

**RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
KULLANMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Merkez ve Bölge Temsilciliklerinin kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Merkez ve Bölge Temsilciliklerinin kurum içi ve kurum dışı, kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmaların elektronik ortamda hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

- 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,
- ç) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
- d) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 23/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- g) 24/03/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- ğ) 15/07/2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- h) 03/03/2011 tarihli ve 27863 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun,
- ı) 25/08/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) 19/01/2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,

- j) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- k) TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan tanımlar ve kısaltmalar

Tanımlar

Kısa Adı	Tanımı
Amir	Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Merkez ve Bölge Temsilciliklerinde imza ve onay yetkisine sahip yöneticidir.
Başkan	Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkan’ıdır.
Belge	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 güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgidir.
Belgenet	Belgenet, TÜRKİYE 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 RTÜK’ün kullandığı EBYS çözümüdür.
Birim	Kurum personelinin görev yaptığı Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Üst Kurul Büro Müdürlüğü ve Bölge Temsilciliğidir.
Doküman	Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi maksatlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardır.
Dosya Planı	Resmi belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listedir.
Elektronik Belge	Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	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.
Elektronik imza	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.
Elektronik Ortam	Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerdir.
E-yazışma paketi	Elektronik ortamda hazırlanan resmi yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren pakettir.
Genel Evrak Servisi	Gelen evrakı teslim alma ve giden evrakı postalama işlemlerini yapmaya yetkili birimdir. RTÜK Merkez Teşkilatı'nda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bölge Temsilciliklerinde Bölge Temsilcisinin uygun gördüğü personellerden oluşan ekiptir.
İmza sahibi	Güvenli Elektronik imza ya da elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişidir.
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)	Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklidir.
Kimlik Paylaşım Sistemi	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından, MERNİS ve Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT) 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, çevrimiçi paylaşımını sağlayan bir sistemdir.
Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)	TCP/IP üzerinde çalışan dizin servislerini sorgulama ve değiştirme amacıyla kullanılan uygulama katmanı protokolüdür.
Mobil imza	Elektronik ortamlarda kullanılabilecek nitelikli elektronik sertifikayı alıp kullanmayı ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tarif edilen Elektronik İmzanın GSM SIM kartları kullanılarak atılmasını sağlayan servistir.

Postalama İşlemi	Birim Evrakçısı tarafından EBYS’de imza aşaması tamamlanmış evrakın çıktısı alındıktan sonra zarflanması ve Giden Evrakçı tarafından posta makinesinden geçirilerek postalanması sürecidir.
Resmi Yazı	Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgedir.
Sayısal imza	Resmi niteliği olmayan, sadece test amaçlı evrak akışının devamı için kullanılan evrakın görüldüğü ve onaylandığı hakkında log (günlük) kaydı bırakan imzadır.
Vergi Kimlik Numarası	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.

Kısaltmalar

Kısa Adı	Tanımı
BTDB	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
RTÜK	Radio ve Televizyon Üst Kurulu
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu
TÜRKSAT	TÜRKSAT Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş
VPN	Sanal Özel Ağ (Virtual Private Network)

İKİNCİ BÖLÜM

EBYS Tanımlamaları

Rol Tanımlamaları

MADDE 5- EBYS’de evraklara ilişkin süreçler yetkiler içeren ve kullanıcılara tanımlanan roller ile gerçekleştirilmektedir. Sistemde bulunan roller;

- EBYS Enterprise:** Sistemde en büyük yetkiye sahip olan roldür.
- EBYS Sistem Yöneticisi:** Tüm sistem üzerinde yönetim hakkına sahip olan roldür.
- EBYS Birim Proje Sorumlusu:** Sorumluluğu alanındaki birimlerde sistem tanımlamaları, kullanıcı işlemlerini ve birimlerine ait belgeleri görüntüleme yetkisine sahip olan roldür.

