



## EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Nedir ?

- Kurumumuzdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir.
- Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalarınıza ait süreçlerinizi standart haline getirir.
- Yazışmalar için harcanan kaynakların ( kâğıt, fotokopi, toner, insan gücü ) minimuma indirilmesi de amaçlayan yazılım yada otomasyon programıdır.

# Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin başlıca avantajları;

Gerek özel, gerekse kamu kuruluşlarında belgesel işlemlerin daha düzenli, ekonomik ve etkili bir biçimde sürdürülmesini sağlayarak, müşterilerin ya da vatandaşların daha nitelikli hizmet almasını sağlamaktır.

Fiziksel depolamanın elektronik depolamaya oranla güvenlik riski daha yüksektir. Yangın, su taşkını, nem, ısı, hırsızlık ve yetkisiz müdahale gibi kalıcı ya da geçici risk faktörlerine karşı geniş geleneksel depolama alanlarını koruma, elektronik depolamaya oranla daha güçtür. Bu nedenle geliştirilecek sistem geleneksel doküman sistemlerine göre daha güvenli bir ortam sağlayacaktır

# Elektronik İmza Nedir ?

Dijital imza, elektronik dokümanları (Eposta, Ms Excel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için kullanılan ve bu elektronik dokümanı alan kişinin de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve güvenmesini sağlayan bir elektronik koddur.

Dijital imza güvenilirliği şifrelenmiş olmasından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri gönderen bilgisayar ile bu şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme işlemi ile alıcının doğrulama işlemi verinin güvenli bir kaynaktan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı işlem dijital imzayı tamamlar.

Dijital imza diğer adıyla elektronik imza ülkemizde 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede yayınlanmış ve 23.07.2004'te yürürlüğe girmiş 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile de tanımlanmıştır.

# Elektronik İmza Nedir ?

- Elektronik imza, elle atılan ıslak imza gibi kullanılabildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem zamandan hem de kağıt israfından tasarruf edilerek ve elektronik ortamda arşivlenerek yürütülmesini sağlar.
- Elektronik imza, kamu kuruluşlarıyla yapılan işlemlerde, bankacılık ve sigortacılık işlemlerinde, e-devlet, e-iş ve e-ticaret uygulamalarında, elektronik posta ve kanun kapsamındaki hukuki işlemlerde kullanılabilir.

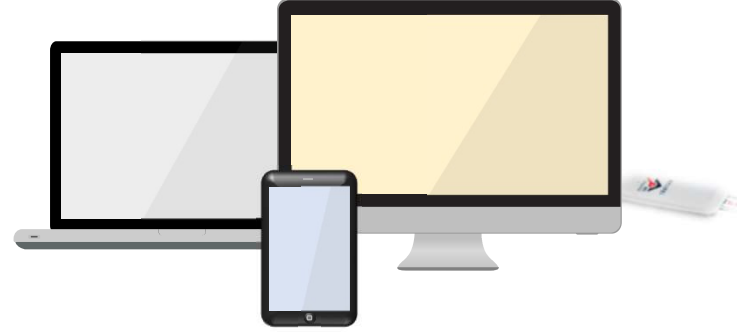


Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 1: İmza

*İmza, hazırlanan dokümanın belge olmasını sağlamak amacıyla yetkili makam tarafından gerçekleştirilen onaylama işlemidir.*

**Elektronik ortamda üretilen belgeler “güvenli elektronik imza” ile imzalanır.**



**Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda** hazırlanan belgeler ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak **mavi mürekkepli kalemle imzalanır.**





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 1: İmza

## *İmzacı Seçiminde;*

- İmza Yetki Yönergesi ve Yetki devri esas alınır.
- Kurumsal kültür ve uygulamalar belirleyici etkindir.
- Belgenin konusu ve muhatap dikkate alınır.





