işlemlerine ara verilecektir. Ancak günlük yazılara verilecek cevaplar ile hukuki ya da mali yönden sistemin çalışmadığı saatler içinde yazılması zorunlu olan yazılar, fiziksel olarak yazılabilecektir.

ı) Olur yazıları dağıtımının üst yazıya bağlanarak yapılması esas olup, yıllık, günlük, mazeret ve hastalık izinleri, birim içinde hazırlanan görevlendirme olurları, ihale ve komisyon görevlendirme olurları üst yazıya bağlanmadan Olur Yazısı üzerinde dağıtım listesi belirlenerek de gönderilebilecektir.

i) Yıllık, günlük, mazeret ve hastalık izinleri ile görevlendirme olurları kurumsal kimliğe uygun şablon olarak sisteme kaydedilecek ve kullanıcılar bu şablonları kullanarak olur yazısı oluşturacaktır.

(2) Evrak paraf, imza ve dağıtım işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulacaktır:

a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar sayısal imza yoluyla atılabilecektir.

b) Elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik yazışma paketine dâhil edilip, güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır.

c) E-İmza kullanıcıları, güvenli elektronik imzalarının arızalanması ya da kaybolması durumunda, TÜBİTAK'a başvuracak ve ayrıca durumu Birim Belgenet Sorumlusuna bildirecektir.

ç) Yurt dışına gönderilecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza ya da olurların güvenli elektronik imza ile imzalanması ile birlikte son imza aşaması ıslak imza ile de tamamlanabilecektir.

d) Birimler arası yazışmalarda belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanarak, EBYS üzerinden gönderimi sağlanacaktır. Islak imzalı belge gönderme zorunluluğu olan birimler haricindeki birimlere ayrıca fiziksel gönderim yapılmayacaktır.

e) Kurum dışına yazılan yazıların dış suretleri postalanacak evraklar menüsünden evrak postalama yetkisine sahip kullanıcılarca yapılacaktır.

f) Kurum dışına gönderilecek yazılarda evrak doğrulama kodu olmayan evrak suretinin gönderimi yapılmayacaktır.

g) Kurum dışına gönderilecek doğrulama kodu bulunan yazılar evrak postalama yetkisine sahip kullanıcılarca bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından tarih kaşesi ve mühür basılıp imzalanacaktır. Yazı, bir sayfadan çok ise yetkilendirilmiş personel tarafından tarih kaşesi ve mühür her sayfaya basılacaktır. **“Bu Evrakın 5070 Sayılı Kanun gereğince e-İmza ile imzalandığı tasdik olunur”** ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından el ile yazılacak ya da kaşe ile basılacaktır. Yazı, bir sayfadan çok ise, **“Bu Evrakın 5070 Sayılı Kanun gereğince E-imza ile imzalandığı tasdik olunur”** ifadesi, yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılacak ya da kaşe ile basılacaktır.

ğ) Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılmayacaktır.

h) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin son imza ya da olurları güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, yazışma paketi hiçbir şekilde değiştirilmeyecek ve geri alınmayacaktır.

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 12 – (1) Elektronik ortamdan çıkış kaydı ve sayısı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere, giden evrak servisine teslim veya havale edilmeyecektir.

(2) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evrak doğrudan elektronik ortamda gönderilecektir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilecektir. Web servis ya da KEP hizmeti aracılığı ile yazışma altyapısı işlemleri Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığınca yapılacak ve bu şekilde evrak gönderilecek kurumlar bilahare Başkanlığımız birimlerine bildirilecektir.

(3) KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Başkanlık dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak, onay aşamaları tamamlandıktan sonra giden evrak servisine gönderilecektir. Evrakın giden evrak servisine ulaşım ulaşılmadığının takibi ve kontrolü evrakı üreten birimin sorumluluğunda olacaktır.

(4) Kurum dışı yazışmalarda, evrak postalama yetkisi verilmiş personelce, evrak postalama işlemleri menüsünden üzerine doğrulama kodu eklenmiş olan belgenin, fiziksel çıktısı alınarak posta işlemleri gerçekleştirilecektir.

