

# TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE

**TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM  
SİSTEMİ KULLANMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

*Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar*

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra 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 esas ve usullerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı merkez teşkilatı birimleri ve bölge müdürlüklerinin kurum içi ve kurum dışı, kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları yazışmaların elektronik ortamda hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** 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,
- d) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
- e) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 23/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- h) 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- i) 18/11/2005 tarihli ve 25997 Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu,
- j) 23/05/2007 tarih ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

- l) 15/07/2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- m) 25/08/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- n) 19/01/2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- o) TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı Hakkında Yönetmelik.
- p) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4-** Bu Yönergede yer alan tanımlar ve kısaltmalar

#### Tanımlar

Kısa Adı	Tanımı
<b>Kurum Başkanlığı</b>	Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı’dır.
<b>Amir</b>	Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra birimlerinde imza ve onay yetkisine sahip yöneticidir.
<b>Birim</b>	Kurum Personelinin görev yaptığı Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Özel Büro Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü veya Bölge Müdürlüğüdür. Grup, takım ve diğer müdürlükler ise alt birimlerdir.
<b>Belge</b>	Kurum içi kurum dışı gerçek ve tüzel kişiler arasında herhangi bir işlemin, kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu işlem için delil teşkil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da nitelikli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgidir.
<b>Elektronik Belge</b>	Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.
<b>Doküman</b>	Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi maksatlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardır.
<b>Resmi Yazı</b>	Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgedir.

<b>Dosya Planı</b>	Resmi belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listedir.
<b>Elektronik Belge Yönetim Sistemi</b>	Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemdir.
<b>Elektronik İmza</b>	Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder. Kalemle atılan ıslak imzanın aynı hukuksal geçerliliğe sahip olan sayısal karşılığıdır.
<b>Sayısal İmza</b>	Resmi niteliği olmayan, sadece test amaçlı evrak akışının devamı için kullanılan evrakın görüldüğü ve onaylandığı hakkında log(günlük) kaydı bırakan imzadır.
<b>İmza sahibi</b>	Nitelikli Elektronik imza ya da elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişidir.
<b>Elektronik Ortam</b>	Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerdir.
<b>E-yazışma paketi</b>	Elektronik ortamda hazırlanan resmi yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren pakettir.
<b>Kayıtlı Elektronik Posta</b>	Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklidir.
<b>Genel Evrak Servisi</b>	Gelen evrak ve giden evrak işlemlerini yapmaya yetkili birimdir. TÜİK Merkez Teşkilatı'nda Daire Başkanlıkları, Müşavirlikler, Özel Büro Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, , Bölge Müdürlüklerinde ise İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü veya Bölge Müdürü'nün uygun gördüğü personellerden oluşan ekiptir.
<b>Lightweight Directory Access Protocol</b>	TCP/IP üzerinde çalışan dizin servislerini sorgulama ve değiştirme amacıyla kullanılan uygulama katmanı protokolüdür.

<b>İnsan Kaynakları Uygulaması</b>	YDB tarafından geliştirilen, Kurum personelinin kişisel ve özlük bilgilerinin yönetildiği, izin işlemleri gibi işlemlerin yapılabilirdiği İnsan Kaynakları yönetimi için kullanılan yazılımdır.
<b>Kimlik Paylaşım Sistemi</b>	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri tarafından, MERNİS ve UAVT veri tabanında tutulan bilgileri sınırlandırılmış olarak alıcı kurumlar (kamu kurumları) ve diğer kişiler (diğer tüzel kişilikler) ile ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, güncel ve güvenli bir şekilde, 7 gün 24 saat süreyle, çevrimi içi paylaşılmasını sağlayan bir sistemdir.
<b>Vergi Kimlik Numarası</b>	3 Temmuz 1995 tarihinden itibaren vergi dairelerince verilen, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerle ilgili kayıtlarda ve düzenlenecek belgelerde kullanılması mecbur olan numaradır.
<b>EBYS Çalışma Grubu</b>	EBYS'nin, Kurum sistemlerine entegrasyonunu ve yazışmalarda kullanıma geçişini sağlamak üzere Başkanlık Onayı ile oluşturulmuş çalışma grubudur.
<b>Belgenet</b>	Belgenet, TÜRKİSAT A.Ş.'nin oluşturduğu her türlü dokümantasyonun içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu dokümanları üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmeyi amaçlayan elektronik sistemdir. Belgenet TÜİK'in kullandığı EBYS çözümüdür.

### Kısaltmalar

Kısa Adı	Tanımı
<b>KAYSİS (Eski DETİS/DTVT)</b>	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
<b>EBYS</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>KEP</b>	Kayıtlı Elektronik Posta
<b>TÜİK</b>	Türkiye İstatistik Kurumu
<b>TÜBİTAK</b>	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu
<b>TÜRKİSAT</b>	Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş
<b>VPN</b>	Virtual Private Network (Sanal Özel Ağ)
<b>YDB</b>	Yazılım Daire Başkanlığı

## İKİNCİ BÖLÜM

### *EBYS Tanımlamaları*

#### **Rol Tanımlamaları**

**MADDE 5-** EBYS’de evraklara ilişkin süreçler yetkiler içeren ve kullanıcılara tanımlanan roller ile gerçekleşmektedir. Sistem içinde EBYS Sistem Yöneticisi, EBYS Yardım Masası, EBYS Birim Proje Sorumlusu, Standart Kullanıcı, Birim Evrakçısı, Giden Evrakçı, Gelen Evrakçı ve Amir rolleri sabit olarak bulunmaktadır.

- a) **EBYS Enterprise:** Sadece Kurum Başkanlık Makamına verilen ve sistemde en büyük yetkiye sahip olan roldür.
- b) **EBYS Sistem Yöneticisi:** Tüm sistem üzerinde yönetim hakkına sahip olan roldür.
- c) **EBYS Birim Proje Sorumlusu:** Sorumluluğu alanındaki birimlerde sistem tanımlamaları, kullanıcı işlemlerini ve ilgili birimlere ait belgeleri görüntüleme yetkisine sahip olan roldür.
- d) **EBYS Yardım Masası:** Sistemde Kurum Başkanlığına bağlı tüm birimlerde sistem tanımlamaları, kullanıcı işlemleri, klasör işlemleri ve gerçek kişi, tüzel kişi ve kurum kaydetme vb. işlemlerde çözüm üreten personel/personellere verilen roldür.
- e) **Standart Kullanıcı:** Kurumdaki tüm kullanıcıların kendi biriminde sahip olduğu roldür.
- f) **Birim Evrakçısı:** Sorumluluğu alanındaki birimlerde gelen evrakları görme ve havale onayına sunma yetkisine sahip roldür.
- g) **Giden Evrakçı:** Kurum dışına giden evrak postalama işlemleri yapma yetkisine sahip roldür.
- h) **Gelen Evrakçı:** Kurum dışından kuruma/birime gelen fiziksel evrakları sisteme kaydedip ilgili birime havale etme ve gerçek kişi, tüzel kişi ve kurum kaydetme yetkisine sahip roldür.
- i) **Genel Evrakçı:** Gelen ve giden evrak işlemlerini yapma ve gerçek kişi, tüzel kişi ve kurum kaydetme yetkisine sahip roldür.
- j) **Giden Evrak Kayıt Defter Yetkisi:** Sistemin çalışmadığı durumlarda acilen ıslak imzalı gitmesi gereken evrakların daha sonra sisteme kaydedilmesine ilişkin yetkiye sahip roldür.
- k) **Amir:** Havale, teslim alma, rapor görme, vekalet verme ve imza yetkisine sahip roldür. Her birim amiri kendi biriminde Amir rolüne sahiptir.
- l) **Denetçi:** İlgili evrakları arama ve okuma yetkisine sahip roldür.
- m) **Tüm Birim ve Kullanıcılara Havale:** Kendi birimi dışındaki diğer birim ve kullanıcılara toplu havale yapma yetkisine sahip roldür.
- n) **İmza:** İmza akışı sürecinde tüm imza yetkisi olanları görebilme ve imzaya sunabilme yetkisine sahip roldür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Uygulama ve Genel Esaslar*

#### **Görev Tanımlamaları**

**MADDE 6-** EBYS’de; sistemin kurumda sağlıklı yürümesini sağlamak amacıyla oluşturulan bir EBYS Yardım Masası ve birimlerde de bağlı olduğu birimin EBYS sürecinden sorumlu iki EBYS Birim Proje Sorumlusu 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 Sorumlusu Görevleri**

1. EBYS’de kullanıcı birim değişiklikleri EBYS Birim Proje Sorumlularının yetki alanı içinde ise EBYS Birim Proje Sorumlularınca, dışında ise EBYS Yardım Masası tarafından yapılacaktır.
2. Evraka paraf/imza atacak personel/amirin nitelikli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda; ilgili personel/amir durumu EBYS Birim Proje Sorumlusuna bildirecek EBYS Birim Proje Sorumlusu kurum E-İmza Yetkilisi ile iletişime geçecektir.
3. Kullanıcı tanımlamalarında amir olan kullanıcılara Çok Gizli güvenlik kodu, diğer kullanıcılara ise Hizmete Özel güvenlik kodu tanımlanacaktır. Kullanıcılara farklı güvenlik kodu (Çok Gizli, Gizli, vb.) verilmesi talebi birim amirlerince belirlenir. Birim amirinin belirlediği kullanıcılarla ilgili güvenlik kodları EBYS Yardım Masası tarafından tanımlanacaktır.
4. Kurum personelinin birimden ilişkisinin kesilmesi gerektiği durumlarda; personel, EBYS’de gelen evraklarının tümünü kapatıp, imza, paraf, kontrol, vb. tüm işlemlerini sonlandıracaktır. Personelin açık evraklarıyla ilgili işlemleri bitirmediği sürece birim amirleri tarafından ilişkisi kesilmeyecektir. Bu tür işlemleri yetki alanları dahilinde EBYS Birim Proje Sorumluları takip edecektir.
5. Sistemdeki birimlerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından yapılacaktır.
6. EBYS uygulamasının son kullanıcılarda sağlıklı olarak çalışabilmesi için gerekli uygulamaların yüklenmesi ve güncelliği EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından sağlanacaktır.

7. Kullanıcılara tanımlı oldukları birim bazında ve yaptıkları işlemler doğrultusunda klasör erişimleri verilmesi zorunludur. Kullanıcının görevli olduğu birimde tanımlı tüm klasörlere erişim yetkisi birim amirinin talebiyle sorumluluğu alanında EBYS Birim Proje Sorumlusu tarafından verilecektir.
8. Kurum Başkanlığı merkez ve taşra birimlerinin EBYS Birim Proje Sorumlularının "EBYS Birim Proje Sorumlusu" rolünün değiştirilmesi gerektiği durumlarda; yeni EBYS Birim Proje Sorumluları birim amiri tarafından belirlenerek Yazılım Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilecektir. Yeni EBYS Birim Proje Sorumlularının sistemde tanımlanması sorumluluk alanındaki diğer EBYS Birim Proje Sorumlusu tarafından yapılacaktır.
9. Kurum Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında görevli bir personelin görevden el çektilmesi, istifası, emekli olması, ölümü gibi durumlarda ilgili kullanıcının üzerindeki belgeleri birim amiri onayı ile EBYS Birim Proje Sorumlusunca; birim amiri tarafından belirlenen başka bir personele ya da birim amirine devredilecektir.
10. Zaman içerisinde birime yeni katılan personeller de dahil olmak üzere, birimdeki tüm personele EBYS eğitimi Birim Proje Sorumlusu tarafından verilecektir.
11. Birim Proje Sorumluları birimlerdeki personellere EBYS konusunda gereksinim duyulan tüm konularda teknik destek sağlayacaktır.

#### **EBYS Yardım Masası Görevleri**

1. Gerekli olduğunda EBYS Birim Proje Sorumlularının eğitimini ve EBYS konusunda bilgilendirmelerini yapacaktır.
2. Kurum personeline EBYS konusunda destek olacaktır.
3. Kurum bazında rol yönetimini yapacaktır.
4. Kullanıcılar ve EBYS Birim Proje Sorumlularından gelen sistemle ilgili görüş ve önerileri toplayarak EBYS Sistem Yöneticisine ve TÜRK SAT A.Ş'ye bildirecektir.
5. Kurum bazında dağıtım planı, saklama planı tanımlamalarını yapacaktır.
6. Kurum/Tüzel Kişi/Gerçek Kişi Tanımlama işlemlerini yapacaktır.