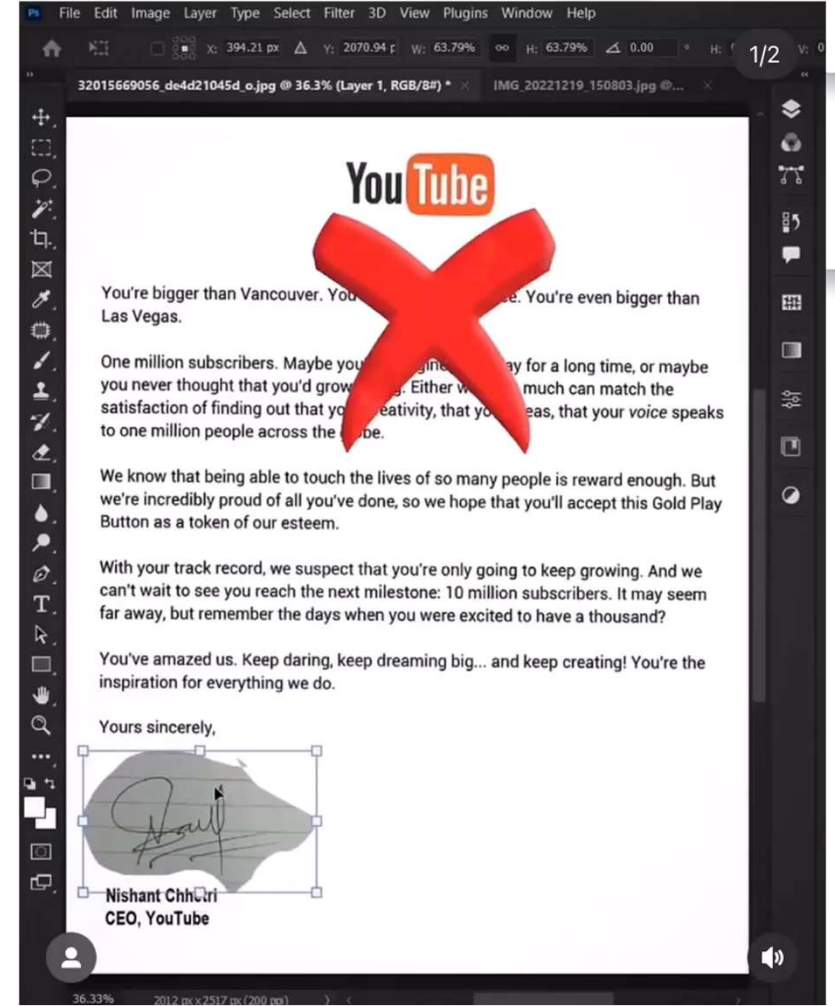
Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 1: İmza

## Güvenli Elektronik İmza

Islak imzanın kopyala-yapıştır yöntemiyle çeşitli grafik tasarım araçları kullanılarak EBYS'lerde belge üzerinde gösterilmesi işlemi değildir.





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 1: İmza

## ***Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları***



### **Kart Okuyucusu (Token)**

Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, Token'a takılarak işlem yapılmaktadır.



### **Kimlik Kartı**

Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına İçişleri Bakanlığınca yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.