- ç) **EBYS Yardım Masası:** Sistemde Üst Kurul Başkanlığına bağlı tüm birimlerde sistem tanımlamaları, kullanıcı işlemleri, klasör işlemleri, konu kodu işlemleri, birim evrak şablonu oluşturma, saklama planı yönetimi, gerçek kişi, tüzel kişi ve kurum kaydetme vb. işlemleri yürüten personele verilen roldür.
- d) **Standart Kullanıcı:** Kurumdaki tüm kullanıcıların biriminde kendine havale edilen evraka cevap yazma, klasöre kaldırma, yazı veya olur yazısı oluşturma işlemlerini yapma yetkisine sahip olduğu roldür.
- e) **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.
- f) **Giden Evrakçı:** Kurum dışına giden evrak postalama işlemi yapma yetkisine sahip roldür.
- g) **Genel Evrakçı:** Gelen ve giden evrak işlemlerini yapma ve gerçek kişi ve tüzel kişi kaydetme yetkisine sahip roldür.
- ğ) **Birim Evrakçısı:** Sorumluluğu alanındaki birimlerde gelen evrakları görme, havale onayına sunma ve postalanacak evrakları görme yetkisine sahip roldür.
- h) **Giden Evrak Kayıt Defter Yetkisi:** Sistemin çalışmadığı durumlarda acilen ıslak imzalı gitmesi gereken evrakların daha sonra sisteme kaydedilmesine ilişkin yetkiye sahip roldür.
- ı) **Amir:** Havale, teslim alma, rapor görme, vekâlet verme ve imza yetkisine sahip roldür. Her birim amiri kendi biriminde Amir rolüne sahiptir.
- i) **Denetçi:** İlgili evrakları arama ve okuma yetkisine sahip roldür.
- j) **Tüm Birim ve Kullanıcılara Havale:** Kendi birimi dışındaki diğer birim ve kullanıcılara toplu havale yapma yetkisine sahip roldür.
- k) **Arşiv Sorumlusu:** Fiziksel evrak işlemleri menüsünü görme ve işlem yapma yetkisine sahip roldür.
- l) **Kurul Üyesi:** Kurul gündemini ve kararları görme, karar yazılarını imzalama yetkisine sahip roldür.
- m) **Üst Kurul Büro:** Üst Kurul gündemi oluşturma, güncelleme, yayınlama, karar yazısı oluşturma ve onaya sunma yetkisine sahip roldür.
- n) **Karar Taslak:** Taslak Karar Yazısı oluşturma yetkisine sahip roldür.
- o) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta ile gelen evrakları alma ve gönderme yetkisine sahip roldür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ve Genel Esaslar

Görev Tanımlamaları

MADDE 6- EBYS'de; sistemin kurumda sağlıklı yürümesini sağlamak amacıyla BTDB bünyesinde EBYS Yardım Masası ve birimlerde de bağlı olduğu birimin EBYS sürecinden sorumlu en az iki kişiden oluşan EBYS Birim Proje Sorumlusu oluşturulacaktır. Kullanıcılar EBYS ile ilgili karşılaştıkları sorunları öncelikle EBYS Birim Proje Sorumlularına bildirecek, doğrudan EBYS Yardım Masasıyla irtibata geçmeyeceklerdir. EBYS Birim Proje Sorumluları çözemedikleri sorunları EBYS Yardım Masasına bildireceklerdir.

(1) EBYS Sistem Yöneticisinin Görevleri

- a) Rollerin tüm ayarlamaları EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.

- b) EBYS Sistem Yöneticisi yeni rol eklenmesi gerektiği durumlarda EBYS'den sorumlu Daire Başkan Yardımcısının onayı ile bu işlemi gerçekleştirecektir.
- c) Kurumların DETSİS'de tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak sisteme kaydı EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- ç) EBYS uygulamasındaki Kurum Yönetimi menüsünde DETSİS'de kayıtlı olan tüm kurumlar sisteme eklenecektir.
- d) Standart Dosya Planının sisteme tanımlanmasından EBYS Sistem Yöneticisi sorumludur.
- e) EBYS'de kurum dışı kullanıcı kaydı yapılması gerektiği durumlarda bu kayıtlar sadece EBYS Sistem Yöneticisince yapılacaktır.
- f) EBYS Sistem Yöneticisi Gerçek ve Tüzel Kişi tanımlamalarını da yapabilecektir.
- g) EBYS'de tüm parametre işlemleri EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- ğ) EBYS Yardım Masası ve EBYS Birim Proje Sorumlularından toplanılarak iletilen sistemle ilgili görüş ve önerileri değerlendirerek sistemde gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlayacaktır.