### **EBYS Sistem Yöneticisi Görevleri**

1. Rollerin tüm aksiyonlarının kontrolü EBYS Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulacaktır.
2. EBYS Sistem Yöneticisi yeni rol eklenmesi gerektiği durumlarda Yazılım Daire Başkanı'nın onayı ile bu işlemi gerçekleştirecektir.
3. Kurumların KAYSİS'de tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak sisteme kaydı EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
4. KAYSİS Web Servisinin çalışmadığı durumlarda EBYS uygulamasındaki Kurum Yönetimi menüsünden sisteme eklenmesi gereken kurumların ekleme işlemi EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
5. Standart Dosya Planının sisteme tanımlanmasından EBYS Sistem Yöneticisi sorumludur.
6. EBYS'de sistem işleyişi gereğince kurum dışı kullanıcı kaydı yapılması gerekebilmektedir. Bu kayıtlar sadece EBYS Sistem Yöneticilerince yapılacaktır.
7. EBYS Sistem Yöneticisi Gerçek ve Tüzel Kişi tanımlamalarını da yapabilecektir.
8. EBYS'de tüm parametre işlemleri EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
9. EBYS Yardım Masası ve EBYS Birim Proje Sorumlularından toplanılarak iletilen sistemle ilgili görüş ve önerileri değerlendirerek sistemde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlayacaktır.

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

1. Kurum dışından gelen evrakların sisteme dahil edilmesi, ilgili birimlere havale edilmesi ve kurum dışına gidecek evrakların kayıt/postalama süreçlerinin gerçekleştirilmesinden Birim Evrakçısı, Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçılar sorumludur.
2. Birim Evrakçısı, Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçıların belirlenmesi her birimin kendi sorumluluğundadır. Merkezde birim amirleri, bölgelerde de Bölge Müdürleri bu personelin kimlerden oluşacağına karar verecektir.
3. Bölgelerde istisnalar dışında İdari ve Mali İşler Şubesi Gelen ve Giden evrak işlemlerinden sorumludur.

### **Güvenlik Kodu Tanımlamaları**

**MADDE 7-** EBYS'de Çok Gizli, Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel, Tasnif Dışı, Normal olmak üzere 7 farklı güvenlik kodu tanımlanmıştır.

- a) Güvenlik kodları kullanıcıların bu gizlilik derecelerine uygun evrak oluşturmasını ve oluşturulmuş evrakları görmesini sağlamaktadır.
- b) Güvenlik kodlarında değişim gerekliliği durumunda bu değişim; EBYS Birim Proje Sorumluları, EBYS Yardım Masası veya EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.

### **Birim Tanımlamaları**

#### **MADDE 8-**

- a) Kurum Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatının EBYS sistemine tanımlanması ve yönetiminden Yazılım Daire Başkanlığı sorumludur.
- b) KAYSİS'de kaydı olmayan birimler sisteme eklenmemesi esastır. Ancak eklenmesi gereken durumlarda EBYS Yardım Masasının bilgisi dahilinde Gelen/ Genel Evrakçı rollerine sahip personeller tarafından ekleme yapılabilecektir.

### **Gerçek / Tüzel Kişi tanımlama işlemleri;**

#### **MADDE 9-**

- a) Gerçek Kişi ya da Tüzel Kişi kaydedilmeden önce sorgulanarak sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilip mükerrer kayıtların önüne geçilecektir.
- b) Gerçek Kişi kayıt menüsüne, sadece gerçek kişilerin kaydı yapılacak olup; T.C. Kimlik Numarası ile doğru olarak girilecektir.
- c) Tüzel Kişi kayıt menüsüne sadece tüzel kişilerin kaydı yapılacak olup; Vergi Kimlik Numarası doğru olarak girilecektir.
- d) Gerçek ve Tüzel Kişi tanımlamalarını Gelen Evrakçı, Genel Evrakçı, EBYS Yardım Masası ve EBYS Sistem Yöneticisi yapabilecektir.

### **Kurum yönetimi işlemleri**

**MADDE 10-** EBYS'deki kurumların iletişim bilgisi güncelleme ve KEP adresi güncelleme işlemi gerekirse Gelen Evrakçı ve Genel Evrakçı rollerine sahip kullanıcıları tarafından yapılacaktır.

Gelen Evrakçı ve Genel Evrakçı rollerine sahip kullanıcılar KAYSİS Web Servisinin uzun süre çalışmadığı durumlarda Kurum Tanımlama işlemi yapabilecektir.

## Gelen evrak kayıt, dağıtım ve tebliğ etme İşlemleri

### MADDE 11-

#### (1) Gelen evrakta yapılacak evrak kayıt işlemlerinde;

- a) Kurum dışından gelen evraklar, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Evrak ve Arşiv Müdürlüğü, Gelen Evrak ve Arşiv Takımı tarafından kaydedilebileceği gibi TÜİK Merkez Teşkilatı'nda Daire Başkanlıkları, Müşavirlikler, Özel Büro Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Bölge Müdürlüklerinde ise İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü veya Bölge Müdürü'nün belirlediği personeller tarafından da kaydedilebilecektir.
- b) Gelen evrakların kayıtlarında mükerrerliği önlemek amacı ile Gelen Evrakçı tarafından kayıt sırasında Belgenet'in uyarı mesajı dikkate alınarak tekrar kayıt yapılmayacaktır. Fiziksel evrak ilgili birime teslim edilecektir.
- c) Gelen her tür belge ve evraklar ilgili birimin genel evrak servisi tarafından tasnif edilecek; EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılacaktır.
- d) 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 yayınlar sisteme fiziksel ek olarak girilecek, sadece üst yazıları 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 dahil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilecektir.
- f) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgenin taranması gerektiği durumlarda; tarama işlemi sadece gizli evrakları görme yetkisine sahip personel tarafından yapılacak ve sisteme gizli evrak olarak kaydedilecektir.
- g) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (kurumsal e-posta (KEP), web servisi, faks, vb.) gönderilen evraklar sisteme alınacaktır.

#### (2) Gelen evrak dağıtım işlemleri;

- a) Genel Evrak Servisine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi, EBYS uygulaması kullanılarak yapılır.
- b) Genel Evrak Servisi tarafından kaydı yapılarak elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ilgili birime elden teslim edilir, elektronik ortamdaki (EBYS) örnekleri 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. Genel Evrak Servisine zamanında iade edilmeyen evraklarla ilgili olarak evrakın son havale edildiği birim/alt birim sorumludur.
  - e) Evrakın havale edildiği birim/alt 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 eder.
  - f) Genel Evrak Servisi'nde kaydedilen gelen evrak; birim evrakçısı tarafından birim amirinin havale onayına sunulması gereği, bilgi tebliğ için ilgili personele gönderilir.
  - g) Birim evrakçısının ilgili evrakı gereğini yapacak personele doğrudan havale edebilmesi birim amirinin sorumluluğundadır.
  - h) Bir birime gelen evrak, alt birimlerine dağıtımını EBYS üzerinden yapılmak üzere gereği ya da bilgilendirme maksadı ile havale edilebilecektir.
  - i) Genel evrak işlemleri merkez birimler dışında kalan bölge müdürlüklerinde istisnalar dışında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nde yapılacaktır.
- (3) Gelen evrak tebliğ etme işlemleri;**
- a) Birime/alt birime gelen bir evrakın o birimde görevli personel ya da personellere 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) Birim Amirlerinin EBYS üzerinden tebliğ edilen belgeleri Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak ilgili personel ya da personellere tebliğ etmeleri gerekmektedir.

**Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri MADDE 12-**

- (1) Evrakların oluşturulması, onay akışlarının, paraf ve imzaların belirlenmesi işlemleri:**
- 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 sistemden yazı içinde belirtilecek, fiziksel olarak yazılmayacaktır.
- c) Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişiklerin dışarıdan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak eklenecektir. Evrakların üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS tarafından otomatik olarak verilmektedir.
- d) Sistem haricinde bir evrak numarası kullanılmayacaktır. Herhangi bir sebeple EBYS'nin geçici olarak kullanılmadığı durumlarda fiziksel evrak akışı alışlageldiği biçimde uygulanacaktır. Böyle durumlarda engelin ortadan kalkmasından itibaren belge bilgilerinin EBYS'ye girilmesi ilgili birimin sorumluluğunda olacaktır, ilgili evrak EBYS'de Giden Evrak Kayıt'tan sayı alacaktır.
- e) 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 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 ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekler, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına (plan, proje, harita vb.) eklenerek, ilgililerine fiziksel olarak gönderilecektir.
- g) Evrakı oluşturan kişi, evrakın dağıtımını yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapacaktır. Evrak oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilmek zorundadır.
- h) EBYS üzerinden makam atlayarak yazı yazılmayacaktır. Hukuki konularla ilgili yazışmalarda Hukuk Müşavirliği'ne doğrudan yazı yazılabilecektir.
- i) İç Denetçiler kendilerine verilen görevini ifa edecek şekilde yazışma yapabileceklerdir.
- j) Onay akışının (paraf, kontrol, imzacı seçimi) hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilmesi zorunludur. İstisnai durumlar dışında, EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlayarak onay akışı oluşturulmayacaktır.
- k) Yazı üzerinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak parafçı sayısı belirlenecektir.
- l) Onay akışı oluşturulurken en alt birimden oluşturulan bir evrakın imzacısı aynı birimin amiri olabileceği gibi üst birimlerinden birinin amiri de imzacı olarak belirlenebilecektir (Grupta oluşturulan bir evrakın imzacısı Grup Başkanı, Daire Başkanı, Başkan Yardımcısı olabilir).

- m) Kurum içinde oluşturulan Belge/Dokümanlar EBYS Çalışma Grubu tarafından belirlenen Belge Envanterinde (Ek-3) belirlenen şekillerde EBYS üzerinden yönetilecektir.

**(2) Evrak paraf, imza, dağıtım işlemleri;**

- a) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin paraf, imza ya da olurları güvenli nitelikli elektronik imza ile imzalanması esastır.
- b) Elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik yazışma paketine dâhil edilip, nitelikli elektronik imza ile imzalanacaktır.
- c) Birim amirleri, nitelikli elektronik imzalarının arızalanması ya da kaybolması durumunda, TÜBİTAK'a başvuracak, durumu Yazılım Daire Başkanlığına bildirecektir.
- d) Yurt dışına gönderilecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda TÜRKSAT tarafından EBYS'de uygun çözüm üretilene kadar imza ya da olurların nitelikli elektronik imza ile imzalanması ile birlikte son imza aşaması ıslak imza ile de tamamlanacaktır.
- e) Elektronik ortamda son imzası nitelikli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak, "5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır." şeklinde şerh sistem tarafından düşecektir.
- f) Kurum içi birimler arası yazışmalarda belgeler nitelikli elektronik imza ile imzalanarak, EBYS üzerinden gönderimi sağlanacaktır.
- g) Kurum içi ya da dışı yazışmalarda, evrak nitelikli 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.
- h) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin son imza ya da olurları nitelikli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, yazışma paketi hiç bir şekilde değiştirilemez ve geri alınamaz.

**Giden evrak sevk işlemleri;**

**MADDE 13-**

- a) Elektronik ortamdan 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. Web servis ya da KEP hizmeti aracılığı ile yazışma altyapısı işlemleri Yazılım Daire Başkanlığınca yapılacak ve bu şekilde evrak gönderilecek kurumlar bilahare teşkilata bilgilendirilecektir.