### **Mobil**

Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

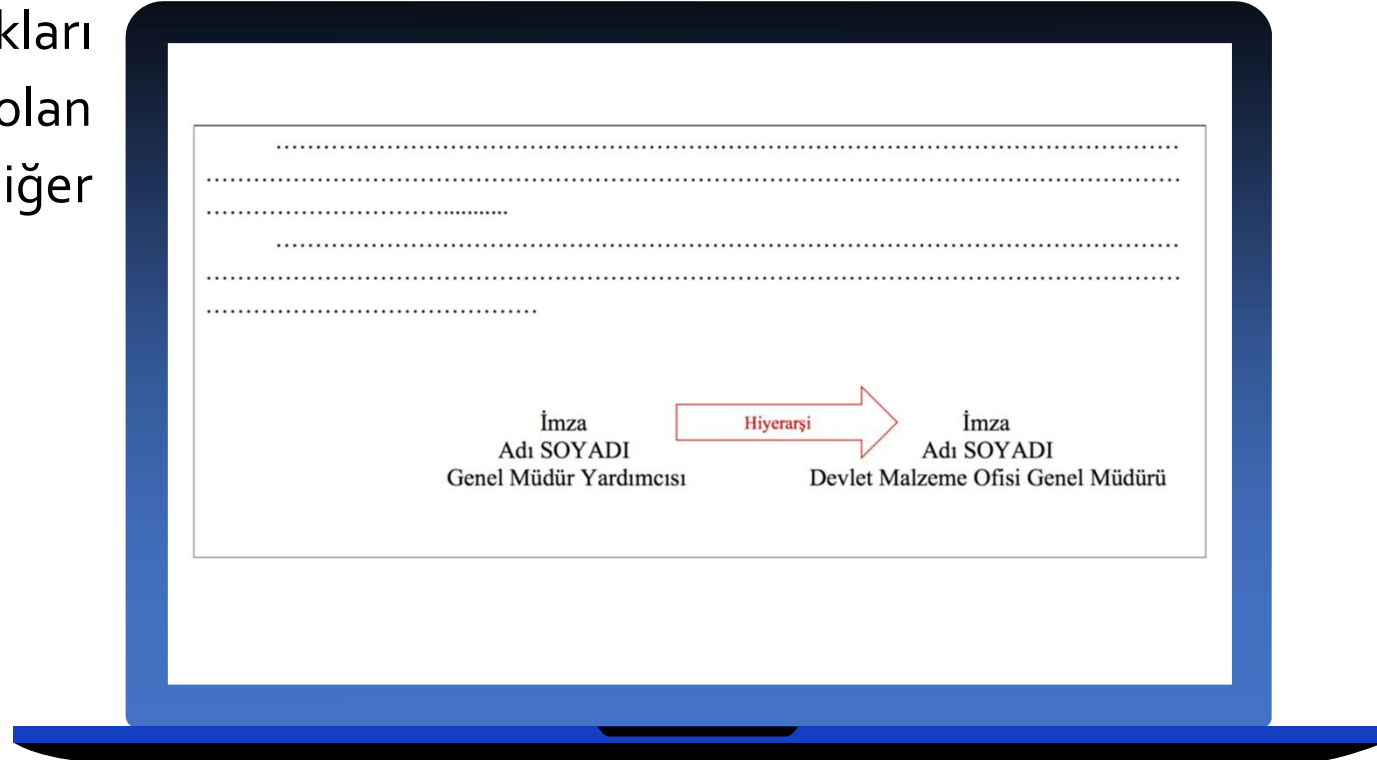
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 1: İmza

***Belge iki veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;***

## **İkili İmza**

İki yöneticinin birlikte imzaladıkları belgelerde hiyerarşik olarak üst olan yöneticinin imzası **sağda**, diğer yöneticiye ait imza **solda** yer alır.





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

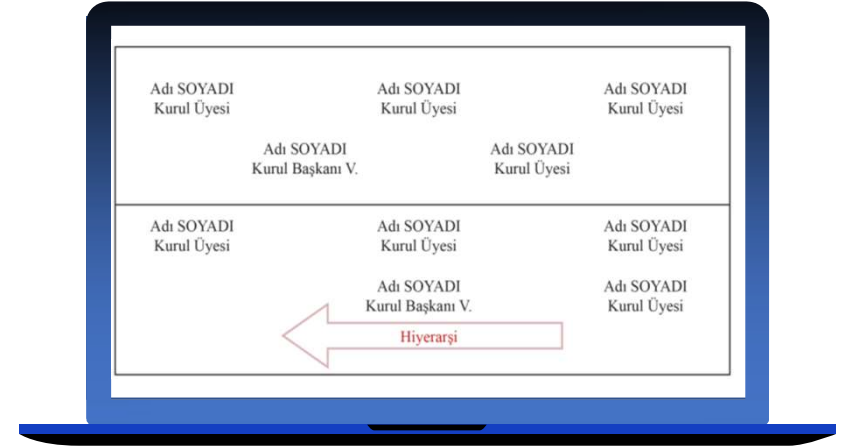
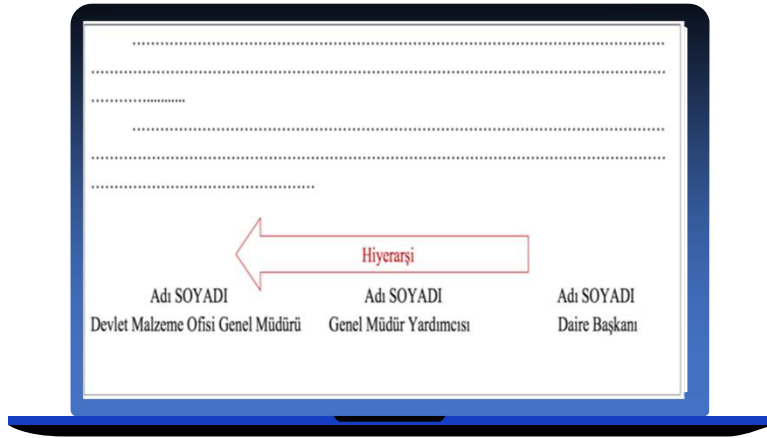
Madde 1: İmza

