



KAMUSİS-EBAYS

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

2020

www.isyazilim.com.tr

MADDE 11.2 (Belge Sayı)

- İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre belge sayısının eşsiz olması zorunludur.
- Aralık güncellemesinden sonrada sayılar kaldığı yerden devam edecek 1 Ocak 2021 de son kez sıfırlanarak 1'den başlayacak ve belge tipi ayrımı yapılmayacak. Örneğin Gelen belge ve giden türünde üretilen tüm belgeler 1 den başlayacak artan şekilde devam edecek.



MADDE 12.1 (Belge Tarih)

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır.
- Yönetim Paneli > Genel Panel> Genel Ayarlar ekranına ulaştıktan sonra “BELGETARİHYAZISIZ” parametresini bulunuz. Belirleyeceğiniz formata uygun olarak eğer parametre açık ise belge üzerine yazılan tarihin ay bölümü sayı ile yazılır. Parametre kapalı ise belge üzerine yazılan tarihin ay bölümü yazı ile yazılır. (EBYS Örnek)
- Parametre kapalı iken Ay adları, harfle de yazılır. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).
- **Resen hazırlanan belgelerde tarih, sayının hemen karşısında sağ tarafta yer alacaktır ancak resen hazırlanmayan belgelerde tarih bilgisi bulunmayacaktır.**



BELGETARİHYAZISIZ Parametresi kapalı durumdayken


T.C.

Sayı : E-14175966-010.03-103
Konu : Test Madde 5.1

01 Aralık 2020

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız
! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test
Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test

BELGETARİHYAZISIZ Parametresi açık durumdayken


T.C.
RESMİYAZISMA
Genel Sekreterlik

Sayı : E-14175966-010.03-121
Konu : Test Madde 12.1

01.12.2020

İLGİLİ MAKAMA

Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız
! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test
Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Dikkate Almayınız ! Test

MADDE 11 Belgenin Hazırlayan Kullanıcıda Sayı Alması

- Yönetmelikte bulunan bu madde kapsamında belgeler, hazırlayan kullanıcı belgeyi akışa sunduğu anda sayı alacak ve eyp paketi oluşacaktır.
- İlgili belge son onay makamından geçene kadar iade edilebilir ancak son onay makamından geçtikten sonra belgenin iptal işlemi başlatılmalıdır.
- Belgenin hazırlayan kullanıcıda sayı alması, belgenin onaylandığı anlamına gelmemelidir. (EBYS Örnek)

