

**T.C.**  
**BA BAKANLIK**  
**Bas,n- Yay,n ve Enformasyon Genel Müdürlü ü**

**ELEKTRON K BELGE YÖNET M S STEM UYGULAMA YÖNERGES**

**B R NC BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tan,mlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amac,, Bas,n Yay,n ve Enformasyon Genel Müdürlü ünün resmi yaz, ma ve ileti im süreçlerinin elektronik ortama ta ,nmas, suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sa lanarak, kurumsal ar ivin olu turulmas, ve kurum içi ve d, , birimlerle bili im teknolojileri üzerinden ileti imin gerçekte tirilmesi maksad,yla geli tirilmi olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmas,na ili kin usul ve esaslar, düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Bas,n Yay,n ve Enformasyon Genel Müdürlü ünün merkez, ta ra ve yurt d, , te kilat,n, kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge;

- a) 23 Ocak 2004 tarihli ve 25355 say,l, Resmi Gazete'de yay,mlanarak yürürlü e giren 5070 say,l, öElektronik mza Kanunu,
- b) Bakanlar Kurulunun 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 say,l, Karar, ile 02/12/2004 tarihli ve 25658 say,l, Resmi Gazete'de yay,mlanarak yürürlü e giren öResmi Yaz, malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakk,nda Yönetmelik
- c) 25.03.2005 tarihli 25766 say,l, Resmi Gazetede yay,malanan öStandart Dosya Plan,öna ili kin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 say,l, Ba bakanl,k Genelgesi,
- ç) Ba bakanl, ,n 15/07/2008 tarihli ve 2008/16 say,l, Elektronik Belge Standartlar, Genelgesi,
- d) TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standard, (2007)öna dayan,larak haz,rlanm, t,r.

**Tan,mlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönergede yer alan;

**a) Belge:** Herhangi bir bireysel i lemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal i lemin yerine getirilmesi için al,nm, ya da idare taraf,ndan üretilmi ; içerik, ili ki ve format, ile ait oldu u fonksiyon veya i lem için delil te kil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ,slak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanm, ve kurumsal belge kay,t sistemleri içerisinde kay,t alt,na al,nm, her türlü kay,t,l, bilgi veya belgeyi,

- b) BYEGM:** Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü için,
- c) D, yazı:** BYEGM birimlerince diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen yazıdır,
- ç) DTVT (Devlet Teşkilatı, Veri Tabanı):** Bakanlık tarafından hazırlanan ve idarelerin haberleşme kodları, ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanıdır,
- d) Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir,
- e) Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- f) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Uygulaması:** BYEGM'nin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üstveri ve ilgisiz özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşiv, erişimi ve nihai tasfiyesine kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,
- g) Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
- ğ) Fiziksel ortam:** Kağıt, dağıtım, almasıdır,
- h) Genel Evrak Servisi:** BYEGM'ye gelen evrak, almak, evrakla ilgili birimlere dağıtım, evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması, ve evrak akışı, hızlı ve emniyetli olması, ve BYEGM'den çıkan evrakların gönderilmesini sağlamakla görevli olan birimi, tarafların tekliflerinde ise bu işleri yapmakla görevli olan personeli,
- ı) Güvenli Elektronik İmza:** Mühürlenmiş imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturulmasıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılmış yapılmadığını tespitini sağlayan elektronik imza, veya mobil elektronik imza,
- i) Çıktı yazması:** BYEGM birimleri (merkez, taraflar ve yurtdışı) arasındaki yazışmaları,
- j) İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturulmasıyla bir imza oluşturulmasıyla kullanan gerçek kişi,
- k) Kurum dışı kullanılması:** BYEGM taraflar ve yurtdışı teklifleri gerektiren resmi yazışmalarında imzası bulunmayan ancak BYEGM personeli olmayan kullanılması,
- l) Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- m) Resmî bilgi:** idarelerin kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimleri sırasında, metin, ses, görüntü ve benzerleri şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri, aldıkları, veya sakladıkları, bilgileri,
- n) Resmî yazışma:** idarelerin kendi içlerinde, idarelerin birbirleriyle veya idareler ile gerçek veya tüzel kişiler arasında iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

**o) Saklama planı:** Bir belgenin ne kadar süreyle ve hangi ölçütlere göre saklanacağı, ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işlemle tâbi tutulacağı, gösteren planı,

**ö) Sistem Yöneticisi:** EBYS içinde her türlü teknik yetkiye sahip, EBYS'in sağlıklı bir şekilde işlerliğini sağlamakla yükümlü olan ve Genel Müdürlük onayı ile belirlenen BYEGM personelini,

**p) Standart Dosya Planı (SDP):** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile ilgili kısımler belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalandırılması, sağlamak amacıyla geliştirilen ve Bakanlık tarafından yayımlanan sınıflandırma esasları,

ifade eder.