## Belgenin üç veya daha fazla yetkili tarafından imzalandığı durumlarda;

### Çoklu İmza

İkiden fazla imza atılması durumunda hiyerarşik olarak en alt olan imzacı **en sağda** ve ilk sırada, bunun dışında kalan imzacılar ise ilk imzacının **soluna** gelecek şekilde sıralanır.

İmzacı bilgilerinin aynı satıra sığmadığı durumlarda alt satıra yazılacak imzacı bilgileri **sağdan sola doğru veya ortalanarak** yazılır.





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 2: Ek

Ek: Kişi Listesi (4 Personel)

---

Ek: İlgi Yazı (6 Sayfa)

---

Ek:

- 1- Kişi Listesi (30 Kişi)
- 2- Yönetmelik Taslağı (2 Sayfa)
- 3- USB (1 Adet)

Ek olarak gönderilecek olan dosya, rapor, form, CD, USB, taslak vb. materyaller niteliğine uygun ifadelerle “Ek Başlığı” altında belirtilir.

Belgeye eklenecek eklerin, özellikle fiziksel materyallerin sayısı belirtilmelidir.




Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 2: Ek

## Ek Listesi

Ekler yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada «**Ek Listesi**» başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

  
T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116 26.08.2019  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.  
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazımız.  
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

EK LİSTESİ

1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)  
2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)  
3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)  
4- Başvuru Formu (1 Sayfa)  
5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)  
6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)  
7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalıdır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.tccb.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: [iletisim@tccb.gov.tr](mailto:iletisim@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr)


1/2

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: [iletisim@tccb.gov.tr](mailto:iletisim@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567

2/2






Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 3: Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla kuruma iletilmesi gerektiği durumlarda,

➤ Muhatap başlığına büyük harflerle  
“**DAĞITIM YERLERİNE**” yazılır.

➤ Muhatap kurumlar “**Dağıtım:**”  
başlığında ayrıca belirtilir.

  
T.C.  
CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Sreğleri

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123 09-1963 sayılı yazımız.

Adı: SOYADI  
İdari İŞler BaŐkanı a.  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)


Dağıtım:  
Gereği:  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu BaŐkanlıđına

Bilgi:  
Dijital Dönüşüm Ofisi BaŐkanlıđına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PQRSTUV  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06569 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
E-Posta: .....@tecb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tecb.gov.tr](http://www.tecb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@ho01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tecb-ebys>  
Bilgi İşim: Adı SOYADI  
Uyvan  
Telefon No: (0312) 1234567





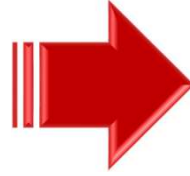


Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 3: Dağıtım

Dağıtımli belgelerde “Dağıtım Listesi” oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması belirtilen liste dikkate alınarak belirlenmeli ve aynı düzeydeki idareler kendi içerisinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.



Cumhurbaşkanlığı  
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı  
Anayasa Mahkemesi Başkanlığı  
Yargıtay Başkanlığı  
Danıştay Başkanlığı  
Sayıştay Başkanlığı  
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı  
Bakanlıklar  
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı  
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı  
Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler  
Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar  
Valilikler  
Büyükşehir/İl Belediyeleri  
Üniversiteler  
Kaymakamlıklar  
İlçe Belediyeleri  
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları  
Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişilikler  
Gerçek Kişiler