(5) Posta işlemi yapılacak olan belgenin fiziksel eki olması durumunda; fiziksel eki posta birimine gelene kadar belge postalanmayacak fiziksel ek geldiğinde postaya verilecektir.

(6) Başkanlıkça paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri giden evrak tarafından yapılacaktır.

(7) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, tebligatlara dair posta alındı, teslim kartları ve posta zimmet tutanakları evrakı üreten birime gönderilecektir.

Evrak Klasör İşlemleri

MADDE 13 – (1) Birimlerin standart dosya planları, 24.03.2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesine göre Standart Dosya Planındaki konu kodlarıyla aynı isimle oluşturulmuş klasörlerde arşivlenecektir.

(2) Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası, yazıyı oluşturan birim tarafından EBYS'de oluşturulan klasöründe arşivlenecektir.

(3) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi evrakı oluşturan ve evrakın dağıtımını yapılan birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 14 – (1) İmza yetkisine sahip olup çeşitli nedenlerle belirli süre görevde olamayacaklar;

a) EBYS'de hazırlanan vekâletle ilgili onay evrakını, vekâlet ekranından ekleyip vekâlet işlemini tanımlayacaklardır.

b) Vekâlet veren kişi sistemde sahip olduğu yetkilerini ve kendi üzerinde işlem bekleyen evrakı isteğe bağlı olarak devredebilecektir.

Vekâlet verme işlemini bizzat kendisi EBYS üzerinden yapacaktır. Vekâletin, vekâlet verecek kullanıcı tarafından tanımlanmasının mümkün olmadığı durumlarda; bir üst amirin onayı ile Birim Belgenet Sorumluları tarafından elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler, Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yükümlülükler

MADDE 15 – (1) Başkanlık personeli EBYS'nin uygulanmasına dair usul ve esaslara uymakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcılar, sistemden gelen belgeler ve tebliğ etmek için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için kişiye gelen evrakı günlük olarak sistem üzerinden kontrol edeceklerdir.

(3) Birim evrak personeli, birime gelen evrakı günlük olarak takip ederek gerekli havale işlemlerini yapacaktır.

(4) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarında mevzuata aykırı eylem veya işlemde bulunan personel hakkında gerekli idari ve cezai işlemler yapılacaktır.

(5) Yardım Masasıyla yapılan yazışmalarda “diyanet.gov.tr” uzantılı kurumsal e-postalar kullanılacaktır. Kurumsal olmayan hesaplardan gönderilen e-postalar, telefonla ya da faks ile yapılan sözlü/yazılı talep ve şikâyetler dikkate alınmayacaktır. ebysbilgi@diyanet.gov.tr adresinden iletişim sağlanacaktır.

(6) EBYS'ye geçen birimlerde, başka bir program ile gelen giden evrak sistemi kullanılmayacaktır.

Çeşitli Hükümler

MADDE 16 – (1) Teftiş ve iç denetim hizmetleri gereği ihtiyaç duyulan belgelere EBYS üzerinden erişilebilmesi için, ilgili birim amirinin yazılı bildirimini doğrultusunda, EBYS yardım masası tarafından teftiş veya iç denetim yapan personele gerekli yetki tanımı yapılacaktır.

(2) Kullanıcılar, EBYS giriş şifrelerini veya e-imza sertifikası pin kodlarını ikinci veya üçüncü kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kendileri sorumlu olacaktır.

(3) VPN bağlantısına sahip kullanıcılar, erişim haklarının getirdiği yükümlülüklerden ve yaptıkları tüm işlemlerden kendileri sorumludur.

(4) Elektronik imza sahiplerinin, e-imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.

(5) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacak herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılacaktır.

(6) Nitelikli elektronik sertifikası bulunan kullanıcılar, belgeleri imzalama, paraflama, koordine ya da koordinasyon imzası vb. işlemlerde güvenli elektronik imzayı kullanacaklardır.

(7) EBYS ile ilgili tüm teknik işlemler Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.