- c) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Kurum Başkanlığı dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra postalanmak üzere Giden Evrak Servisine gönderilecektir. (Genel Evrak Servisi tarafından çıktıları alınıp zarflanacak ve sonrasında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Giden Evrak Takımı'na teslim edilecektir. Bu evrakların Giden Evrak Takımı'na ulaştırıldığıнын takibi ve kontrolü evrakı üreten birimin sorumluluğundadır. Bölge Müdürlüklerinde tüm bu süreçler İdari ve Mali İşler Şubesi'nde gerçekleştirilecektir.)
- d) Kurum dışı yazışmalarda, **evrak postalama yetkisi verilmiş personelce**, evrak postalama işlemleri menüsünden üzerine doğrulama kodu eklenmiş olan belgenin, fiziksel çıktısı alınarak posta işlemleri gerçekleştirilecektir.
- e) Posta işlemi yapılacak olan belgenin fiziksel eki olması durumunda; belge, fiziksel eki Giden Evrak Takımı'na gelene kadar postalanmayacak fiziksel ek geldiğinde postaya verilecektir.
- f) 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 belgeler, sistemde **postalanacak evraklar** menüsünden açılarak, **Evrak Postala menüsü** üzerinden postalanması sağlanacaktır.
- g) Kurum dışına yazılan yazıların dış suretleri postalanacak evraklar menüsünden evrak postalama yetkisine sahip kullanıcılarca (Giden Evrakçı) yapılacaktır.
- h) Dış kurumlara gönderilecek yazılarda evrak doğrulama kodu olmayan evrak suretinin gönderimi yapılmayacaktır.
- i) 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. “**Bu evrakın 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun gereğince E-İmza ile imzalandığı tasdik olunur**” ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından el ile yazılacak ya da kaşe ile basılacaktır. Yazı, birden çok sayfa ise, “**Bu evrakın 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun gereğince E-imza ile imzalandığı tasdik olunur**” ifadesi, yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılacak ya da kaşe ile basılacaktır.
- j) Kurum Başkanlığı 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 işlemleri****MADDE 14-**

- a) Kurum birimlerinin standart dosya planları 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesine göre oluşturulmuş TÜİK Standart Dosya Planındaki konu kodlarına uygun klasörlerde arşivlenecektir.
- b) Evraklar konularına uygun klasör ile ilişkilendirilecektir. nitelikli 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.
- d) Sistem üzerinde daha önceden oluşturulmuş bir yazının varsa eklerinin ilgili klasörden birim amirlerinin verdiği yetkiler dahilinde çıkarma işlemleri yapılabilecektir.

**Vekalet işlemleri****MADDE 15-** Çeşitli nedenlerle belirli süre görevde olamayacak birim amirleri;

- a) İnsan Kaynakları uygulamasındaki vekalet ekranını kullanarak vekalet işlemini tanımlayacaklardır ve vekalet EBYS'ye yansıtacaktır.
- b) Birim amirlerinin yetki sahaları içinde gününbirlik göreve çıkmaları durumunda vekalet tanımlanmayacaktır.
- c) Vekâlet veren kişi sistemde sahip olduğu rolleri (amir, standart kullanıcı) zorunlu, kendi üzerinde işlem bekleyen evrakları isteğe bağlı olarak devredecektir.



**Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilecek evrak işlemleri****MADDE 16-**

- a) Bakanlıkta bulunan üst amirler (Müsteşar Yardımcısı, Müsteşar ve Bakan) EBYS'de sistem gereği dış kurum kullanıcısı olarak kaydedilebilecektir.
- b) Bakanlık ile web servis entegrasyonu yapılmamıştır. Nihai imzası tamamlanmış ve dağıtımını **Hazine ve Maliye Bakanlığı'na** yapılacak evraklar fiziksel olarak gönderilecektir.
- c) Bakanlık Makamına imzalanmak üzere gönderilecek belgeler (evrak, olur yazıları, vb.) Belgenet dışında oluşturulduktan (üst yazının "Sayı" kısmı boş olarak) sonra Belgenet'te Giden Evrak Kayıt'tan verileri kaydedilecektir. Belgenet'in verdiği "Evrak Sayısı" üst yazıya elle yazılacaktır. Son imzasını alan evrak çıktı alındıktan sonra ıslak imzalı şekilde Bakanlık makamına gönderilecektir.
- d) Bakanlık ile web servis entegrasyonu tamamlandığında **Hazine ve Maliye Bakanlığı ile** yazışmalar elektronik ortamda yapılacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

#### **Yükümlülükler**

#### **MADDE 17-**

- a) Bu Yönergenin uygulanmasından tüm Kurum personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen emir ve talimatlara uymakla yükümlüdür-
- b) Tüm kullanıcılar, sistemden gelen belgeler ve tebliğ etmek için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için kişiye gelen evrakları sistem üzerinden kontrol edecektir.
- c) Birim evrakçısı rolüne sahip kullanıcılar birime gelen evrakları günlük olarak takip ederek gerekli havale işlemlerini yapacaktır.
- d) 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.
- 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 ile iletişim aracı olarak kurumsal e-postaların kullanılması gerekmektedir. İkinci taraf sunuculardan (gmail, hotmail, yahoo, vb) gönderilen e-postalar bu sunucularda depolanır. Kurumsal kimlik göz önünde bulundurulduğunda, ikinci taraf sunucular bu bilgileri kullanabilir ve paylaşabilir. Bu nedenle EBYS Yardım Masasına gönderilecek tüm e-postalar kurumsal e-postalar üzerinden gönderilecek, diğer sunuculardan gelen e-postalar dikkate alınmayıp otomatik reddedilmesi sağlanacaktır.
- f) EBYS üzerinden kişi ya da birim/alt birimlere gelen tüm belge, paraf, imza, kontrol, koordine, tebliğ vb. için kurumsal e-posta ile entegrasyon yapılarak e-posta ile bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.

## Çeşitli Hükümler

### MADDE 18-

- a) Tetkik ve İç Denetim hizmetleri gereği ihtiyaç duyulan belgelere EBYS üzerinden erişilebilmelerini sağlamak için, ilgili birim amirinin yazılı bildirimini doğrultusunda, Yazılım Daire Başkanlığı tarafından Muhakkik veya İç Denetim yapan personele gerekli yetki tanımı yapılacaktır.
- b) Fiziksel ortamda bulundurulması gerekli olan belgeler “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği”ne göre muhafaza edilecektir.
- c) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin ikinci ve üçüncü kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumlu olacaktır.
- d) Elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının pin kodunu ikinci ve üçüncü kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan e-imza sahibi sorumlu tutulacaktır.
- e) Elektronik imza sahiplerinin, e-imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.
- f) VPN bağlantısına sahip kullanıcıların erişim hakkının getirdiği sorumluluklardan ve yaptıkları tüm işlemlerden kendileri sorumludur.
- g) İmza sahiplerinin EBYS'ye erişim için kullandıkları kullanıcı adı ve şifrelerinden kendileri sorumludur.
- h) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacaktır. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılacaktır.
- i) Nitelikli elektronik sertifikası bulunan kullanıcılar, belgeleri imzalama, paraflama, koordine ya da koordinasyon imzası, vb. işlemlerde nitelikli elektronik imzayı kullanacaklardır.
- j) EBYS hakkında yapılması gereken tüm işlemlerden Yazılım Daire Başkanlığı sorumludur. EBYS Yardım Masası ile sadece Birim Proje Sorumluları [ebysyardim@tuik.gov.tr](mailto:ebysyardim@tuik.gov.tr) adresinden ve EBYS üzerinden elektronik yazışmalar ile iletişim sağlanacaktır. Bunun dışında EBYS hakkında yapılması gereken talep ve işlemler için gönderilen fiziksel evrak ve faksler kabul edilmeyecek ve bu belgelerde istenilen talep ve işlemler yerine getirilmeyecektir.
- k) EBYS hakkında tüm yetkiler ve yapılacak değişiklikler Yazılım Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

- 1) Kurum dışı EBYS'ye girişler VPN üzerinden sağlanacaktır. Uygulama sunucuları lokal ağ dışında internete açılmayacaktır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu Yönerge Türkiye İstatistik Kurumu Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** Bu Yönerge hükümlerini Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı yürütür.