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 4: Konu

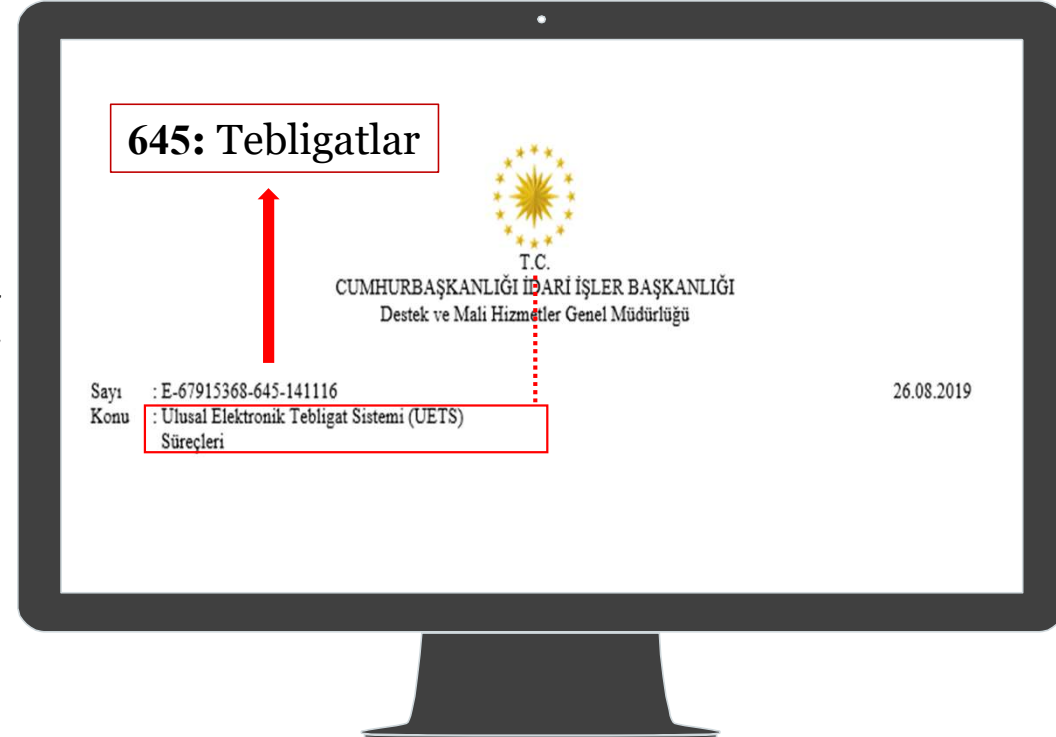
**Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.**

Belgenin konusunda yer alan kelimelerin **baş harfleri** büyük yazılmalı ve sonunda herhangi bir **noktalama işareti** kullanılmamalıdır.



**Dosyalama amacıyla belge üst verisinden seçilen **SDP kodunun adı** belgenin konusu için yeterli değildir.**

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içerisinde yer verilmelidir.







Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 5: Belge Doğrulama Bilgileri

Belge Doğrulama Kodu

Belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığını gösterir ibare.

Karekod

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**  
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Ünvan  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567

Belge Doğrulama İşlemi,

Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden Doğrulama Kodu veya Karekod kullanılarak yapılır.





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 5: Belge Doğrulama Bilgileri



- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde;  
“Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunmalıdır.
- İç veya dış ayrımı yapılmaksızın resmî yazışmaların tamamında belge doğrulama kodu ve belge doğrulama bilgilerini içeren kare kod olmalıdır

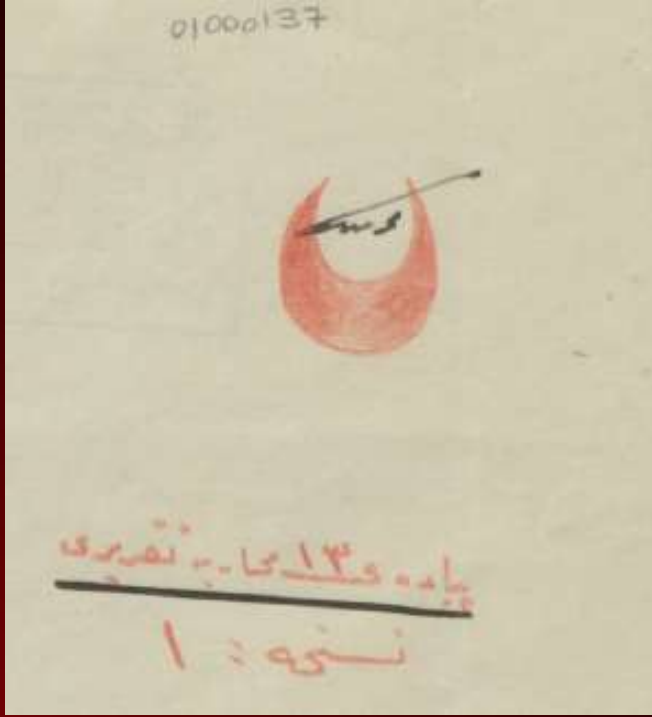


# "Gizlilik" nedir?

*Gizlilik, bir bilginin bilmesi gereken prensibinin dışında kalan kişiler tarafından öğrenilmesi sonucunda oluşabilecek veya öngörülebilecek zararın boyutuna ve etki alanına göre alınan önlemlerdir.*