(2) EBYS Birim Proje Sorumlusunun Görevleri

- a) Evrakın son imzasını atacak ya da olurunun verecek amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda; ilgili amir durumu EBYS Birim Proje Sorumlusuna bildirecek, EBYS Birim Proje Sorumlusu ilgili amire sayısal imza kullanabileceği rolü tanımlayacaktır.
- b) 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 belirlenecektir. Birim amirinin belirlediği kullanıcılarla ilgili güvenlik kodları EBYS Birim Proje Sorumlusunca tanımlanacaktır.
- c) 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 dâhilinde EBYS Birim Proje Sorumluları takip edecektir.
- ç) Sistemdeki birimlerin fiziki arşiv ve posta birimi değişiklikleri, iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından yapılacaktır.
- d) Kurum dışından gelen veya kurum dışına ıslak imzalı gidecek fiziksel evraklar her birimin kendi arşivinde tutulacaktır. Eğer bu konuda herhangi bir değişiklik olursa bu tanımlamaları Birim Proje Sorumlusu yapacaktır.
- e) Kullanıcının görevli olduğu birimde tanımlı klasörlere erişim yetkisi verilmesi zorunlu olup bu yetki birim amirinin talebiyle EBYS Birim Proje Sorumlusu tarafından verilecektir.
- f) Üst Kurul merkez ve bölge temsilcilikleri EBYS Birim Proje Sorumlularının "EBYS Birim Proje Sorumlusu" rolünün değiştirilmesi gerektiği durumlarda; yeni EBYS Birim Proje Sorumluları birim amiri tarafından belirlenerek BTDB'ye resmi yazı ile bildirilecektir. Yeni EBYS Birim Proje Sorumlularının sistemde tanımlanması EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- g) Kurum Başkanlığı merkez ve bölge temsilciliklerinde görevli bir personelin görevden el çektilmesi, istifası, emekli olması, ölümü gibi durumlarda ilgili kullanıcının rolleri

birim amiri onayı ile EBYS Birim Proje Sorumlusunca, üzerindeki belgeleri ise birim amiri tarafından belirlenen başka bir personele devredilecektir.

- ğ) Zaman içerisinde birime yeni katılan personel de dâhil olmak üzere, birimdeki tüm personele EBYS eğitimi Birim Proje Sorumlusu tarafından verilecektir. Ayrıca, Birim Proje Sorumluları birimlerdeki personele EBYS konusunda gereksinim duyulan tüm konularda destek sağlayacaktır. İhtiyaç duyan birimlere EBYS Yardım Masası tarafından eğitim desteği verilebilecektir.

(3) EBYS Yardım Masasının Görevleri

- a) EBYS' de yeni kullanıcı tanımlamaları EBYS Yardım Masası tarafından yapılacaktır.
- b) Tanımlanan her yeni kullanıcıya standart kullanıcı rolü verilecektir. “Amir” olan kullanıcılara “Amir” rolü tanımlaması yapılacaktır. Bu roller dışında rol tanımlanması talepleri Birim Amirlerince belirlenecektir.
- c) EBYS 'ye yeni kayıt yapılacak kullanıcılara sisteme giriş tipi olarak E-İmza ve LDAP ile giriş işaretlenecektir. E-İmzaya sahip kullanıcılara Standart kullanıcı yerine Standart (S-İmza Atamaz) rolünü tanımlayacaktır.
- ç) Kullanıcının fiilen görev yaptığı birim dışında, aynı anda başka birimde de tanımlanması gerektiğinde, birim amirlerinin onayı alınmak suretiyle EBYS Yardım Masası tarafından yapılacaktır.
- d) Fiilen çalıştığı birimden farklı birime nakli yapılan personel EBYS kullanıcı işlemleri birim amirlerinin onayı alınmak suretiyle EBYS Yardım Masası tarafından yapılacaktır.
- e) Gerekli olduğunda EBYS Birim Proje Sorumlularının eğitimi ve EBYS konusunda bilgilendirilmesini sağlayacaklardır.
- f) Kurum personeline EBYS konusunda teknik destek sağlayacaktır.
- g) Kullanıcılar ve EBYS Birim Proje Sorumlularından gelen sistemle ilgili görüş ve önerileri toplayarak EBYS Sistem Yöneticisine ve TÜRKSAT A.Ş'ye bildirecektir.
- ğ) Kurum bazında dağıtım planı, saklama planı tanımlamalarını yapacaktır.
- h) EBYS uygulamasının son kullanıcılarda sağlıklı olarak çalışabilmesi için gerekli uygulamaların tamamının kullanıcı bilgisayarlarına yüklenmesini ve uygulamaların güncel olmasını sağlayacaktır.