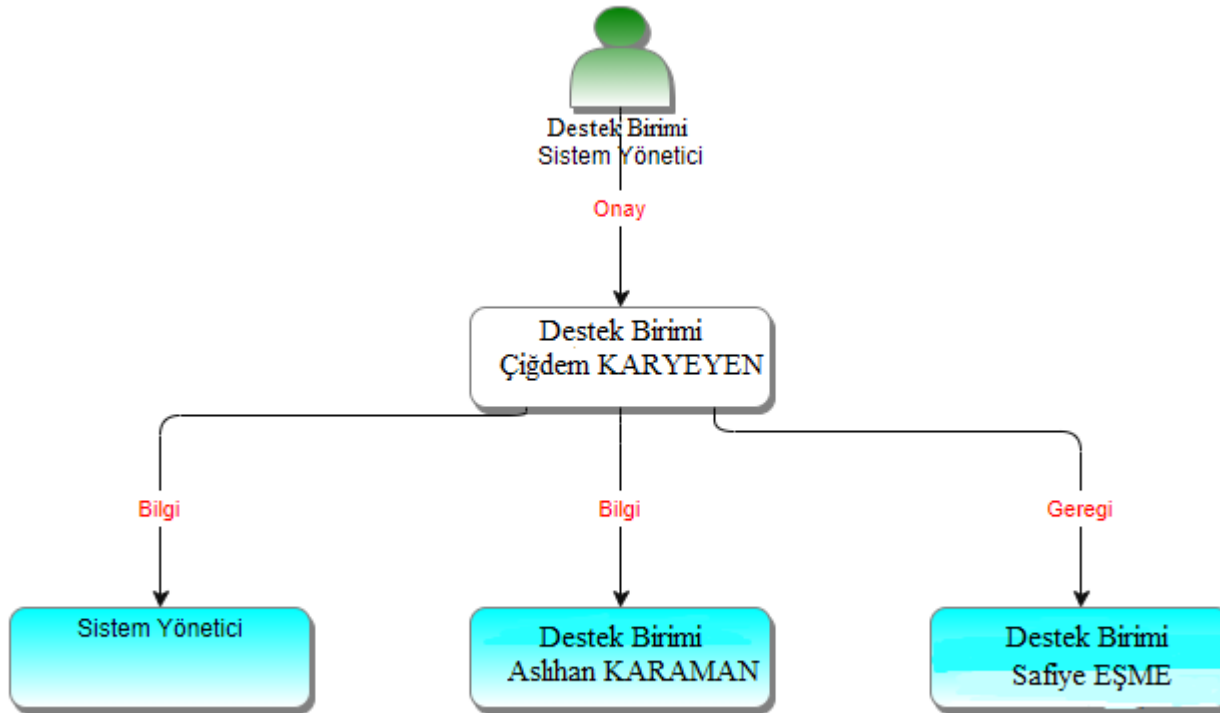


* Belge ID	3117955	Belge Üstveri İndir	* Belge Sayı	191	
* Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma			Yeni İç Yazı	☒ Dağıtımlarla birlikte Kalıcı Taslak Üret
* Belge Cinsi	RESMİ YAZI		* Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	

Belge üst veri bilgileri (hazırlayan kullanıcıda sayı almış belge)

KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ
Sistem Yönetici	Dosya	EyazismaPaketi.eyp	14.12.2020 11:13:27

Belgenin Ekler sekmesinde kaydeden kullanıcıda oluşan eyp'si



Belgenin iş akışı

MADDE 4.1 (Belge Güvenlik Kodu)

- EBYS’de belge hazırlarken belge sekmesindeki belge güvenlik kodu alanından sadece “Normal ve Hizmete Özel” seçimi yapılması sağlanmıştır. Her iki seçimde gizli olmayan belge anlamını taşımaktadır.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
-------	----------	-----------------	-------	--------------	-----------------	--------------	--------

[Yeni İç Yazı](#)

Açıklama: Birden fazla dağıtım olduğunda KİME alanına ilgili makama basılıp dağıtım listesinde iç yazının gönderileceği birim ya da kişiler listelenir. Onay sonrası dağıtım listesinde her birim ya da kişi için bir pdf oluşmaktadır.

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	Tarih Giriniz	
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	NORMAL		
			HİZMETE ÖZEL		



MADDE 25 (Gizlilik Dereceli Belgeler)

ZORUNLU HAL BELGELERİ



MADDE 11.1 (Belge Sayı)

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu haller için “Z” ibarelerinden uygun olanı, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

• ZORUNLU HAL

- Zorunlu hal belgeleri “Özel” ve “Gizli” yada EBYS’nin açık fakat e-imza ile yazının hazırlanamadığı durumlarda oluşturulan belgelerdir. Belge hazırlanırken gerekli güvenlik önlemlerinin alındığı cihazlar tercih edilmelidir.
- Belge iki nüsha hazırlanmalıdır. Biri dağıtılacak nüsha diğeri idarede kalan nüsha olmalıdır.
- Hazırlanan belgenin sayı alanında “Z” ibaresi yer almalıdır. (Z-43807551-150-1987).
- Fiziksel ortamda paraf ve imza süreci tamamlanmalıdır.



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

- **ZORUNLU HAL**

- Belgeler çift zarf yapılarak gönderilmelidir.
- Belge, mümkün olduğunca elden teslim edilmeli, farklı şehirlere yapılacak gönderimlerde PTT tercih edilmelidir.
- Zorunlu hâllerde hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel olarak hazırlanan belgelerde dipnot alanında yer alan doğrulama bilgileri alanına ihtiyaç duyulmamaktadır.