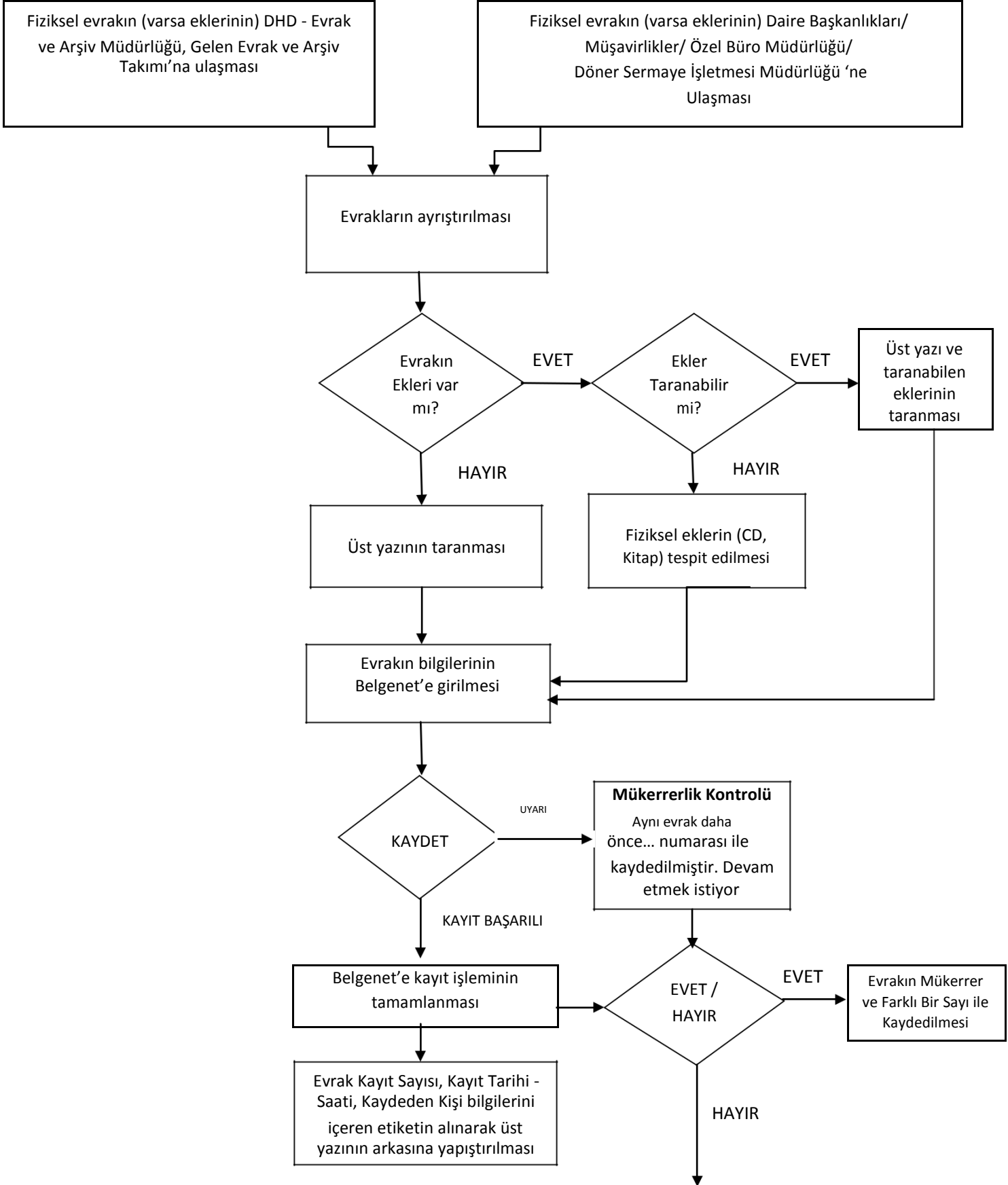
**Ekler**

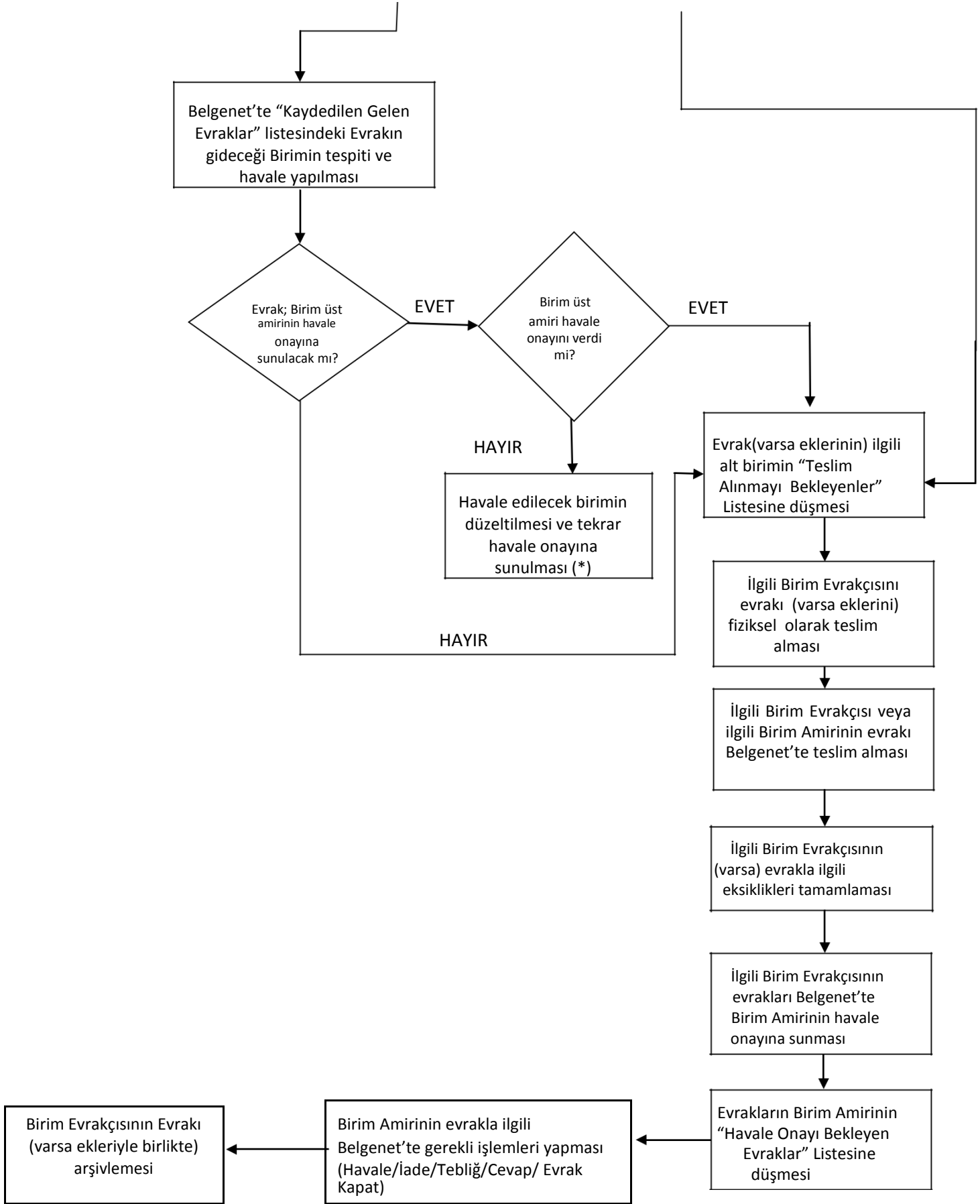
Ek-1: Merkez Teşkilatı Evrak Akış Diyagramları

Ek-2: Bölge Müdürlüğü Evrak Akış Diyagramları

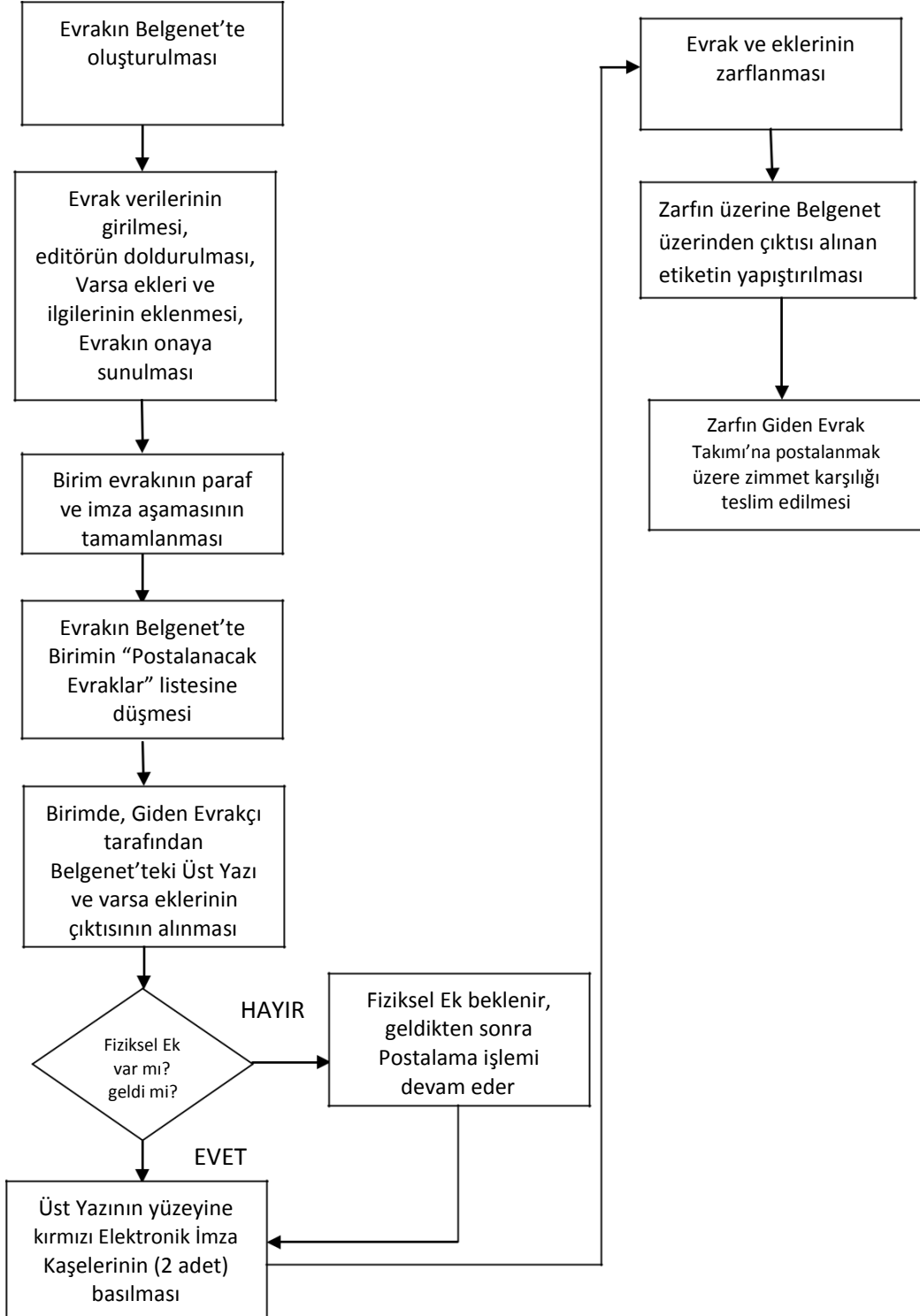
Ek-3: TÜİK EBYS Belge/Doküman Envanteri

# 1. Kurum Dışından Gelen Fiziksel Evrak ve/veya Ekleri (Akış Diyagramı – Merkez Teşkilatı)

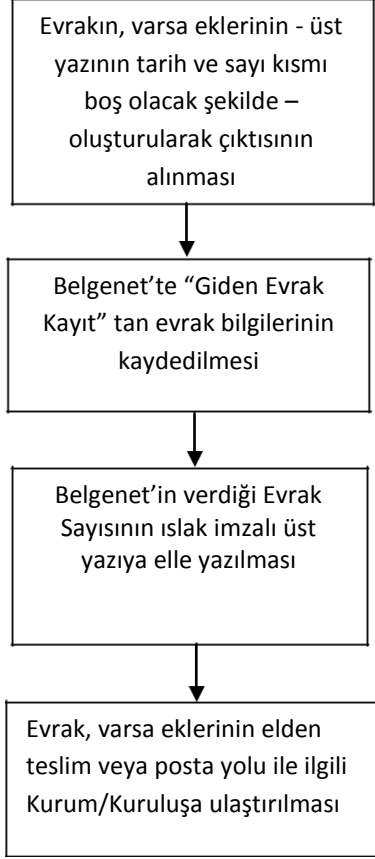




## **2. Kurum Dışı Giden Evrak ve/veya Ekleri** **(Akış Diyagramı – Merkez Teşkilatı)**



### **3. Kurum Dışı Islak İmzalı Giden Evrak ve/veya Ekleri** **Akışı (Merkez Teşkilatı)**





# **1. Kurum Dışı Gelen Fiziksel Evrak ve/veya Ekleri Akışı (Merkez Teşkilatı)**

- 1.1 Birime gelen Evrakın (faks dahil) birimin Genel Evrak Servisi tarafından ayrıştırılması,
- 1.2 Genel Evrak Servisi'nde birime gelen Evrakın (faks dahil) ve tüm eklerinin taranması, taranamayacak türdeki (kitap, dergi, CD vb.) eklerin belirlenmesi,
- 1.3 Taranan evrak ve tüm eklerinin( varsa fiziksel eklerinin belirtilerek) gerekli bilgilerinin Belgenet'e kaydedilmesi,
- 1.4 Kayıt esnasında posta yoluyla gelen Evrakın daha önceden kaydedilip kaydedilmediğinin kontrol edilmesi, evrak faks vb. olarak önceden kaydedilmiş ise, sistem uyarı verecektir. Bu durumda kayıt işlemi yapılmayacaktır. Evrak, daha önce aynı birimde kaydedilmişse o birimde, başka birimde kaydedilmiş ise, ilgili birimde arşivlenecektir.
- 1.5 Kaydedilen fiziksel evrak ve/veya tüm eklerine Belgenet'in Evraka verdiği "Evrak Kayıt Sayısı, Kayıt Tarihi, Saati, Kaydeden Kişi bilgilerini içeren etiketin yapıştırılması,
- 1.6 Kaydedilen fiziksel evrak ve/veya tüm eklerinin Belgenet'teki "Kaydedilen Gelen Evraklar" listesinden hangi alt birime gideceğini belirten havale yerlerinin belirlenmesi,
- 1.7 Birim evrakçısı tarafından belirlenen havalelerden havale onayına sunulacak ve sunulmayacak olanlarının tespiti,
- 1.8 Havale onayına sunulan evraklar için birim üst amirinin onay vermesi, vermediği durumda birim evrakçısına iade etmesi,
- 1.9 İade edilen evrakların, birim evrakçısı tarafından havale yerlerinin düzeltilerek, havale onayına tekrar sunulması.
- 1.10 Evrak( varsa eklerinin) ilgili birimin "Teslim Alınmayı Bekleyenler" listesine düşmesi,
- 1.11 Birim evrakçısı veya ilgili birim amirinin Evrakı Belgenet'te teslim alması,
- 1.12 Birim evrakçısının Evrakı ( varsa eklerini) fiziksel olarak teslim alması,
- 1.13 Birim evrakçısının evrakla ilgili eksiklikleri tamamlaması,
- 1.14 Birim evrakçısının evrakları Belgenet'te birim amirinin havale onayına sunması,

- 1.15 Evrakların ilgili birim amirinin “Havale Onayı Bekleyen Evraklar” listesine düşmesi,
- 1.16 Evrak ekleriyle birlikte birime geldikten sonra Belgenet’te gerekli işlemlerin başlatılması (Evrakın eki yok ise ilgili birim, evrak fiziksel olarak eline geçmeden Belgenet’te işlem sürecini başlatabilir). Birim amirinin evrakla ilgili Belgenet’te gerekli işlemleri yapması.