## Gizliliğin Dünü ve Bugünü





# Gizliliğin Dünü ve Bugünü

TÜRKİYE  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
GENEL KATIPLIĞI

*Muhsin Demirel*  
Ankara, I-II-1945.

4-1016 8

Gizlidir :

Eskişehir Valiliğine

Mahsus ve Mahremdir.

16/ 17. Temmuz. 1330

Harbiye nezareti ve Erkân-ı Harbiye-1 Umumiye

Riyasetine .

Ver. No. : 44  
Dca. No. : 3  
Vesika No. : 439

A I D.  
D 4  
P 17-2

*Çok Gizli*

Bandırma  
31-307 Mart/1960

Öz: Durumum Hk.


*Tevfik Özislak*

KİŞİYE ÜZEL

T.C. SAYIN REİSİ CUMHURUMUZ YÜKSEK HUZURUNA  
ANKARA

Kitası : 8.P.A.III.Tb.11.BL.  
Rütbesi : Yd.P.Kd.Başçvş.  
Adı,soyadı : M.Tevfik ÖZİSLAK  
Baba adı : H a s a n  
Memleketi : G ö n e n  
Doğumu : 1327  
Dahulü : 29/ 5/1932  
Nasbı(3.Kd.) : 29/11/1952  
Sicil No. : 1215

T. C.  
İçişleri Bakanlığı  
Emniyet Genel Müdürlüğü



ZATA MAHSUS

## Millî Gizlilik Dereceleri

### MİLLÎ GİZLİLİK DERECELERİ

#### “Elektronik Ortam”

#### Hizmete Özel

*İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.*

#### Gizli

*İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.*

#### Çok Gizli

*Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek belgeler için kullanılır.*

#### “Fiziksel Ortam”

## Gizlilik Derecesinin İşaretlenmesi

**HİZMETE ÖZEL**

  
T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

**HİZMETE ÖZEL**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C6081744-EBBF-45AE-AF38-3807B5192273	Belge Doğrulama Adresi: <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys">https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys</a>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI 
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Ünvan
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No: (0312) 123 45 67
Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	

Gizlilik dereceli belgelerin üzerinde üst ve alt orta kenarda, kırmızı renkli olacak şekilde gizlilik derecesi gösterilmelidir.

- Muhtelif gizlilik derecelerine sahip eki veya ilgisi olan belgeye, **en yüksek gizlilik derecesini taşıyan ekin veya ilginin gizlilik derecesi verilmeli**
- Gizlilik dereceli bir belgenin veya ekinin bulunduğu elektronik malzemenin dışı içerdiği belgenin gizlilik derecesi yazılarak veya yapıştırılarak işaretlenmeli

# Çok Gizli Belge

## İç ve Dış Zarf

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
Tarih	
Sayı	
Çıkış	
Kontrol No.	

**ÇOK GİZLİ**

**ACELE  
KİŞİYE ÖZEL**  
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

**ÇOK GİZLİ**

Çok Gizli Belge İç Zarf Örneği

CUMHURBAŞKANLIĞI  
İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

**ACELE**

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Çok Gizli Belge Dış Zarf Örneği





Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 7: “Arz” ve “rica”

“Arz” ve “rica” ibarelerin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim.” ifadesi ile bitirilmelidir.

“Rica” ibaresinin kullanımında hassasiyet gösterilmeli ve aşağıda yer alan hususlar örnek alınmalıdır:

*Cumhurbaşkanlığı tarafından (Üst Yargı Kuruluşları, Mahkemeler ve TBMM hariç) gönderilen belgelerde metin sonu “.. rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.*

*Bakanlıklar tarafından merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen belgelerde metin sonu “.. rica ederim.” ifadesi ile bitirilir.*







Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 7: “Arz” ve “rica”

**Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı**

Hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzey makamlara dağıtımli yapılan yazışmalar “arz ve rica ederim.” veya “arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN ALT, AYNI DÜZEY VE ÜST MAKAMLARA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

arz ve rica ederim.

veya

arz/rica ederim.