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

- Belgenin üst verilerini oluşturduktan sonra ilgili belgeyi Ekler sekmesinden üst yazı olarak ekleyebilirsiniz **ancak belgeniz gizli olduğu için .pdf’i sadece “Gizli Belge” yazan bir pdf olarak ekleyebilirsiniz. (Belgenin içeriği EBYS üzerinde yer almayacaktır)**
- Ardından Dağıtım Listesinden belgenin hangi kurum veya kuruluştan geldiği bilgisini girerek EBYS’den sayı aldırıp belgenin üzerine yazabilirsiniz.



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

- Zorunlu hal belgelerini EBYS'ye alabilmeniz için Doküman ekle iç ve dış yazı yöntemini kullanmanız gerekmektedir. Ayrıca bu belge tipine “Z” olarak sayı tipi tanımlamasını yapmanız gerekmektedir.
- Belge Yönetim > Belge Sayı Tip Tanım ekranına ulaştıktan sonra ilgili alanları doldurup kaydetmeniz gerekmektedir. Ardından Belge Yönetim > Belge Tip Liste ekranına giderek ilgili belge tipini bulup tanımladığınız sayı tipini seçmeniz gerekmektedir.



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

Belge Sayı Tip Tanım

Belge Sayı Tip Adı

Zorunlu

Belge Sayı Tip

GİDEN

Belge Sayı Tip Türü

ZORUNLU
ELEKTRONİK
ZORUNLU

Yıl Sonu Sıfırlanacak

☐

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Yeni/Temizle

Resim : Sayı Tip Tanım

GENEL ÜST VERİLER AKIŞ ÖZELLİKLERİ YAZI ve ŞABLON YETKİLER GÖRME YETKİLİ GRUPLAR

Belge Tip Tanım

Belge Tip Adı

Doküman Ekle Dış Yazı

Belge Sayı Tipi

Zorunlu

Kaydedilecek Dosya Adı

DokumanEkleDis