## K N C BÖLÜM

### Genel Esaslar ve Uygulama

**MADDE 5-** EBYS; dış yazışmaların genel evrak birimine gelmesi, ilgili birime ulaştırılması, ve buna ilişkin belgenin üretilerek muhatabına gönderilmek üzere çıktısının alınması, ve iç yazışmaların sistemde oluşturularak ilgili birimlere iletilmesi iş süreçlerini, arşiv, erişim ve imhasa kapsar.

BYEGM kurum içi/dışı, resmi yazışmalar, EBYS üzerinden yapılır, ancak fiziki imkânsızlık, zorunluluk halleri ile evrakın çok gizli ve gizli gizlilik derecesine haiz olması hallerinde genel usul ve esaslar çerçevesinde fiziksel ortamda belge üretimi, dağıtım, ve takibi yapılabilir.

#### Gelen evrak işlemleri

**MADDE 6-(1)** Genel Evrak Birimince;

a) Genel Evrak Birimine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır,

b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı, süreli ömsüresiz yayınlar hariç; gelen evrakın tamamı ve taranması engel bulunmayan ekleri taranarak EBYS ortamına geçirilir,

c) Kapalı zarf ile gelen gizli evrakın yalnızca zarflar, taranır,

ç) EBYS uygulamasına geçirilen ve kayıt yapılmış fiziksel evrak ile EBYS ortamındaki örnekleri havalesi yapılmak üzere Makam veya ilgili birime sevk edilir.

#### Giden evrak ve evrak dağıtım işlemleri

**MADDE 7-(1)** Evrak dağıtım işlemlerinde;

a) EBYS uygulamasında onaylanan, BYEGM dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan ve elektronik imza ile onaylanmalar, gereken evrak, onay amaları tamamlandıktan sonra yazışmalar, hazırlayan personel tarafından çıktısının alınması, istenmesi halinde elektronik imzası, tamamlanarak dağıtım işlemleri yapılmak üzere Genel Evrak Servisine gönderilir,

b) EBYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yaz, malar, ve bunların da ,t,m, EBYS üzerinden yapıl,r ve ç,kt,lar, alınmaz. Bu belgelerin ar ivi de EBYS üzerinde yapıl,r, ancak bu Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fı,kras,nda belirtilen belgeler ile Hukuk Mü avirli i tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere di er birimlerden istenilen belgeler fiziksel ortamda da gönderilir.

### **Evrak,n paraf, imza, onay i lemleri**

**MADDE 8-(1)** Evrak,n paraf, imza, onay ve olurlar, güvenli elektronik imza ile yapıl,r.

### **Evrak dosya ve imha i lemleri**

**MADDE 9-(1)** Evrak dosya i lemleri;

a) BYEGM birimlerinin Standart Dosya Planlar, Ba bakanl,køn 2005/7 say,l, Standart Dosya Plan, Genelgesine göre hem fiziksel hem de EBYS ortam,nda olu turulur,

b) Evrak,n konular,na uygun Standart Dosya Plan, koduna göre düzenlenmesinde personel azami özeni gösterir.

(2) Evrak imha i lemleri BYEGM Ar iv Hizmetleri Hakk,nda Yönetmelik hükümlerine göre yapıl,r. mha i lemleri, saklama plan, do rultusunda EBYS sisteminde olu turulan imha raporlar,na göre genel evrak servisinde gerçekleştirilir.

### **Kurum d, , kullan,c, i lemleri**

**MADDE 10-(1)** Kurum d, , kullan,c, i lemlerinde;

a) EBYS uygulamas,na giri için <https://ebys.byegm.gov.tr> web adresinden güvenli elektronik imza kullan,larak giri yapıl,r.

