



İLETİŞİM BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığının resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak, kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi ve kurumsal arşivin oluşturulması amacıyla geliştirilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İletişim Başkanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında kullanılacak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işleyişine ve kullanılmasına dair hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 19 uncu maddesi ile 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- Başkan: İletişim Başkanı,
- Başkanlık: İletişim 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, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini,
- Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi

teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

h) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

i) Format: Elektronik dosya türlerini,

j) Genel Evrak Servisi: Başkanlığa gelen evrakı almak, evrakın ilgili birimlere dağıtımını, evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli ve emniyetli olmasını ve Başkanlıktan çıkan evrakların gönderilmesini sağlamakla görevli olan birimi, taşra teşkilatında ise bu işleri yapmakla görevli olan personeli,

k) Günlük rapor: EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

l) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

m) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

n) Kayıtlı elektronik posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

o) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

p) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

q) Sistem yöneticisi: EBYS içinde her türlü teknik yetkiye sahip, EBYS’nin sağlıklı bir şekilde işlerliğini sağlamakla yükümlü olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen personeli,

r) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

s) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

t) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

u) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM EBYS'nin İşleyişi ve Kullanımı

İlke ve kurallar

MADDE 5- (1) Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı tarafından yapılan resmi yazışmalarda aşağıdaki ilke ve kurallara uyulması zorunludur.

a) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgeler; özellikleri, yapısı, şekli ve formatı itibarıyla Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu'na uygun şekilde hazırlanır.

b) Resmi yazışmalar elektronik ortamda, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile ayrıca imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

c) EBYS üzerinde hazırlanan belge taslakları, taslağı hazırlayan kişiden başlamak üzere imza aşamasına kadar sıralı kullanıcı tarafından paraflanır veya imzalanır. Son onay makamı tarafından imzalanmamış belgede imza veya paraf sahibi tarafından değişiklik yapılabilir veya belge taslağı iade edilebilir ya da taslağı oluşturan kullanıcı tarafından belge geri çekilebilir. İmza merciince elektronik olarak imzalandıktan sonra belge hâline gelen taslak üzerinde değişiklik yapılamaz.

ç) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

d) Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında tek EBYS kullanımı esas olup teknik gereklilikler nedeniyle farklı otomasyon veya belge yönetim sisteminin kullanılması hâlinde bu sistemler EBYS ile Başkanlığın belirlediği şekilde entegre edilir.

e) Belge akışında iş ve işlemlerin en hızlı ve maliyetsiz olarak yürütülmesi esastır.

f) Belge akışı, İletişim Başkanlığı Yetki ve İmza Yönergesinde öngörülen hükümlere uyulmak suretiyle yapılır.

g) Hazırlanan tüm belgelere, Standart Dosya Planı'na uygun bir dosya numarası verilir.

ğ) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası Başkanlıkta kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

h) EBYS'de mobil imza kullanılabilir.

ı) EBYS kullanıcılarının görev yeri değişiklikleri, eski birimi tarafından bildirilir.

i) EBYS uygulaması kullanma, kurulum kılavuzları, eğitim dokümanları ile videolarına EBYS windows ve web uygulamasındaki yardım menüsünün altından ulaşılır.

j) EBYS'de yaşanan sorunlar ve iletişim için ebysdestek@iletisim.gov.tr adresine elektronik posta gönderilebilir.

EBYS

MADDE 6- (1) EBYS; dış yazının Genel Evrak Servisine gelişi, ilgili birime ulaştırılması ve buna ilişkin belgenin üretilerek muhatabına gönderilmesi ve iç yazışmaların sistemde oluşturularak ilgili birimlere iletilmesi iş süreçleri ile arşiv, erişim ve imhasını kapsar.

(2) Başkanlığın kurum içi veya kurum dışı resmi yazışmaları EBYS üzerinden yapılır, ancak zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu durumda belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir. Çoğaltılacak belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi



konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(3) Engelin ortadan kalkmasını müteakip ilgili belge bilgilerinin EBYS'ye girilmesi, belgenin üretildiği veya teslim alındığı birimin sorumluluğundadır.