Onay Sonrası Otomatik EYP Kontrolü

☐

Dış Sorguda Belgeleri Yayınla

☐

Dış Sorguda Parafı EYP Göster

☐

Gönderen Detay Değiştirilebilir

☐

Varsayılan Dil

TÜRKÇE

Açıklamalar

SMS Uyarısı Aç

☐

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

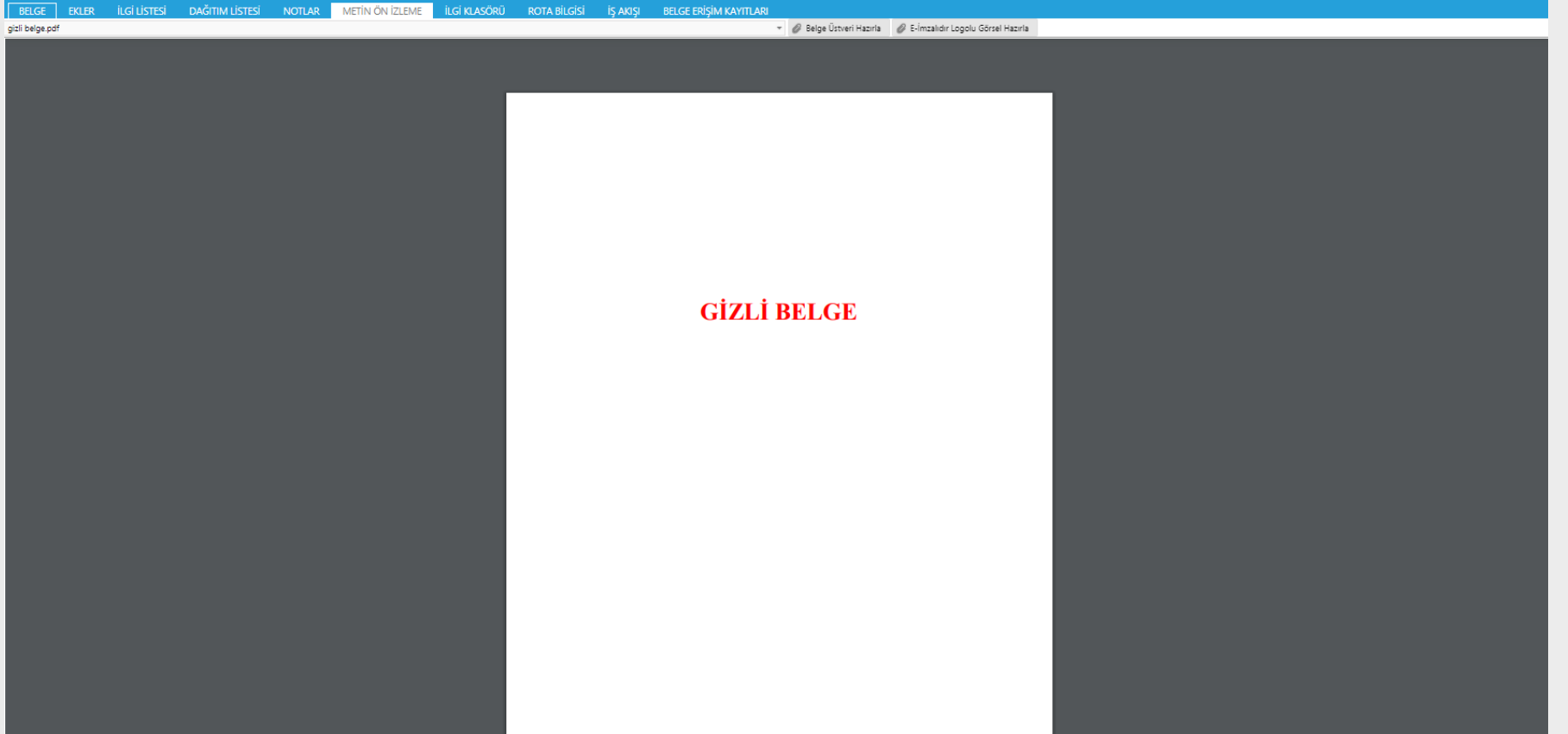
Yeni/Temizle

Ara

Resim : Belge Tip Tanım



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT



OLAĞANÜSTÜ DURUM BELGELERİ



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

- **OLAĞANÜSTÜ DURUM**
- EBYS'ye uzun süreli erişim problemi yaşanan durumlarda olağanüstü durum belgeleri hazırlanmalıdır.
- İdareler, belirtilen durumlar haricinde zorunlu hal veya olağanüstü durum tanımlaması yapmamalıdır.



FİZİKSEL ORTAMDA BELGE HAZIRLAMA VE KAYIT

- Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde kayıt defterinden verilmelidir.
- Olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler için kayıt numarası alırken asgari aşağıdaki bilgiler olmalıdır
- Evrak defterinden sorumlu, kurumda belirlenmiş bir kişinin olması gerekmektedir. Kılavuzda da bundan bahsedilmektedir.



Belge Kayıt Numarası	Belge Sayısı	Belge Tarihi	Ek bilgisi	Gideceği Yer
1	O-43807551-903.07.02-1	27.08.2019	Yok	İçişleri Bakanlığı

İlgili belgelere EBYS’de sayı aldırabilmeniz için Doküman Ekle İç Yazı/Dış Yazı yöntemini kullanan bir belge tipi oluşturulmalıdır. Belge tipi oluşturulurken belge sayı tipi Zorunlu olarak seçilmelidir.

Belgeyi hazırlarken, belge konusu “Gizli Belge” olarak doldurabilirsiniz.