(4) Birim Evrakçısının Görevleri

- a) Birime sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havale edilmek üzere birim amirinin onayına sunulması, Kurum dışına gidecek evrakların çıktısının alınarak zarflanması ve Giden Evrakçıya tesliminden sorumlu olacaktır.
- b) Birim Evrakçısının belirlenmesi her birimin kendi sorumluluğundadır. Merkezde birim amirleri, bölgelerde de Bölge Temsilcileri bu personelin kimlerden oluşacağına karar verecektir.
- c) Birime gelen fiziksel evrakın birim arşivinde saklanmasından sorumlu olacaktır.

(5) Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçının Görevleri

- a) Kurum dışından gelen evrakların sisteme dâhil edilmesi, ilgili birimlere havale edilmesi ve kurum dışına gidecek evrakların kayıt ve postalama süreçlerinin gerçekleştirilmesinden Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçılar sorumlu olacaktır.
- b) Gelen Evrakçı, Giden Evrakçı ve Genel Evrakçıların belirlenmesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının sorumluluğundadır.

- c) İstisnalar dışında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı 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) Başkanlık merkez birimleri ile bölge temsilciliklerinin EBYS sistemine tanımlanması ve yönetiminden BTDB sorumludur.
- b) DETSİS' de kaydı olmayan birimlerin sisteme eklenmemesi esastır. Ancak eklenmesi gereken durumlarda EBYS Yardım Masasının bilgisi dâhilinde Gelen/ Genel Evrakçı rollerine sahip personel tarafından ekleme yapılabilecektir.
- c) Sistemdeki birimlerin fiziki arşiv birimi, posta birimi değişiklikleri yapılması gerektiğinde, bu talepler birim proje sorumlularınca yardım masası personeline iletilecek ve gerekli işlemler EBYS Yardım Masası personeli tarafından yapılacaktır.
- ç) Birimlerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri Birim Proje Sorumlularınca yapılacaktır.

Gerçek / Tüzel Kişi tanımlama işlemleri

MADDE 9-

- a) Gerçek ve Tüzel Kişi tanımlamalarını Gelen Evrakçı, Genel Evrakçı, Birim Proje Sorumlusu, EBYS Yardım Masası ve EBYS Sistem Yöneticisi yapabilecektir.
- b) Gerçek Kişi ya da Tüzel Kişi kaydedilmeden önce sorgulanarak sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilip mükerrer kayıtların önüne geçilecektir.
- c) Gerçek Kişi kayıt menüsüne, sadece gerçek kişilerin kaydı yapılacak olup; T.C. Kimlik Numarası ile doğru olarak girilecektir. Gerekli durumlarda gerçek kişiye ait kimlik numarası doğrulama ya da sorgulama işlemleri Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)'den yapılacaktır.
- ç) Tüzel Kişi kayıt menüsüne sadece tüzel kişilerin kaydı yapılacak olup; Vergi Kimlik Numarası doğru olarak girilecektir.
- d) İstisnai durumlarda Gerçek Kişide TC Kimlik Numarası, Tüzel Kişilerde ise Vergi Kimlik Numarası girilmeden kayıt yapılabilir. Ancak bu eksik bilgiler araştırılarak temin edilir ve gerekli güncelleme işlemi yapan kullanıcı tarafından en kısa sürede yapılacaktır.
- e) Tüzel Kişi kayıt ekranından gerçek kişi, kurum ve birim girişi yapılmayacaktır.
- f) Gerçek Kişi kayıt ekranından tüzel kişi, kurum ve birim girişi yapılmayacaktır.

Kurum yönetimi işlemleri

MADDE 10- EBYS’de bulunmayan kurumların sisteme eklenmesi ve güncellenmesi işlemleri EBYS Sistem Yöneticisi ve EBYS Yardım Masası rollerine sahip kullanıcılar tarafından yapılacaktır.