Adı SOYADI  
Ünvan

**HİYERARŞİ YÖNÜNDEN  
ALT VEYA AYNI DÜZEY MAKAM**





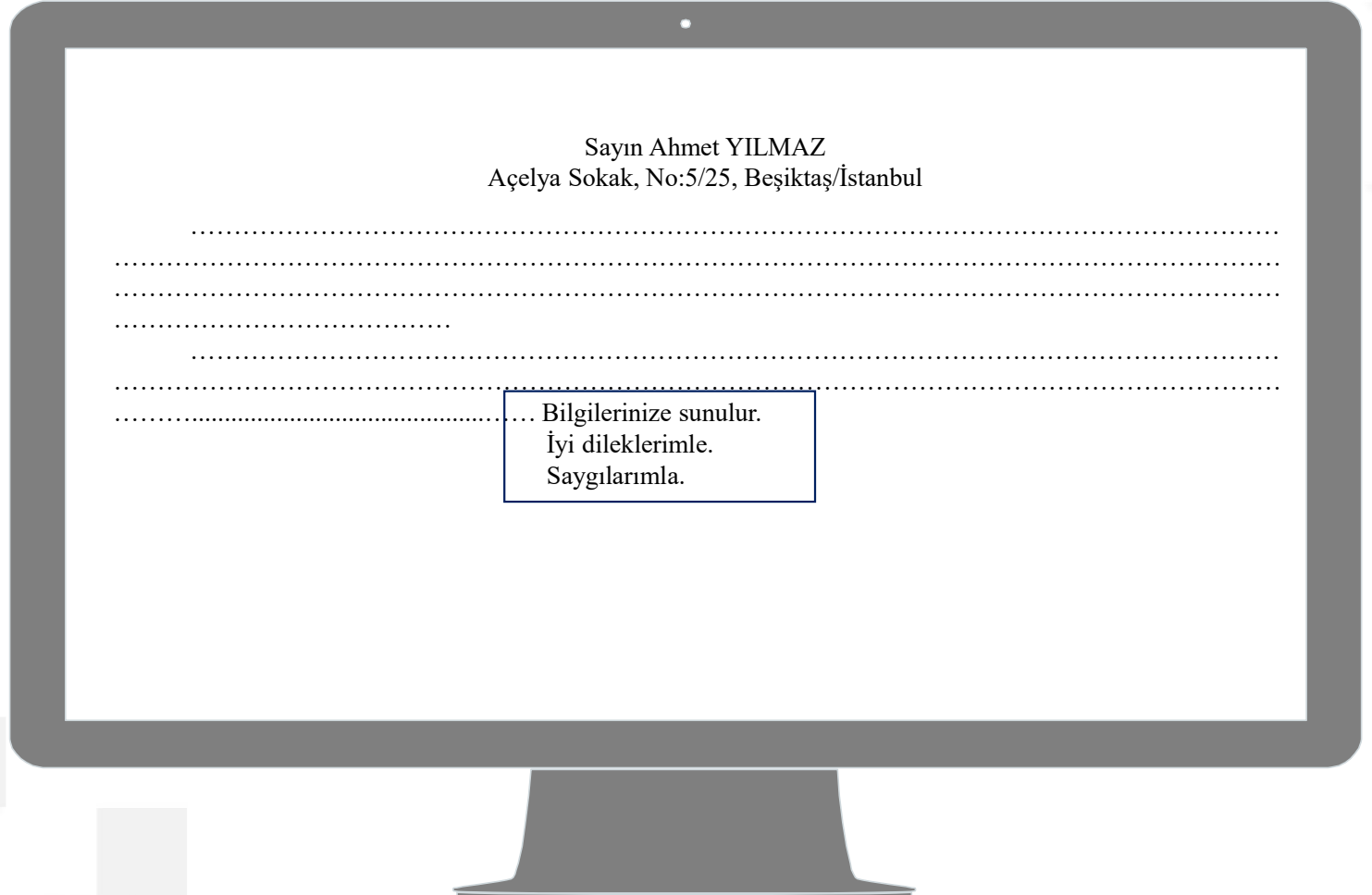
Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 7: “Arz” ve “rica”

## ***Metin Sonu Arz/ Rica Kullanımı***

Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.











Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar  
Madde 8: Belgenin oğaltılması



**Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde “yetkili kişiler” tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır.**



**Belge çıktısında belgenin doğrulama bilgilerinin olması zorunludur. Böylece Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belgenin asıl nüshasına ulaşıp doğrulama işlemi yapılabilir.**



Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 9: Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilebilir.



Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) zerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir.

**Doğrulanamayan belgeye ait çıktı, işleme alınmamalıdır.**





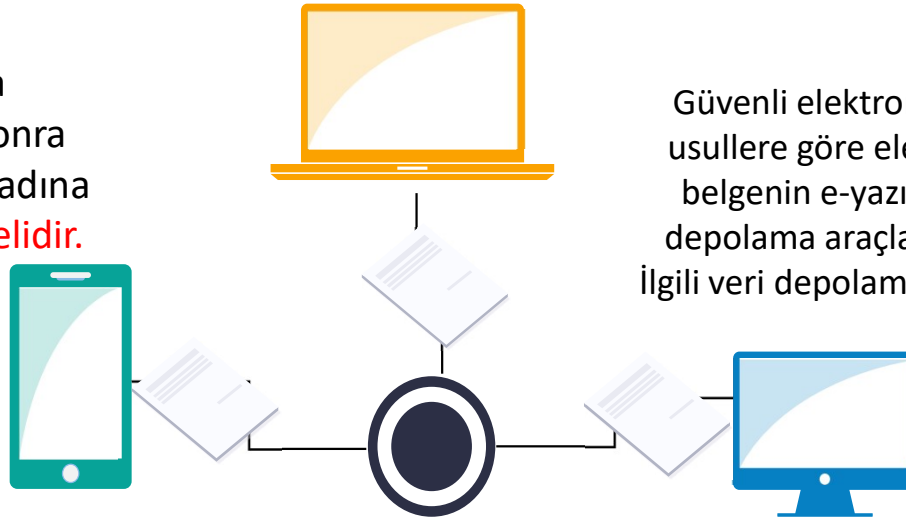
Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

## Madde 10: Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderimi **KEP** veya idarelerce belirlenen usullere göre **elektronik ortamda** yapılmalıdır.

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra mükerrer kayıtlara yol açılmaması adına tekrar **fiziksel çıktısı gönderilmemelidir.**



Güvenli elektronik imzalı belgeler KEP veya belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderilemediğinde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilir. İlgili veri depolama araçları hard disk, USB, hafıza kartı, CD olabilir.

## KEP (Kayıtlı Elektronik Posta ) Nedir ?

- Kullanıcılara genel e-posta hizmetlerine ilave olarak
- E-postaların ilgili kişiye gönderilip gönderilmediği,
- Gönderilmişse ulaşıp ulaşmadığı
- Gönderilen epostaya erişilip erişilmediği,
- E-postanın iletilme zamanını tespit edecek,
- İçeriğın değişmediğini garanti edecek,
- Hukuken geçerli delil seti oluşturacak şekilde muhafaza edecek sistemdir.

# Neden KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ?

Günümüzde ticari faaliyet ve kamusal alanda Elektronik Posta kullanımı yaygın olarak kullanılmaktadır. Fakat standart e-posta sisteminde bazı açık noktalar vardır.

Kanuni açıdan sınırlı sayıda ve özellikte delil barındırır.

E-Posta ispat sorumluluğu göndericiye aittir.

Standart e-Postaların içerikleri kolaylıkla değiştirilebilir



# EBYS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**Ebys'de Pratik Bilgiler - Temel Ebys Kullanımı  
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve  
Esaslar Eğitimi'ne  
katılımınız için teşekkür ederiz.**

**EMRE TÜRKEĞİ  
EBYS KOORDİNATÖR YRD.**

**İletişim Bilgileri**

**E-posta [emre.turkeli@sbu.edu.tr](mailto:emre.turkeli@sbu.edu.tr)**

**Dahili : 02167778120 / 1120**

**Whatsapp: 0533 237 65 90**