(4) Mahkemeler, savcılıklar ve icra daireleri ile yapılacak yazışmalarda belirli bir süre içerisinde işlem yapılmaması hak kaybına uğratacak fiziki belgelere öncelik verilerek ivedi olarak EBYS'ye kaydı ve ilgili birime sevki yapılır.

(5) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(6) "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(7) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Gelen belge işlemleri

MADDE 7- (1) Genel Evrak Servisince;

a) Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü belgenin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır.

b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli – süresiz yayımlar hariç; gelen belgenin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak EBYS ortamına geçirilir.

c) Kapalı zarf ile gelen gizli belgenin yalnızca zarfları taranır.

ç) EBYS uygulamasına geçirilen ve kaydı yapılan fiziksel belge ile EBYS ortamındaki örnekleri havalesi yapılmak üzere makam veya ilgili birime sevk edilir.

Giden belge ve belge dağıtım işlemleri

MADDE 8- (1) Belge dağıtım işlemlerinde;

a) EBYS uygulamasında onaylanan, Başkanlık dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan ve ıslak imza ile onaylanmaları gereken belge, onay aşamaları tamamlandıktan sonra yazıyı hazırlayan personel tarafından çıktısı alındıktan sonra istenmesi halinde ıslak imzası tamamlatılarak dağıtım işlemleri yapılmak üzere Genel Evrak Servisine gönderilir.

b) EBYS uygulamasında onaylanan, Başkanlık dışında kalan kurum ve kuruluşlara KEP üzerinden gidecek olan belge, onay aşamaları tamamlandıktan sonra dağıtım işlemleri yapılmak üzere Genel Evrak Servisine gönderilir, Genel Evrak Servisinde PTT KEP işlem yetkilisi olan kullanıcı tarafından güvenli elektronik imza ile gönderimi yapılır.

c) EBYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımını EBYS üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de EBYS üzerinde yapılır, ancak bu Yönergenin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen belgeler ile Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler fiziksel ortamda da gönderilir.

(2) "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır.

Fiziksel olarak gelen belgenin işleyişi

MADDE 9- (1) Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına dış kurum ve kuruluşlardan gelen belgeler için EBYS süreçlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Belge, merkez/taşra/yurt dışı teşkilatı evrak birimince usulüne uygun olarak teslim alındıktan sonra doğrulama işlemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir ve tarayıcı



vasıtasıyla elektronik ortama aktarılır. Belgeye tarih ve sayı verilir (Gazete, dergi, kitap, broşür vb. yayınlar ile taranmasına engel bulunan ekler taranmaz).

b) Zarflanarak gelen belgenin başlık bilgisi, gönderen idare ve idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı, varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL) kontrol edilir.

c) Fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye kaydedilir.

Fiziksel olarak gönderilecek belgenin işleyişi

MADDE 10- (1) Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından elektronik olarak ve KEP ile belge gönderilemeyen kapsam dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgeler için EBYS süreçlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Paraf ve imza safhalarından sonra yetkili kullanıcı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanan belge EBYS tarafından birim evraka/taşra/yurt dışı teşkilatı evrak birimine gönderilir.

b) Taşra/yurt dışı teşkilatı evrak birimince doğrulama kodunu içerecek şekilde çıktısı alınan belge postaya verilir.

c) Birim evrak tarafından doğrulama kodunu içerecek şekilde çıktısı alınan belge, postaya verilmek üzere Genel Evrak Servisine zimmet karşılığında teslim edilir.

ç) Zarflanarak gönderilen belgenin başlık bilgisi, Başkanlığın adı ve adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 11- (1) Başkanlık içi ve dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İlgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge talepleri, talebin ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş talepleri ise talebin ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirilir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye girdiği zamanı ifade eder.