### **Teknik destek ve yardım**

**MADDE 11 (1)** EBYS Uygulamas,, kullanma, kurulum k,lavuzlar,, e itim dokümanlar, ile videolar, Kurumun intranet sayfas,ndaki (<http://intranet.byegm.gov.tr>) öKurumsal Dokümanlarö sekmesi alt,nda öEBYSö klasöründe yer almaktadır.

(2) Sistemde ya anan sorunlar ve ileti im için [ebysdestek@byegm.gov.tr](mailto:ebysdestek@byegm.gov.tr) adresine elektronik posta gönderilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Yükümlülükler**

**MADDE 12 ó (1)** Bu Yönergenin uygulanmas,ndan tüm BYEGM personeli sorumludur.

(2) EBYS uygulamas,n,n düzenli ve aksamaks,z,n çal, mas,n, temin etmek maksad,yla;

#### **a) Strateji Geli tirme Dairesi Ba kanl, ,nca;**

1) DTVT kodlar,n,n takibi ile güncellemelerinin yapıl,mas, ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

2) Saklama kodlar,n,n ve standart dosya plan, kodlar,n,n güncellenmesi ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

**b) İnsan Kaynaklar, Dairesi Başkanlığı, Şube;**

1) BYEGM'de göreve yeni başlayan personele ait unvan, birim ve sistem görev tanımları, bilgilerinin zamanında EBYS'de tanımlanması, ve sistemde kullanılacak elektronik imza,n,n temini için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gerekli bildirim yapılması,,

2) Personelin birim ve görev değişikliklerinin sistemde güncellenmesi,

**c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Şube;**

1) Genel evrak işlemleri, arşivleme, erişim ve imha süreçlerinin tasarlanması, ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,

2) Güvenli elektronik imza,n,n temini,

3) EBYS ile ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi,

**ç) Bilgi İşlem Birimince;**

1) Sistemin kurulumu, işletimi, yedeklenmesi, gerekli güncellemelerin yapılması, ve bakımı,,

2) Sistemin çalışması,na yönelik teknik hazırlıkların yapılması,,

3) Kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi,

4) Sistem ile ilgili detaylı kullanım kılavuzu hazırlanması, ve güncellenmesi,

5) Yardım yönetimi, yazılım sistem yöneticisi ayarları,n,n yapılması, ve yazılım firmasıyla teknik açıdan iletişime geçilmesi,

6) Kullanıcı e-postalarına teknik destek sağlanması, ve diğer teknik hususlar,

**d) Sistem Yöneticilerince;**

1)DTVT kodları ile güncellemelerinin takibi,

2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından bildirilen saklama ve standart dosya planı, (SDP) kodları,n,n EBYS'e dâhil edilmesi ve güncellenmesi,

3) Gerektiğinde ve yazılı olarak verilecek talimatlar doğrultusunda; vekaletlendirme işlemlerinin yapılması,, hatalı oluşumları ve imzalanmış evrakın iptali, istenilen kişilere ve gruplarda yetki devri işlemleri yapılması,,

4) Sisteme ilişkin teknik destek gereksinimlerinde [ebysdestek@byegm.gov.tr](mailto:ebysdestek@byegm.gov.tr) adresine gönderilen elektronik postaların takibi ve sonuçlandırılması,,

işlemleri yapılması.

## **Uygulama istisnas,**

**GEÇ C MADDE 1-** EBYS, BYEGM Yurt D, , Te kilat, için, gerekli teknik alt yap, hizmetlerinin tamamlanmas,n, müteakip Genel Müdürün yaz,l, talimat, ile kullan,ma aç,l,r.

## **Yürürlük**

**MADDE 13** ó (1) Bu Yönerge 1 Ocak 2013 tarihinden geçerli olmak üzere yay,mlandı, , tarih itibar,yla yürürlü e girer.

(2) Bu Yönerge BYEGM yurt d, , te kilat, için EBYSın yurt d, , te kilat,nda kullan,ma aç,lması, ile birlikte yürürlü e girer.

## **Yürütme**

**MADDE 14** ó (1) Bu Yönerge hükümlerini Bas,n Yay,n ve Enformasyon Genel Müdürü yürütür.