Gelen evrak kayıt, dağıtım ve tebliğ etme işlemleri

MADDE 11-

(1) Gelen evrak kayıt işlemleri;

- a) Gelen Evrak Servisine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi, EBYS uygulaması kullanılarak yapılacaktır.
- b) Gelen evrak kayıtlarında mükerrerliği önlemek amacı ile Gelen Evrakçı tarafından kayıt sırasında Belgenet’in uyarı mesajı dikkate alınarak tekrar kayıt yapılmayacaktır.
- c) 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.
- ç) 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 dâhil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilecektir.
- d) İhale zarfları Genel Evrak Servisinden üst yazı eklemeden sayı alınarak kaydedilirse, havale edilen birim standart dosya planındaki ilgili dosya kodunu seçerek evrakı EBYS'de klasörüne kaldıracaktır.
- e) 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.
- f) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (kurumsal e-posta (KEP), web servisi, faks, vb.) gönderilen evraklar sisteme alınabilecektir.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemleri;

- a) Gelen her belge ve evrak genel evrak servisi tarafından tasnif edilecek; EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılacaktır.
- b) Gelen Evrak Servisi tarafından kaydı yapılarak elektronik ortama geçirilen evraklar EBYS üzerinden Üst Kurul Başkanına veya Hukuk Müşavirliğine veya ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile ilgili birime havale edildikten sonra fiziksel asılları ilgili birime elden teslim edilecektir.
- c) Resmi yazı ve eklerinin fiziksel asılları ilgili birimin arşivinde tutulacaktır. EBYS üzerinden de fiziksel arşive ilişkin tanımlar yapılacaktır. Ayrıca evrak EBYS üzerinden ilgili klasörüne elektronik olarak kaldırılacaktır.
- ç) Dağıtım yapılmış evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için Gelen Evrak Servisine ivedi şekilde iade edilecektir. Gelen Evrak Servisine zamanında iade edilmeyen evraklarla ilgili olarak evrakın son havale edildiği birim sorumlu olacaktır.
- d) Evrakın havale edildiği birim, gelen evrakın kendisi ve Kurum içinde herhangi bir birimle ilişkili olmadığına kanaat getirirse; evrakı bir üst yazıyla ilgili kuruma, gerçek veya tüzel kişiye iade edecektir.

- e) Gelen Evrak Servisi'nde kaydedilen gelen evrak; birim evrakçısı tarafından birim amirinin havale onayına sunularak gereği, bilgi, tebliğ için ilgili personele gönderilecektir.
- f) Birim evrakçısının ilgili evrakı, personele doğrudan havale etmesi birim amirinin sorumluluğunda olacaktır.
- g) Gelen evrak işlemleri merkez birimler dışında kalan bölge temsilciliklerinde istisnalar dışında bölge temsilcisi tarafından görevlendirilen personelce yapılacaktır.

(3) Gelen evrak tebliğ etme işlemleri;

- a) Birime gelen bir evrakın o birimde görevli personele tebliğ edilmesi gerektiği durumlarda işlem; birim amirince EBYS üzerinden yapılacaktır.
- b) Kullanıcılar kendilerine gelen belgeleri yasal süresi içinde EBYS üzerinden tebellüğ edeceklerdir.
- c) Birim Amirlerinin EBYS üzerinden tebliğ edilen belgeleri Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgilinin bizzat kendisine tebliğ gerektiren iş ve işlemler yönünden fiziksel olarak ilgili personele tebliğ etmeleri gerekmektedir.

Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 12-

(1) Evrakların oluşturulması ve onay akışlarının belirlenmesi işlemleri:

- a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- b) Oluşturulan yazılar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanacak 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. Evrakın üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS tarafından otomatik olarak verilecektir.
- ç) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 seçilecektir.
- g) EBYS üzerinden makam atlayarak yazı yazılmayacaktır.