(2) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

Görevden ayrılma ve vekâlet

MADDE 12- (1) Kanuni bir sebeple görevi başında bulunamayacak olan personel, görevden ayrılmadan önce yetkili merciince vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresi bilgisini EBYS'ye işlemek zorundadır.

(2) Mücbir sebeple görevi başında bulunamayan personel yerine tayin edilen vekile ilişkin bilgilerin, ilgili birim tarafından EBYS'ye işlenmesi sağlanır.

(3) EBYS kullanıcısı personelin görev yeri değişikliği durumunda, görevden ayrılan ve yerine bakacak olan personelin bilgileri ayrıldığı birim tarafından ebysdestek@iletisim.gov.tr adresi üzerinden bildirilir. Ayrılan personelin yetkilerinin kaldırılması ve yerine görevlendirilen personelin yetkilendirme işlemleri, ilgili birimin EBYS yetkilileri tarafından yapılır.

Belgenin paraf, imza, onay işlemleri

MADDE 13- (1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt



altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Arşivleme

MADDE 14- (1) EBYS'de yer alan her türlü belge ve ekleri elektronik sistem tarafından arşivlenir.

(2) Fiziki belgenin arşivlenmesi, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Erişim hakları

MADDE 15- (1) EBYS’de yazışmaların tamamına veya belli konulardaki yazışmalara erişebilecek personele ilişkin düzenlemeler Başkan veya yetkilendirdiği ilgili Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda bu izinlerin güncellenmesi aynı usule tabidir.

Sorumluluklar

MADDE 16- (1) EBYS uygulamasının düzenli ve aksamaksızın çalışmasını temin etmek maksadıyla;

a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca;

1) DETSİS kodlarının takibi ile güncellemelerinin yapılması ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

2) Saklama kodlarının ve Standart Dosya Planı kodlarının güncellenmesi ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

b) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca;

1) Başkanlıkta görev yapan ve yeni başlayan personele ait kullanıcı bilgisi, unvan, birim ve sistem görev tanımı bilgilerinin zamanında EBYS’de tanımlanması ve sistemde kullanacağı güvenli elektronik imzasının temini için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gerekli bildirim yapılması,

2) Personelin birim ve görev değişikliklerinin sistemde güncellenmesi,

3) Genel evrak işleyişi, arşivleme, erişim ve fiziksel belgenin imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,

c) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca;

1) Güvenli elektronik imzanın temini,

2) EBYS ile ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi,

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

4) Sistemin çalışmasının sağlanmasına yönelik teknik hazırlıkların yapılması,

5) Kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi,

6) Yardım yönetimi, yazılım sistem yöneticisi ayarlarının yapılması ve yazılım firmasıyla teknik açıdan iletişime geçilmesi,

7) Kullanıcı eğitimlerine teknik destek sağlanması ve diğer teknik hususlar,

ç) Sistem Yöneticilerince;

1) DETSİS kodları ile güncellemelerinin takibi,

2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından bildirilen saklama ve Standart Dosya Planı kodlarının EBYS’ye dâhil edilmesi ve güncellenmesi,

3) Gerekliğinde ve yazılı veya sistem üzerinden verilecek talimatlar doğrultusunda; vekalet verme işlemlerinin yapılması, istenilen kişi ve gruplarda yetki değişikliği yapılması,

4) Sisteme ilişkin teknik destek gereksinimlerinde ebysdestek@iletisim.gov.tr adresine gönderilen elektronik postaların takibi ve sonuçlandırılması,

iş ve işlemleri yapılır.



(2) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin ikinci ve üçüncü kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumludur.

(3) Güvenli elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının pin kodunu ikinci ve üçüncü kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kendileri sorumludur.

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

(5) İmza sahiplerinin EBYS'ye erişim için kullandıkları kullanıcı adı ve şifrelerinden kendileri sorumludur.

(6) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulur. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 18- (1) 29/05/2020 tarihli ve 53578 sayılı Başkan Oluru ile yürürlüğe konulan Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.