MADDE 5.1 (Belge Üst Veri)

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. (EBYS Örnek)
- Bu madde kapsamında belgenin parafçıları görüntülenmek istenirse “Rota Bilgisi” sekmesinden veya belge son onay makamından geçtikten sonra metin ön izleme sekmesinde bulunan “Belge Üst Veri” hazırla butonu kullanılarak görüntülenebilir.



Çiğdem KARYEYEN
Amir



BELGE ÜSTVERİLERİ

Üstveri Detayları

Tarih	1.12.2020
Belge No	E-14175966-010.03-109
Belge ID	2291
Konu	Test Madde 9.1
Dağıtım Listesi	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKTRONİK
Ekler	
İlgiler	01.12.2020 tarihli ve E-14175966-010.03-109 sayılı yazınız
Oluşturan	DETSİS KODU: 14175966 ADI: Destek Birimi
Dosya Adı	eYazismaPaketi.eyp
Sdp Bilgisi	Kod: 010.03.00.00 Ad: (010.03.00.00) Yönetmelikler

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Çiğdem KARYEYEN	Destek Birim Amiri	Onay	-	-	1.12.2020 14:40:20

Belge Paraftıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Arlıhan KARAMAN	Şef	Hazırlayan	-	-	1.12.2020 14:39:10

MADDE 8.1 (Belge Girintileri)

- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. (Güncelleme sonrası iç yazı ve dış yazı düzenlenecek diğer belge tipleriniz için inceleyip sizlerde düzenleyebilirsiniz) (EBYS Şablon tip)



MADDE 8.1 (Başlık Kullanımı)

- Belgelerde tanımlanan başlık şablonlarında gösterilen logoların sol, orta ve sağ olmak üzere 3 şekilde konumlandırılması ara yüzden yapılması sağlanmıştır.
- İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır.
- Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır.
- Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır.
- Belge üzerinde en fazla 2 logo kullanılabilir



MADDE 8.1 (Başlık Kullanımı)

Şablon Tanım

Şablon Cinsi	HTML	Şablon Tipi	Başlık(İlk Sayfa)
Şablon Adı			
HTML	Metin Düzenle Ek Metin Düzenle		
Sol Logo		Sağ Logo	
Orta Logo		Orta Logo Kullanılın	☐

Şablon tanım sayfasında **Şablon Tipi** seçeneklerinden **Başlık(İlk Sayfa)** ve **Başlık(Genel)** tipleri seçildiğinde **Sol Logo**, **Sağ Logo**, **Orta Logo** alanlarından logo tanımlaması yapılabilir.

HTML	Şablon Tipi	Başlık(İlk Sayfa)
TEST		
Metin Düzenle Ek Metin Düzenle		
<code>data:image/png;base64,iVBORw0KGg oAAAANSUheUgAAAFoAAABaCAIAAAC3yt</code>	Sağ Logo	<code>data:image/png;base64,iVBORw0KGg oAAAANSUheUgAAAFoAAABaCAIAAAC3yt</code>



MADDE 8.1 (Başlık Kullanımı)

Not: Eklenenecek olan logoların Base64 formatına çevrilmesi gerekmektedir.

Sol Logo	data:image/jpeg;base64,/9j/4AAQSkZJRgABAQ
EASABIAAD/2wBDAAMCAgMCAgMDAwMEAw
----------	---

Sol Logo alanına, eklenecek olan logonun Base64 formatındaki hali tanımlanır.

Sağ Logo	data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAAN
SUhEUgAABKMAAANpCAYAAADXLvpNAAAAA
----------	---

Sağ Logo alanına, eklenecek olan logonun Base64 formatındaki hali tanımlanır.

Orta Logo	data:image/jpeg;base64,/9j/4AAQSkZJRgABAQ
EASABIAAD/2wBDAAMCAgMCAgMDAwMEAw
-----------	---

Orta Logo alanına, eklenecek olan logonun Base-64 formatındaki hali tanımlanır.