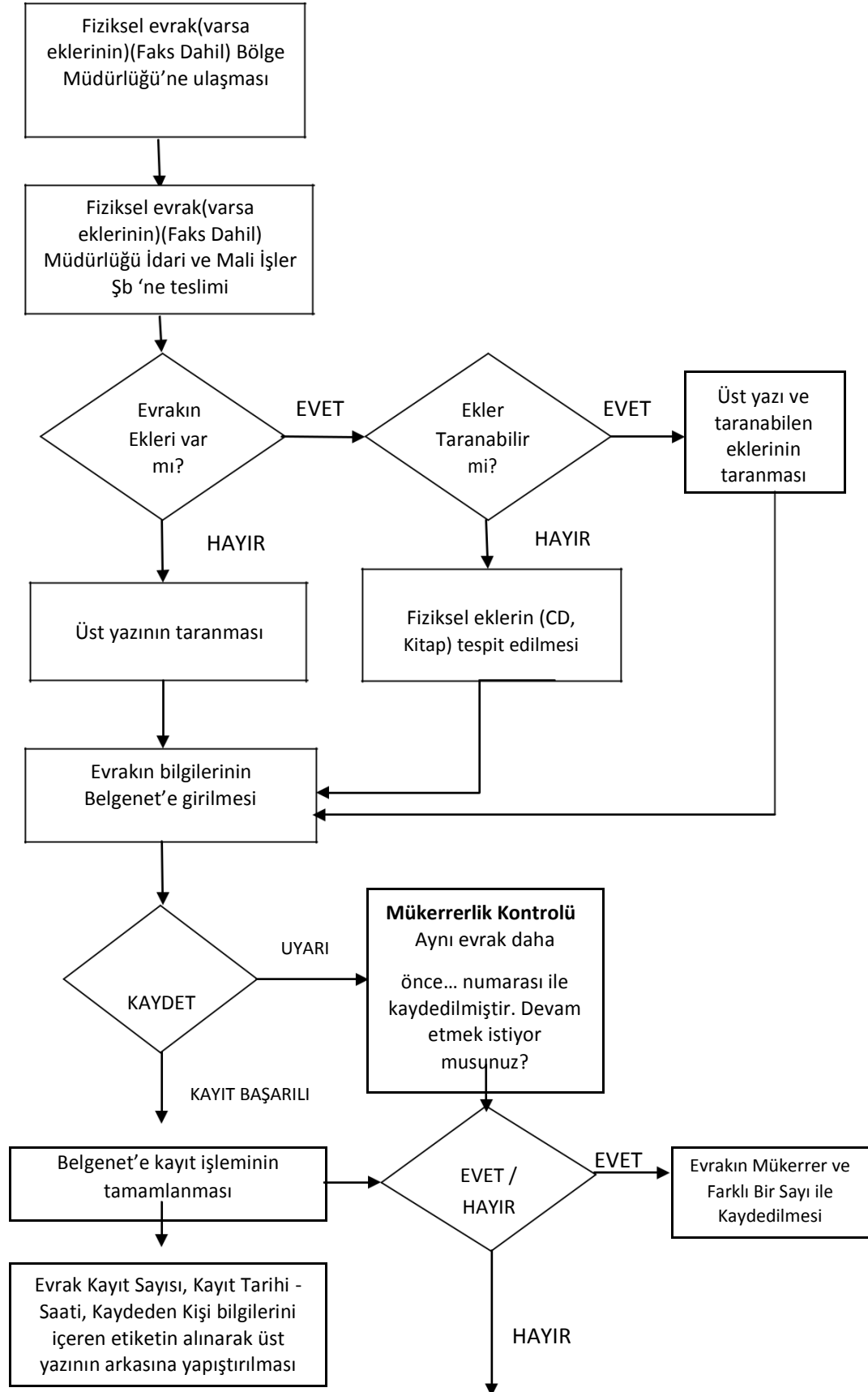
## **2. Kurum Dışı Giden Evrak ve/veya Ekleri Akışı** **(Merkez Teşkilatı)**

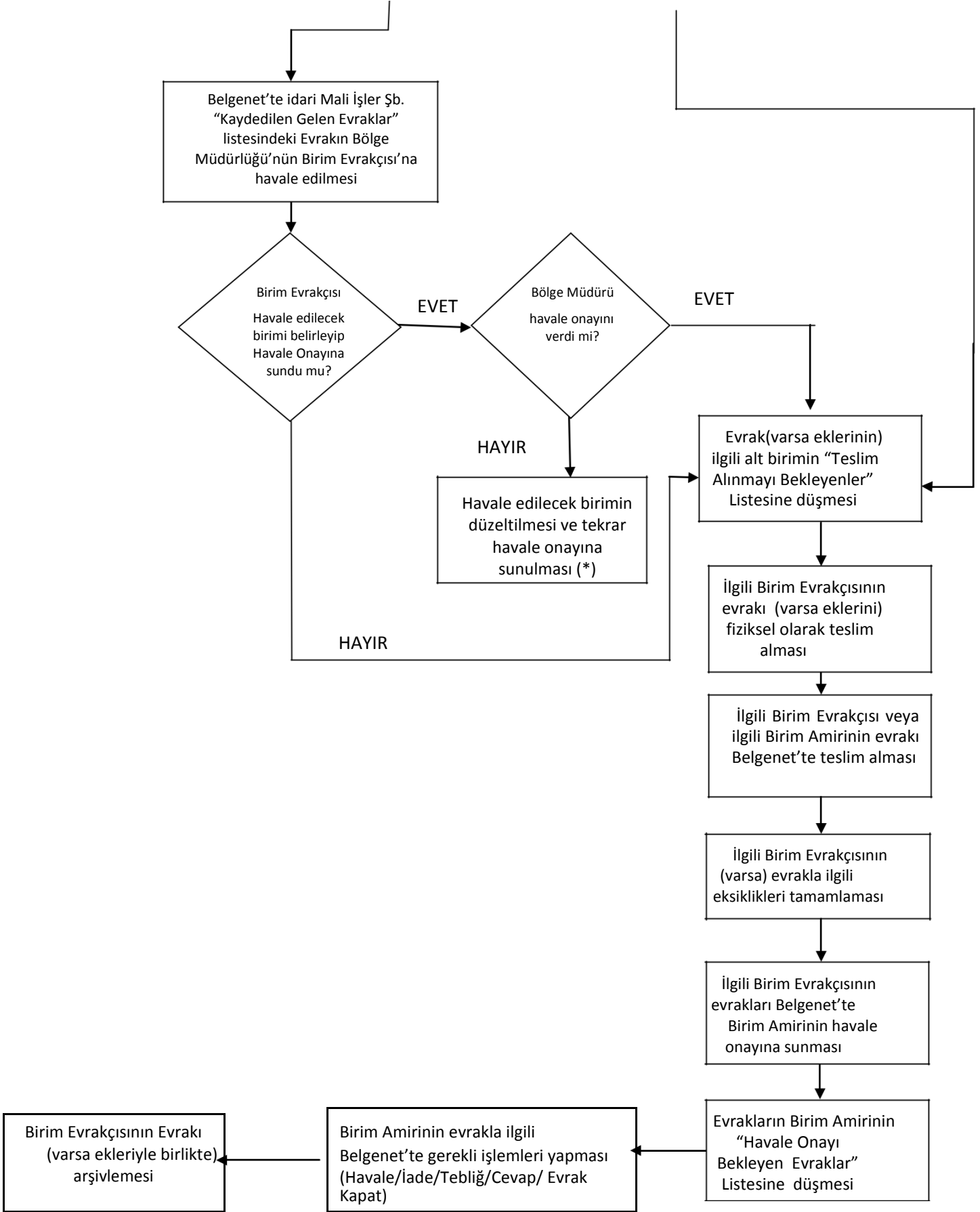
- 2.1 Birim Evrakının Belgenet’te oluşturulması,
- 2.2 Evrak verilerinin girilmesi, editörün doldurulması, varsa ekleri ve ilgilerinin eklenmesi, Evrakın onaya sunulması
- 2.3 Birim Evrakının paraf ve imza aşamasının tamamlanması
- 2.4 Evrakın Belgenet’te Birimin “Postalanacak Evraklar” listesine düşmesi
- 2.5 Birimde, Giden Evrakçı tarafından Belgenet’teki Üst Yazı ve varsa eklerinin çıktısının alınması
- 2.6 Evrakın fiziksel ve diğer eklerinin olup olmadığının kontrol edilmesi, fiziksel eki varsa ve ulaşmamışsa, fiziksel eklerinin beklenmesi,
- 2.7 Üst Yazının yüzeyine kırmızı Elektronik İmza Kaşelerinin (2 adet) basılması,
- 2.8 Evrak ve eklerinin zarflanması,
- 2.9 Zarfın üzerine Belgenet üzerinden çıktısı alınan etiketin yapıştırılması,
- 2.10 Zarfın Giden Evrak Takımı’na postalanmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi.

### **3. Kurum Dışı Islak İmzalı Giden Evrak ve/veya Ekleri Akışı (Merkez Teşkilatı)**

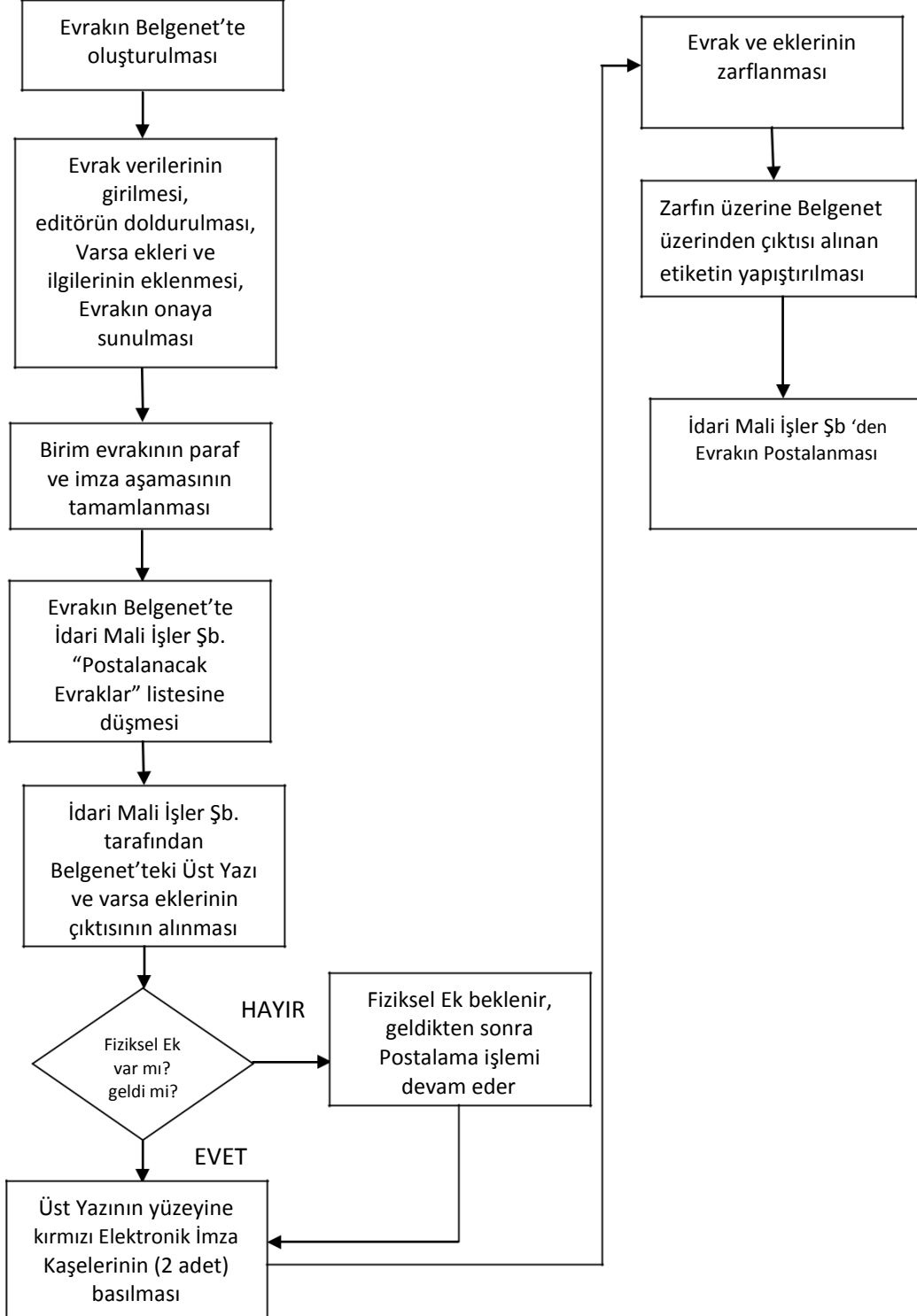
- 3.1 Evrakın, varsa eklerinin - üst yazının tarih ve sayı kısmı boş olacak şekilde – oluşturularak çıktısının alınması,
- 3.2 Belgenet'te “Giden Evrak Kayıt” tan evrak bilgilerinin kaydedilmesi,
- 3.3 Belgenet'in verdiği Evrak Sayısının ıslak imzalı üst yazıya elle yazılması,
- 3.4 Evrak, varsa eklerinin elden teslim veya posta yolu ile ilgili Kurum/Kuruluşa ulaştırılması.