- ğ) İç Denetçi ve Muhakkikler kendilerine verilen görevi ifa edecek şekilde yazışma yapabileceklerdir.
- h) Onay akışı (paraf, kontrol, imzacı seçimi) hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilecektir. İstisnai durumlar dışında, EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlayarak onay akışı oluşturulmayacaktır.
- ı) Yazı üzerinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak parafçı sayısı belirlenecektir.
- i) Onay akışı oluşturulurken en alt birimden oluşturulan bir evrakın imzacısı aynı birimin amiri olabileceği gibi üst birimlerden birinin amiri de imzacı olarak belirlenebilecektir.
- j) Kullanıcılar sistem üzerinden, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Dilekçe Kanunu hükümlerini dikkate alarak dilekçe oluşturabileceklerdir.
- k) EBYS'nin teknik nedenlerle çalışmaması durumunda EBYS üzerinden yazışma yapılamayacağından, günlük yazılara verilecek cevaplar ile Hukuki ya da Mali yönden yazılması zorunlu olan yazılar fiziksel olarak yazılacaktır. Bu yazıların daha sonra sisteme aktarımından ilgili Birim sorumlu olacaktır.
- l) Olur yazılarının dağıtımının üst yazıya bağlanarak yapılması esastır. Ancak birim içinde hazırlanan görevlendirme olurları ile ihale ve komisyon görevlendirme olurları üst yazıya bağlanmadan Olur Yazısı üzerinde dağıtım listesi belirlenerek gönderilecektir.
- m) Üst Kurul gündemine alınmak üzere hazırlanan Olur Yazılarının dağıtım planında Üst Kurul Büro gereği için seçilecektir.
- n) Yıllık, Mazeret ve Hastalık İzin yazıları kurumsal kimliğe uygun şablon olarak sisteme kaydedilecek ve kullanıcılar bu şablonları kullanarak yazılarını oluşturacaktır.
- o) Hukuk Müşavirliği tarafından Adli ve İdari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenen belgeler fiziksel ortamda da gerektiğinde onaylı olarak gönderilecektir.

(2) Evrak paraf, imza, dağıtım işlemleri:

- a) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerdeki paraf ve imzaların güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda; imza EBYS üzerinden sayısal imza yoluyla atılacak; belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra; ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanacaktır.
- b) Elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik yazışma paketine dâhil edilip, güvenli elektronik imza veya mobil imza ile imzalanacaktır.
- c) Güvenli elektronik imzaların arızalanması ya da kaybolması durumunda, personel TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezine başvuracak, durumu BTDB'ye bildirecektir.
- ç) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza veya mobil 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.
- d) Kurum içi birimler arası yazışmalarda belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanarak, EBYS üzerinden gönderimi sağlanacaktır.
- e) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin son imzası güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, yazışma paketi hiç bir şekilde değiştirilemez ve geri alınamaz.
- f) Kurum içi ya da dışı yazışmalarda, evrak güvenli 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.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 13-

- a) Elektronik ortamdan çıkış kaydı ve sayısı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere, giden evrakçıya teslim veya havale edilmeyecektir.
- b) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilebilecektir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilebilecektir.
- 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. Bölge Temsilciliklerinde tüm bu süreçler görevlendirilen personelce gerçekleştirilecektir.
- ç) Kurum dışına yazılan yazıların dış suretleri postalanacak evraklar menüsünden Birim Evrakçısı tarafından yapılacaktır.
- d) Kurum dışı yazışmalarda, evrak postalama yetkisi verilmiş personelce, evrak postalama işlemleri menüsünden üzerine doğrulama kodu eklenmiş olan belgenin, fiziksel çıktısı alınarak postalama işlemi gerçekleştirilmek üzere Giden Evrak Servisine teslim edilecektir.
- e) Dış kurumlara gönderilecek yazılarda evrak doğrulama kodu olmayan evrak suretinin gönderimi yapılmayacaktır.
- f) Posta işlemi yapılacak olan belgenin fiziksel eki olması durumunda; belge ve fiziksel ek gönderen birim tarafından Giden Evrak Servisine teslim edilecektir.
- g) Fiziksel olarak postalama işlemi tamamlanan belgeler, sistemde postalanacak evraklar menüsünden açılarak, Evrak Postala menüsü üzerinden postalanması sağlanacaktır.
- ğ) Dış kurumlara gönderilecek yazılar, evrak postalama yetkisine sahip Birim Evrakçısı tarafından bilgisayar çıktısı alındıktan sonra 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-imza ile imzalandığı tasdik olunur" ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından el ile yazılabilecektir. 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 yazılacaktır.
- h) Kurum Başkanlığı dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri gönderen birim tarafından yapılarak Genel Evrak Servisine teslim edilecektir.
- ı) Genel Evrak Servisi acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, tebligatlara dair posta alındı, teslim kartları ve posta zimmet tutanaklarını evrakı üreten birime gönderecektir.