## 1. Kurum Dışından Gelen Fiziksel Evrak ve/veya Ekleri (Akış Diyagramı – Bölge Müdürlüğü)

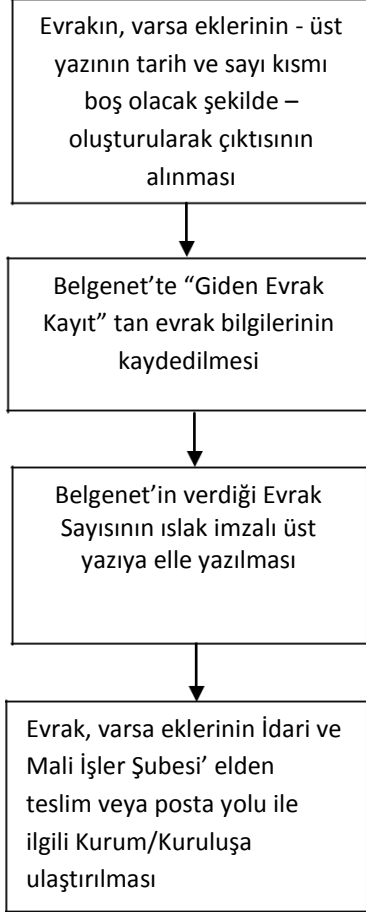




## **2. Kurum Dışı Giden Evrak ve/veya Ekleri** **(Akış Diyagramı – Bölge Müdürlüğü)**



### **3. Kurum Dışı Islak İmzalı Giden Evrak ve/veya Ekleri** **Akışı (Bölge Müdürlüğü)**



## **1. Kurum Dışı Gelen Fiziksel Evrak ve/veya Ekleri Akışı (Bölge Müdürlüğü)**

- 1.1 Fiziksel evrak( varsa eklerinin)(Faks Dahil) Bölge Müdürlüğü'ne ulaşması,
- 1.2 Fiziksel evrak( varsa eklerinin)(Faks Dahil) Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Şb 'ne teslimi,
- 1.3 Taranan evrak ve tüm eklerinin( varsa fiziksel eklerinin belirtilerek) gerekli bilgilerinin Belgenet'e kaydedilmesi,
- 1.4 Kayıt esnasında posta yoluyla gelen Evrakın daha önceden kaydedilip kaydedilmediğinin kontrol edilmesi, evrak faks vb. olarak önceden kaydedilmiş ise, sistem uyarı verecektir. Bu durumda kayıt işlemi yapılmayacaktır. Evrak, daha önce aynı birimde kaydedilmişse o birimde, başka birimde kaydedilmiş ise, ilgili birimde arşivlenecektir.
- 1.5 Kaydedilen fiziksel evrak ve/veya tüm eklerine Belgenet'in Evraka verdiği "Evrak Kayıt Sayısı, Kayıt Tarihi, Saati, Kaydeden Kişi bilgilerini içeren etiketin yapıştırılması,
- 1.6 Kaydedilen fiziksel evrak ve/veya tüm eklerinin İdari ve Mali İşler Şubesi'nin Belgenet'teki "Kaydedilen Gelen Evraklar" listesinden Bölge Müdürlüğü'nün Birim Evrakçısı'na havale edilmesi,
- 1.7 Bölge Müdürlüğü Birim Evrakçısı tarafından havale edilecek birimin belirlenip; havale onayına sunulacak ve sunulmayacak olanlarının tespiti,
- 1.8 Havale onayına sunulan evraklar için Bölge Müdürü'nün onay vermesi, vermediği durumda havale birimi/kişisini değiştirerek havale etmesi veya birim evrakçısına iade etmesi,
- 1.9 İade edilen evrakların, birim evrakçısı tarafından havale yerlerinin düzeltilerek, havale onayına tekrar sunulması.
- 1.10 Onaylı/onaysız havale işlemlerinden sonra evrak( varsa eklerinin) ilgili birimin "Teslim Alınmayı Bekleyenler" listesine düşmesi,
- 1.11 Birim evrakçısı veya ilgili birim amirinin Evrakı Belgenet'te teslim alması,
- 1.12 Birim evrakçısının Evrakı ( varsa eklerini) fiziksel olarak teslim alması,



- 1.13 Birim evrakçısının evrakla ilgili eksiklikleri tamamlaması,
- 1.14 Birim evrakçısının evrakları Belgenet'te birim amirinin havale onayına sunması,
- 1.15 Evrakların ilgili birim amirinin "Havale Onayı Bekleyen Evraklar" listesine düşmesi,
- 1.16 Evrak ekleriyle birlikte birime geldikten sonra Belgenet'te gerekli işlemlerin başlatılması (Evrakın eki yok ise ilgili birim, evrak fiziksel olarak eline geçmeden Belgenet'te işlem sürecini başlatabilir). Birim amirinin evrakla ilgili Belgenet'te gerekli işlemleri yapması(Havale/İade/Tebliğ/Cevap/Evrak Kapat vb.).

## **2. Kurum Dışı Giden Evrak ve/veya Ekleri Akışı (Bölge Müdürlüğü)**

- 2.1 Birim Evrakının Belgenet'te oluşturulması,
- 2.2 Evrak verilerinin girilmesi, editörün doldurulması, varsa ekleri ve ilgilerinin eklenmesi, Evrakın onaya sunulması
- 2.3 Birim Evrakının paraf ve imza aşamasının tamamlanması
- 2.4 Evrakın Belgenet'te İdari ve Mali İşler Şubesi'nin "Postalanacak Evraklar" listesine düşmesi
- 2.5 İdari ve Mali İşler Şubesi'nde Belgenet'teki Üst Yazı ve varsa eklerinin çıktısının alınması
- 2.6 Evrakın fiziksel ve diğer eklerinin olup olmadığının kontrol edilmesi, fiziksel eki varsa ve ulaşmamışsa, fiziksel eklerinin beklenmesi,
- 2.7 Üst Yazının yüzeyine kırmızı Elektronik İmza Kaşelerinin (2 adet) basılması,
- 2.8 Evrak ve eklerinin zarflanması,
- 2.9 Zarfın üzerine Belgenet üzerinden çıktısı alınan etiketin yapıştırılması,
- 2.10 İdari ve Mali İşler Şb.'sinden Evrakın postalanması.

### **3. Kurum Dışı Islak İmzalı Giden Evrak ve/veya Ekleri Akışı (Bölge Müdürlüğü)**

- 3.1 Evrakın, varsa eklerinin - üst yazının tarih ve sayı kısmı boş olacak şekilde – oluşturularak çıktısının alınması,
- 3.2 Belgenet'te “Giden Evrak Kayıt” tan evrak bilgilerinin kaydedilmesi,
- 3.3 Belgenet'in verdiği Evrak Sayısının ıslak imzalı üst yazıya elle yazılması,
- 3.4 Evrak, varsa eklerinin İdari ve Mali İşler Şb.'nden elden teslim veya posta yolu ile ilgili Kurum/Kuruluşa ulaştırılması.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
1	Genel	Onay	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	
2	Genel	Üçlü onay	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	
3	Genel	Çok gizli yazılar	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	
4	PDB	Personel hareket onayı (2 li veya 3 lü)	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Yazı şablonu revize edilmiştir ve onay Belgenet üzerinden oluşturulacaktır.
5	PDB	Bilgi formu-3	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Yazı şablonu revize edilmiştir ve form Belgenet üzerinden oluşturulacaktır.
6	PDB	Tekit yazısı	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Yazı şablonu revize edilmiştir ve yazı Belgenet üzerinden oluşturulacaktır.
7	HM	Temyiz, itiraz, temyiz/itiraza cevap, karar düzeltme ve karar düzeltmeye cevap dilekçeleri	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından ek olacaktır.
8	HM	Karar uygulama/temyize görüş sorma yazıları	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Üst yazı olarak hazırlanacaktır.
9	PDB	Ad-Soyad değişikliği ihbar fişi	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Şablon olarak tasarlanmıştır.
10	PDB	Terfi (derece, kıdem ve kademe ) yazışmaları	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Şablon olarak tasarlanmıştır.
11	Genel	Bilgi notu	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Evrak olarak oluşturulacaktır. Evrakın konusunda bilgi notu yazacak ve standart dosya planından Bilgi Notu kodunu alacaktır. Bilgi Notu şablonu resmi yazı formatına uyarlanacaktır. Hitabında giden makam yer alacaktır.
12	PDB	Etik Komisyonu faaliyet raporu	Türkçe	E-imzalı	Doküman	Sekreteryaya görevi verilen birim tarafından Belgenet'te Olur Yazısı Oluştur kısmından bu evrak oluşturulacaktır.
13	SGD	Başkanlık bildiri ve genelgeleri	Türkçe	E-imzalı	Doküman	BelgeNet'te Evrak Oluştur'dan oluşturulacaktır. Gereği için bütün birimlere gönderilecektir.
14	ÜİD	Yurtdışı geçici görevlendirme komitesi kararı	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Gönderilen bir yer olmadığı için ya resmi yazışma formatından çıkarılacak ya da gönderilecek makam belirlenecektir.
15	PDB	Bilgi formu-1	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Yazı şablonu revize edilmiştir ve form Belgenet üzerinden oluşturulacaktır.
16	PDB	Bilgi formu-2	Türkçe	E-imzalı	Resmi Evrak	Yazı şablonu revize edilmiştir ve form Belgenet üzerinden oluşturulacaktır.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
17	UİD	Proje maliyet beyannamesi	İngilizce	Giden Evrak Kayıt	Doküman	AYNI ÜST YAZININ EKİ : Bu belgenin üst yazısı Evrak Sayı kısmı boş olacak şekilde hazırlanır ve çıktısı alınır. Üst yazının bilgileri Belgenet'te Giden Evrak Kayıt'tan kaydedilir. Kayıt esnasında diğer eklerle birlikte bu belge Belgenet'te fiziksel ek olarak tanımlanır. Belgenet'in verdiği Evrak Tarih ve Evrak Sayısı üst yazıya elle yazılır.Üst yazı ıslak olarak imzalanır ve ekleriyle birlikte ilgili yerlere ıslak olarak imzalanmak üzere gönderilir.
18	UİD	Muhasebe işlem fişi	İngilizce	Giden Evrak Kayıt	Doküman	AYNI ÜST YAZININ EKİ : Bu belgenin üst yazısı Evrak Sayı kısmı boş olacak şekilde hazırlanır ve çıktısı alınır. Üst yazının bilgileri Belgenet'te Giden Evrak Kayıt'tan kaydedilir. Kayıt esnasında diğer eklerle birlikte bu belge Belgenet'te fiziksel ek olarak tanımlanır. Belgenet'in verdiği Evrak Tarih ve Evrak Sayısı üst yazıya elle yazılır.Üst yazı ıslak olarak imzalanır ve ekleriyle birlikte ilgili yerlere ıslak olarak imzalanmak üzere gönderilir.
19	UİD	Tahakkuk evrakı teslim listesi	Türkçe	Giden Evrak Kayıt	Doküman	AYNI ÜST YAZININ EKİ : Bu belgenin üst yazısı Evrak Sayı kısmı boş olacak şekilde hazırlanır ve çıktısı alınır. Üst yazının bilgileri Belgenet'te Giden Evrak Kayıt'tan kaydedilir. Kayıt esnasında diğer eklerle birlikte bu belge Belgenet'te fiziksel ek olarak tanımlanır. Belgenet'in verdiği Evrak Tarih ve Evrak Sayısı üst yazıya elle yazılır.Üst yazı ıslak olarak imzalanır ve ekleriyle birlikte ilgili yerlere ıslak olarak imzalanmak üzere gönderilir.
20	UİD	TCMB marifetiyle tediye olunacak miktara mahsus cetvel	Türkçe	Giden Evrak Kayıt	Doküman	AYNI ÜST YAZININ EKİ : Bu belgenin üst yazısı Evrak Sayı kısmı boş olacak şekilde hazırlanır ve çıktısı alınır. Üst yazının bilgileri Belgenet'te Giden Evrak Kayıt'tan kaydedilir. Kayıt esnasında diğer eklerle birlikte bu belge Belgenet'te fiziksel ek olarak tanımlanır. Belgenet'in verdiği Evrak Tarih ve Evrak Sayısı üst yazıya elle yazılır.Üst yazı ıslak olarak imzalanır ve ekleriyle birlikte ilgili yerlere ıslak olarak imzalanmak üzere gönderilir.
21	UİD	Döviz gönderme emri	Türkçe	Giden Evrak Kayıt	Doküman	AYNI ÜST YAZININ EKİ : Bu belgenin üst yazısı Evrak Sayı kısmı boş olacak şekilde hazırlanır ve çıktısı alınır. Üst yazının bilgileri Belgenet'te Giden Evrak Kayıt'tan kaydedilir. Kayıt esnasında diğer eklerle birlikte bu belge Belgenet'te fiziksel ek olarak tanımlanır. Belgenet'in verdiği Evrak Tarih ve Evrak Sayısı üst yazıya elle yazılır.Üst yazı ıslak olarak imzalanır ve ekleriyle birlikte ilgili yerlere ıslak olarak imzalanmak üzere gönderilir.
22	DHD	İşçi/Geçici Personel maaş puantajları	Türkçe	Sistem Dışı	Resmi Evrak	Sistemde yer almayacak.
23	UİD	Aylık ilerleme raporu	İngilizce	Sistem Dışı	Doküman	USST Projesi tamamlandığından dolayı bu yazı kullanılmamaktadır. Daha önceden de e-posta olarak gönderilmekteydi.
24	UİD	İlerleme ve izleme raporu	İngilizce	Sistem Dışı	Doküman	CFCU'nun kendi sistemine girilerek ilgili kullanıcılar tarafından onaylanmak suretiyle gönderilmektedir.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
25	PDB	Kamu personeli etik sözleşmesi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Görev başlayacak personel tarafından ıslak imzalı olarak hazırlanarak özlük dosyasında muhafaza edilir.
26	PDB	Geçici personel iş talep formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Gerçek kişinin hazırladığı Geçici Personel İş Talep Formu PDB'nin Gelen Evrak Kayıt Yetkilisi tarafından taranarak, Gelen Evrak Kayıt'tan Belgenet'e kaydedilir.İlgili Birime havale edilerek süreç tamamlanır.
27	PDB	Kurum talep formu- Terörle mücadele-İşçi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Bu form kullanılmamaktadır.
28	PDB	Hizmet sözleşmesi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Göreve başlayacak personel ve kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak hazırlanarak özlük dosyasında muhafaza edilir.
29	PDB	Staj değerlendirme formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Sistem dışıdır. Belge ıslak imzalı olarak düzenlenerek fizik dosyada tutulur.
30	PDB	Staj belgesi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Sistem dışıdır. Belge ıslak imzalı olarak düzenlenerek ilgisine elden teslim edilir.
31	BTD	Veri Araştırma Merkezi kullanıcı izleme formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Resmi yazı formatına uygun olmadığı için sistem dışıdır.
32	BTD	Veri Araştırma Merkezi kullanıcı memnuniyeti anketi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Resmi yazı formatına uygun olmadığı için sistem dışıdır.
33	YDB	Mikroveri fiyatlandırma formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Resmi yazı formatına uygun olmadığı için sistem dışıdır.
34	DHD	Taşınır işlem fişi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	KBS sisteminden otomatik çekilmektedir.
35	DHD	Ödeme ile ilgili belgeler - tahakkuk evraklar	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	KBS sisteminden otomatik çekilmektedir.
36	DHD	Yolluk bildiri formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	E-devlet üzerinden doldurulup, çıktısı ıslak imzalı olarak Destek Hizmetlerine gönderilmektedir. E-devlet üzerinden doğru işlemi yapmak mümkün değilse mevcut usulle yapılmaya devam edilecektir.
37	HM	Ön inceleme tespit tutanağı	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Hukuk müşavirliği bu belgenin sistemde olmamasına ilişkin görüş bildirmiştir.
38	HM	Savunma	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Hukuk müşavirliği bu belgenin sistemde olmamasına ilişkin görüş bildirmiştir.
39	HM	İcra daireleri dilekçe ve yazıları	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Hukuk müşavirliği bu belgenin sistemde olmamasına ilişkin görüş bildirmiştir.
40	HM	Kişi borçları ile ilgili tebligat/ihbarname yazıları	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Hukuk müşavirliği bu belgenin sistemde olmamasına ilişkin görüş bildirmiştir.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
41	HM	İcra ve nafaka kesintisi yazıları	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Hukuk müşavirliği bu belgenin sistemde olmamasına ilişkin görüş bildirmiştir.
42	BM	Gerçek/Tüzel Kişi Anket Bilgilendirme Mektupları	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Binlerce hane ve kişiye aynı mektup gittiği için, sayı ve konu olmadığı için mektuplar sistem dışı tutulmuştur.
43	PDB	Askerlik sevk tehir işlemleri yazışmaları	Türkçe	Sistem Dışı	Resmi Evrak	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından ek olacak. MSB tarafından belirlenen bir formattır.
44	PDB	Gizlilik taahhüt belgesi	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Görev başlayacak personel tarafından ıslak imzalı olarak hazırlanarak özlük dosyasında muhafaza edilir.
45	Genel	Haber bülteni	Türkçe İngilizce	Üst Yazı Eki	Doküman	Belgenet'te "Olur Yazısı oluştur" dan bir olur yazısı hazırlanır. Evrakın ekleri kısmında ilgili haber bültenleri eklenerek, Başkanlık Makamı'na gönderilir.
46	Genel	Ön inceleme, inceleme, denetim, soruşturma ve cevaplı raporlar	Türkçe	Üst Yazı Eki	Resmi Evrak	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından üst yazı eki olacaktır.
47	Genel	Toplantı kararları, tutanaklar	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	İlgili tutanak Word'de veya diğer sistemlerde hazırlanır. Evrak Oluştur'dan tutanağın fiziksel ek olduğunu belirten bir üst yazı hazırlanır. Üst yazıyı oluşturan birim tarafından imzacı ve parafçılar seçilir. Tutanak ıslak imza ile paraflanır. Üst yazı ve tutanak ilgili birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
48	Genel	Görev raporu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Word'de görev raporu hazırlanır, imzalanır ve taratılarak ek olarak kullanılmak üzere pdf. dosyasına dönüştürülür. Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Gereği için yurtdışı faaliyetlerde Uluslararası İlişkiler Dairesi, diğer faaliyetlerde gönderilecek birim seçilir. Onay akışı kısmından raporu hazırlayan kişi parafçı, hiyerarşik sıraya göre yetkili amirler de imzacı seçilir. Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen rapor, Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. Boarding Kartları gibi fiziksel olarak gönderilmesi zorunlu olan ekler, BelgeNet'te bu yazının fiziksel eki olarak tanımlanır. Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
49	YDB	Ham veri fiyatlandırma formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından üst yazının eki şeklinde yönetilecektir. Herhangi bir ham veri fiyatlandırma işlemi için gönderilecek birimler dağıtım yerleri olarak belirlenip evrak oluşturulacaktır. Evrağın eki'ne ham veri fiyatlandırma formu eklenecektir.
50	DOSİM	Yönetim Kurulu kararı	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Word'de veya Excell' de karar yazıları hazırlanır, ilgili kişiler tarafından imzalanır ve taratılarak ek olarak kullanılmak üzere pdf. dosyasına dönüştürülür. DOSİM tarafından Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Gereği için ilgili Birim seçilir. Onay akışı kısmından üst yazıyı hazırlayan kişi parafçı, hiyerarşik sıraya göre yetkili amirler de imzacı seçilir. Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen karar yazıları, Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
51	YDB	TÜİK içi yayın istek formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Excell'de oluşturulan "TUIK-ICI-Yayın İstek Formu" Belgenet' te fiziksel ek olarak kaydedilir (teslim alan ve teslim eden imzaları olduğu için). İstek yapan birim tarafından Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Onay akışı kısmından formu sunan kişi, ilgili kişileri parafçı ve imzacı olarak seçer. Gereği kısmında da formun gönderileceği birim seçilir. Bu yazı ve eki ile ilgili imza süreci tamamlandıktan sonra evrak ilgili birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
52	YDB	Hata düzeltme formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Word'de veya Excell' de Hata Düzeltme Formu hazırlanır ve pdf. dosyasına dönüştürülür. İlgili birim tarafından Belgenet'te Olur Yazısı Oluştur' dan bir üst yazı hazırlanır. Bilgi için ilgili birimler eçilir. Onay Akışı kısmında parafçı ve imzacılar belirlenir. Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen Hata Düzeltme formu, Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
53	SGD	Uçuş milleri formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Word'de görev Uçuş milleri formu hazırlanır, imzalanır ve taratılarak ek olarak kullanılmak üzere pdf. dosyasına dönüştürülür. Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Gereği için Strateji Daire Başkanlığı seçilir.Onay akışı kısmından formu hazırlayan kişi parafçı, hiyerarşik sıraya göre yetkili amirler de imzacı seçilir. Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen rapor, Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
54	UID	KDV bildirim	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Excell' de "KDV-Bildirim-2000TL-Ustu" formu hazırlanır, ilgili kişiler tarafından imzalanır ve taratılarak ek olarak kullanılmak üzere pdf. dosyasına dönüştürülür. UID tarafından Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Gereği için ilgili Birim/ Kurum (Maltepe Vergi Dairesi Başkanlığı) seçilir. Onay akışı kısmından üst yazıyı hazırlayan kişi paraççı, hiyerarşik sıraya göre yetkili amirler de imzacı seçilir. Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen "KDV-Bildirim-2000TL-Ustu" formu, Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
55	PDB	Yer Değişirme Kurulu kararı	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Word'de "Yer Değişirme Kurulu Kararı" hazırlanır , imzalanır ve taratılarak ek olarak kullanılmak üzere pdf. dosyasına dönüştürülür. Belgenet'te Olur Yazısı Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Onay akışı kısmından raporu hazırlayan kişi paraççı, hiyerarşik sıraya göre yetkili amirler de imzacı seçilir. (Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen "Yer Değişirme Kurulu Kararı" Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. imza kısımları kaldırılarak karar formatı revize edilecek ve üst yazı eki olacak. Karar ekindeki Makam Olur'u ve Başkan adı kalkacak). Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır. Fiziksel ek evrakın hazırlandığı birimde muhafaza edilir.
56	PDB	Personel nakil bildirim	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Excell'de oluşturulan "Personel Nakil Bildirimi" evrakı ıslak imzadan sonra taratılarak pdf e dönüştürülerek Belgenet' te ek olarak kaydedilir. Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Onay akışı kısmından listeyi hazırlayan kişi, ilgili kişileri paraççı ve imzacı olarak seçer. Gereği için DHD Başkanlığına ek olarak-ekin aslı DHD Başkanlığına elden gönderilir. Bu yazı ve eki ile ilgili imza süreci tamamlandıktan sonra evrak ilgili birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır. ( Defterdarlık ve saymanlıklar bu formu ıslak imzalı kabul ediyor.)
57	PDB	Kadro tenkis ve tahsis cetvelleri	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Kadro Tahsis Cetveli ıslak imza süreci sonrasında taratılarak pdf. formatında Belgenet'e üst yazı eki olarak dahil edilir. Üst yazının gereği kısmında ilgili bölge müdürlükleri seçilir.