Evrak klasör işlemleri

MADDE 14-

- a) Kurum birimlerinin standart dosya planları 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesine göre oluşturulmuş RTÜK Standart Dosya Planındaki konu kodlarına uygun klasörlerde arşivlenecektir.
- b) Evraklar konularına uygun klasör ile ilişkilendirilecektir.
- c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi evrakı oluşturan ve evrakın dağıtımını yapılan birimler tarafından yapılacaktır.
- ç) Sistem üzerinde daha önceden oluşturulmuş bir yazının ve varsa eklerinin ilgili klasörden birim amirlerinin verdiği yetkiler dâhilinde çıkarma işlemleri yapılabilecektir.

Vekâlet işlemleri

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

- a) EBYS’de hazırlanan onay evrakını vekâlet ekranında ekleyip; kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirine onaya sunarak, vekâlet işlemini tanımlayacaklardır.
- b) Onay evrakı eklenmeden sistemde vekâlet tanımlanmayacaktır.
- c) Vekâletin vekâlet verecek kullanıcı tarafından tanımlanmasının mümkün olmadığı durumlarda bir üst amir tarafından elektronik ortamda ilgili personele vekâlet ile gerekli evrak ve rol devri verilecektir.
- ç) Birim amirlerinin yetki sahaları içinde günübürlük göreve çıkmaları durumunda vekâlet tanımlanmayacaktır.
- d) Vekâlet veren kişi sistemde sahip olduğu rolleri (amir, standart kullanıcı) zorunlu, kendi üzerinde işlem bekleyen evrakları isteğe bağlı olarak devredecektir.

Başbakan Yardımcılığına gönderilecek evrak işlemleri

MADDE 16-

- a) Başbakan Yardımcılığı Makamına imzalanmak üzere gönderilecek belgeler, olur yazıları EBYS dışında oluşturulduktan (üst yazının “Sayı” kısmı boş olarak) sonra EBYS’de 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 Başbakan Yardımcılığı makamına gönderilecektir.
- b) Nihai imzası tamamlanmış ve dağıtımını Başbakan Yardımcılığınca yapılacak evraklar fiziksel olarak gönderilecektir.

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 günlük olarak kontrol edecektir.

- c) Birim evrakçısı rolüne sahip kullanıcılar birime gelen evrakları günlük olarak takip ederek gerekli havale işlemlerini yapacaktır.
- ç) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarının tümünde işlemi yapan personel 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.
- d) EBYS üzerinden kişi ya da birimlere gelen tüm belge, paraf, imza, kontrol, koordine, tebliğ vb. için kurumsal e-posta ile entegrasyon yapılarak e-posta ile bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.
- 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.

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, BTDB tarafından Muhakkik veya İç Denetim yapan personele gerekli yetki tanımı yapılacaktır.
- b) Fiziksel ortamda bulundurulması gerekli olan belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine 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 sorumludur.
- ç) Elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının pin kodunu ikinci ve üçüncü kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan e-imza sahibi sorumlu tutulacaktır.
- d) Elektronik imza sahiplerinin, e-imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.
- e) Kurum dışı EBYS'ye girişler VPN üzerinden sağlanacaktır. Uygulama sunucuları yerel ağ dışında kurum dışından erişime açılmayacaktır.
- f) VPN bağlantısına sahip kullanıcıların erişim hakkının getirdiği sorumluluklardan ve yaptıkları tüm işlemlerden kendileri sorumludur.
- g) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacaktır. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılacaktır.
- ğ) Nitelikli elektronik sertifikası bulunan kullanıcılar, belgeleri imzalama, paraflama, koordine ya da koordinasyon imzası, vb. işlemlerde güvenli elektronik imzayı kullanacaklardır.
- h) EBYS hakkında yapılması gereken teknik işlemlerden BTDB sorumludur. EBYS Yardım Masasına, Birim Proje Sorumluları ebysdestek@rtuk.gov.tr adresine e-posta

göndererek sorun veya talebi iletceklerdir. Bu sorun ve talepler en kısa sürede değerlendirilip gerekli işlemler başlatılacaktır.

- ı) EBYS hakkında tüm yetkiler ve yapılacak değişiklikler BTDB koordinesinde yürütülecektir.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini Radyo ve Televizyon Üst Kurulu yürütür.