**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
58	PDB	İzin formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Resmi Evrak	İK Personel veritabanından oluşturulan "Personel İzin Formu" ıslak imzalı olarak hazırlanır. Bu Form ve toplu izin ve rapor Listesi (ÖRNEK-3)Belgenet'te Evrak oluştur'dan oluşturulan üst yazıya fiziksel ek olarak tanımlanır. Üst yazının Onay akışı kısmından listeyi hazırlayan kişi, ilgili kişileri parafçı ve imzacı olarak seçer. Gereği kısmında da listenin gönderileceği birim seçilir. Üst yazı ve ekleri imza süreci tamamlandıktan sonra evrak ilgili birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır (Özlük Dosyası). Bu işlem her ay gerçekleştirilen bir süreçtir. (PDB sisteminden alınmasına devam edilecek ve üst yazı ekinde fiziksel olarak PDB'ne gönderilecektir. İzin formu revize edilmiştir. İzin ve rapor dönüş bildirimleri yazı ekindeki liste olarak belirtilecektir).
59	PDB	IKD-Tutanak	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Belge ıslak imzalı olarak oluşturulur ve bu tutanak başka bir birime gönderilmesi gerekiyor ise Belgenet'te oluşturulan üst yazının eki olarak gönderilmesi gerekir
60	PDB	İlişik kesme belgesi	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	1-MS Excell'de oluşturulan İlişik Kesme Belgesi boş olarak ilişik kesecek personelin birimine Belgenet' te oluşturulacak yazıya ek olarak gönderilir. 2- İlişik kesme belgesi ayrılacak personel tarafından ilgililerine ıslak imzalı olarak imzalatılır. 3- ıslak imza süreci tamamlanan ilişik kesme formu, birimi tarafından belgenet'te oluşturulan yazıya fiziksel ek olarak eklenerek PDB Başkanlığına gönderilir.
61	PDB	İlişik kesme belgesi- harcama birimi değişen	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	1-Belge boş olarak ilişik kesecek personelin birimine Belgenet' te oluşturulacak yazıya ek olarak gönderilir. 2- Belge ayrılacak personel tarafından ilgililerine ıslak imzalı olarak imzalatılır. 3- ıslak imza süreci tamamlanan belge, birimi tarafından Belgenet'te oluşturulan yazıya fiziksel ek olarak eklenerek PDB Başkanlığına gönderilir.
62	PDB	Emeklilik istem dilekçesi	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Emeklilik talebinde bulunan personel tarafından ıslak imzalı olarak düzenlenir ve bu form Belgenet'te oluşturulan üst yazıya fiziki ek olarak PDB Başkanlığı tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.
63	PDB	Disiplin Kurulu ara kararı	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	PDB tarafından Belgenet'te oluşturulan üst yazıya; ıslak imzalı Disiplin Kurulu Kararı yazısı fiziksel ek olarak eklenerek ilgili birim ve kişilere bilgi ve gereği amaçlı gönderilir.
64	PDB	Kimlik talep formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Word'de kimlik talep formu hazırlanır, imzalanır ve taratılarak ek olarak kullanılmak üzere pdf. dosyasına dönüştürülür. Belgenet'te Evrak Oluştur'dan bir üst yazı hazırlanır. Gereği için PDB seçilir.Onay akışı kısmından kimlik talep formu hazırlayan kişi kendisini imzacı seçer . Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen form , Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. Birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
65	PDB	Nüfus cüzdanı talep formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Bu form tamamen sistem dışı işlem gören bir süreçtir.
66	PDB	Mal bildirim formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	İK Personel veri tabanından oluşturulan ve ıslak imzalı olarak Merkez Teşkilatında PDB Başkanlığı'na / Bölge Müdürlükleri'nde İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne elden teslim edilir.
67	PDB	Hizmet pasaportu talep formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Bu form tamamen sistem dışı işlem gören bir süreçtir.
68	PDB	Hususi pasaport talep formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Bu form tamamen sistem dışı işlem gören bir süreçtir.
69	PDB	Konut tahsis değerlendirme formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Bu form tamamen sistem dışı işlem gören bir süreçtir.
70	PDB	Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Göreve başlatılacak personele doldurtulan form, PDB tarafından teslim alınarak Belgenet'te oluşturulan üst yazının fiziksel eki olarak ilgilinin ikametgah adresinin bulunduğu il emniyet müdürlüğüne gönderilir, fiziksel ek ve cevabi belgeler özlük dosyasında saklanır.
71	PDB	Sendika toplantı tutanak formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından ek olacak.
72	PDB	ÖSYM bildirim yükümlülüğü formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	PDB başkanlığı tarafından Belgenet'te Evrak Oluştur kısmından bir üst yazı oluşturulur. Oluşturulan evrağın gideceği ilgili kurum (OSYM) gereği kısmından seçilir. Onay akışından yazan kişi parafçı, PDB Başkanı da imzacı seçilir. Üst yazıya fiziksel ek olarak bu form eklenir.
73	PDB	İmza sirküsü-Merkez ve Bölge	Türkçe	Üst Yazı Eki	Resmi Evrak	1-PDB tarafından Belgenet üzerinden oluşturulan yazı ekinde birimlere gönderilerek, imza yetkisine sahip amirlerin imza örnekleri istenir. 2- Birimlerin üst yazısı ekinde fiziki gönderilen imzacı listeleri, PDB tarafından oluşturulan yazı ekinde pdf. formatında, gereği için, İçişleri Bakanlığına, 81 İl Valiliği-İl Emniyet Müdürlüklerine ve bilgi için taşra teşkilatımıza gönderilir.
74	PDB	Yer değiştirme suretiyle atanma istek formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Personel tarafından doldurulan form, kendisi ve birim amiri tarafından ıslak imzalanır. Belge net üzerinden İK Başkanlığına gönderilecek üst yazının fiziksel eki olarak tanımlanır. Yer değiştirme kurul kararı bu süreç sonrasında hazırlanıyor. Bu yazının ekine daha önce pdf. dosyasına dönüştürülen "Yer Değiştirme Kurulu Kararı" Belgenet'teki Dosya Ekle'den eklenir. İmza kısımları kaldırılarak karar formatı revize edilecek ve üst yazı eki olacak. Karar ekindeki Makam Olur'u ve Başkan adı kalkacak. )

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
75	PDB	Yer değiştirme değerlendirme formu	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Yer Değiştirme Yönetmeliği eki form, Yer değiştirme talebinde bulunan peronelin durumu bu form ile Yer Değiştirme Kurulu tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendime, yapılan talepte ölçüt olarak alınır ve form kişinin özlük dosyasına devredilir.
76	DHD	Taşıt görev emri (araç talep formu)	Türkçe	Sistem Dışı	Doküman	Bu form tamamen sistem dışı işlem gören bir süreçtir. Araçlarda ıslak imzalı taşıt görev emri bulunması gerektiği için sistem dışı bırakılmıştır.
77	YDB	İntranet/İnternet bilgi yayımlama talep formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Talepte bulunan birim tarafından Belgenet'te Evrak Oluştur kısmından bir üst yazı oluşturulur. Oluşturulan evrağın gideceği ilgili birim(BTD) gereği kısmından seçilir.Onay akışından yazan kişi parafçı ilgili birim amiri de imzacı seçilir.Üst yazıya fiziksel ek olarak bu form eklenir.
78	YDB	Kütüphaneler arası ödünç yayın istek formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Excell'de oluşturulan "Kütüphane Ödünç Yayın İstek" formu Belgenet' te fiziksel ek olarak kaydedilir (teslim alan yetkili ve teslim eden yetkili imzaları olduğu için). İlgili birim tarafından Belgenet'te Evrak Oluşturulan bir üst yazı hazırlanır. Onay akışı kısmından talep eden kişi kendini parafçı ve ilgili yetkilileri de imzacı olarak seçer. Gereği kısmında da formun gönderileceği kurum seçilir. Bu yazı ve eki ile ilgili imza süreci tamamlandıktan sonra evrak ilgili birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
79	BHİM	Takvimde olmayan haber bülteni yayımlama yazısı	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Bu duyuru metinleri üst yazı ile ilgili daire Başkanlığı tarafından Başkan'a olura sunulmaktadır. Türkçe ve İngilizce duyuru metinleri imzasız şekilde sadece doküman olarak e-posta ile gelmektedir. BHİM de duyuru sırasına göre takip edebilmek için sadece sayı vermektedir.Imza kısmı ve postalama işlemi olmadığı gerekçesiyle BHİM tarafından sistemde yer almaması yönünde görüş bildirilmiştir. Belgenet'te olur yazısı oluşturularak.Evrakın ekine de duyuru metni eklenebilir.
80	BHİM	Takvimde olmayan haber bülteni yayımlama yazısı	İngilizce	Üst Yazı Eki	Doküman	Bu duyuru metinleri üst yazı ile ilgili daire Başkanlığı tarafından Başkan'a olura sunulmaktadır. Türkçe ve İngilizce duyuru metinleri imzasız şekilde sadece doküman olarak e-posta ile gelmektedir. BHİM de duyuru sırasına göre takip edebilmek için sadece sayı vermektedir.Imza kısmı ve postalama işlemi olmadığı gerekçesiyle BHİM tarafından sistemde yer almaması yönünde görüş bildirilmiştir. Belgenet'te olur yazısı oluşturularak.Evrakın ekine de duyuru metni eklenebilir.

**EK-3: TÜİK EBYS BELGE / DOKÜMAN ENVANTERİ**

No	Sorumlu Birim	Belge/Doküman Adı	Dili	EBYS Kapsam Durumu	Resmi Evrak/Doküman	Açıklama / EBYS Yönetim Şekli
81	BHİM	Takvimde olan haber bülteni erteleme yazısı	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Bu duyuru metinleri üst yazı ile ilgili daire Başkanlığı tarafından Başkan'a olura sunulmaktadır. Türkçe ve İngilizce duyuru metinleri imzasız şekilde sadece doküman olarak e-posta ile gelmektedir. BHİM de duyuru sırasına göre takip edebilmek için sadece sayı vermektedir.İmza kısmı ve postalama işlemi olmadığı gerekçesiyle BHİM tarafından sistemde yer almaması yönünde görüş bildirilmiştir. Belgenet'te olur yazısı oluşturularak.Evrakın ekine de duyuru metni eklenebilir.
82	BHİM	Takvimde olan haber bülteni erteleme yazısı	İngilizce	Üst Yazı Eki	Doküman	Bu duyuru metinleri üst yazı ile ilgili daire Başkanlığı tarafından Başkan'a olura sunulmaktadır. Türkçe ve İngilizce duyuru metinleri imzasız şekilde sadece doküman olarak e-posta ile gelmektedir. BHİM de duyuru sırasına göre takip edebilmek için sadece sayı vermektedir.İmza kısmı ve postalama işlemi olmadığı gerekçesiyle BHİM tarafından sistemde yer almaması yönünde görüş bildirilmiştir. Belgenet'te olur yazısı oluşturularak.Evrakın ekine de duyuru metni eklenebilir.
83	DHD	Teknik İşler Müdürlüğü iş emri ve istek belgesi	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	MS Excell'de oluşturulan "iş emri istek formu" Belgenet' te fiziksel ek olarak kaydedilir ( iş takibine bağlı birden çok imza olduğu için). Talepde bulunan birim tarafından Belgenet'te Evrak Oluşturulan bir üst yazı hazırlanır. Onay akışı kısmından istek belgesini hazırlayan kişi parafçı ve ilgili kişileri imzacı olarak seçer. Gereği kısmında da istegin gönderileceği birim (DHD) seçilir. Bu üst yazı ve eki ile ilgili imza süreci tamamlandıktan sonra evrak ilgili birimin uygun gördüğü klasöre kaldırılır.
84	DHD	Muayene kabul komisyonu tutanağı	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Ödeme belgesi eki , ıslak imzalı olmalıdır.Bu nedenle Belgenet'te yazılan üst yazının fiziksel eki olarak gösterilecektir.
85	DHD	İhale onay belgesi	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Ödeme belgesi eki , ıslak imzalı olmalıdır.Bu nedenle Belgenet'te yazılan üst yazının fiziksel eki olarak gösterilecektir.
86	EDB	Bilimsel Çalışmalara Katılım Formu	Türkçe	Üst Yazı Eki	Doküman	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından ek olacaktır.
87	UİD	IPA grant application form	İngilizce	Üst Yazı Eki	Doküman	Resmi yazışma formatına uygun bir yazışma şekli olmadığından ek olacak. Sistem İngilizce destek verdiği için kullanılacaktır.
88	UİD	CFCU üst yazı	İngilizce	-	Resmi Evrak	Sistem İngilizce destek verdiği için kullanılacaktır.
89	UİD	Tebrik yazısı	İngilizce	-	Resmi Evrak	Sistem İngilizce destek verdiği için kullanılacaktır.