Orta Logo Kullanılsın



Not: Orta logo kullanımı için “**Orta Logo Kullanılsın**” seçeneğinin seçili olması gerekmektedir. **Orta Logo Kullanılsın** seçeneği seçili olduğunda Sağ Logo ve Sol Logo alanları **pasif** hale gelecektir.



MADDE 8.1 (Başlık Kullanımı)

[güvenlik kodu]



T.C.
RESMİYAZISMA
Genel Sekreterlik

Orta Logo eklendiğinde görünümü *yukarıda yer aldığı şekilde* olacaktır.







T.C.
RESMİYAZISMA
Destek Birimi



Sayı : E-14175966-010.03-109
Konu : Test Madde 9.1

İLGİLİ MAKAMA

Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız !

Çiğdem KARYEYEN
Birim Amiri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DZ-3AIB-GMEL

Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58
e-Posta : aslihan@hs01.kep.tr
Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Fax No : 0 (312) 342 84 60
İnternet Adresi : www.isyazilim.com.tr

Bilgi İçin :Sistem Yönetici
Şef
aslihan@hs01.kep.tr
Telefon No:444 84 58



MADDE 17.3 (E-İmza Logolu Belge)

- Bu madde kapsamında “e-imzalıdır”, “e-onaylıdır” şeklindeki görsellerde artık belge üzerinde gösterilmeyecektir.
- E-İmzalıdır logosu ile belgenizi görüntülemek veya çıktısını almak isterseniz ilgili belge sayı aldıktan sonra “Metin Ön İzleme” sekmesinde bulunan “E-İmzalıdır Logolu Görsel Hazırla” butonuna tıklayınız.
- Yazışmalarınızı e-imzalıdır logosu olan belge ile yapmamanız gerekmektedir.





Sayı : E-14175966-010.03-121
Konu : Test Madde 12.1

İLGİLİ MAKAMA

[illegible]

e-imzalıdır
Sistem Yönetici
Şef

01.12.2020

Dağıtım:
Ankara Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DU-D3Z0-G6LE

Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkustest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58 Fax No : 0 (312) 342 84 60

Bilgi İçin :Sistem Yönetici
Şef

e-Posta :
aslihan.karaman@isvazilim.com.tr

İnternet Adresi : www.isyazilim.com.tr

aslihan@hs01.kep.tr

Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Telefon Noc444 84 58



Sayı : E-14175966-010.03-109
Konu : Test Madde 9.1

İLGİLİ MAKAMA

**Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır
Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate
Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test
Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen
Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız ! Test Amaçlıdır Lütfen Dikkate Almayınız !**

Çiğdem KARYEYEN
Birim Amiri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DZ-3AIB-GMEL

Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58 Fax No : 0 (312) 342 84 60

Bilgi için :Sistem Yönetici
Seç

e-Posta :
aslihankaraman@isyazilim.com.tr

İnternet Adresi :
www.isvazilim.com.tr

aslihan@hs01.kep.tr

Telefon No:444 84 58



MADDE 19.3 / 19.2 (Dağıtım Listesi ve Ek Liste)

- Dağıtım yerleri yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir.
- Bu madde kapsamında Dağıtım listesi ayrı bir sayfada gösteriliyorsa sayfa sonuna dipnot alanı eklenecek şekilde bir geliştirme yapılmıştır.



MADDE 19.3 / 19.2 (Dağıtım Listesi ve Ek Liste)

Yeni Dış Yazı : Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi ☒ Seçildiğinde Dağıtım listesi ayrı bir sayfada Dağıtım Listesi başlığı altında gösterilir.

Dağıtım Grup İsmi Kullan ☐ Seçildiğinde Dağıtım listesine gruptan atama yapılan yerler, Grup adıyla listelenir.

Kurum Hiyerarisi

Kurum/Kişi Liste ☒ Tüm Kurumlar

Güncelle

Grup Adı	Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)	Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim	Ek Bilgi	Gönderilmeyecek Ekler	KEP ADRESİ	Gereği ☐	Bilgi ☐	Çıkar		
	ANKARA 14. İCRA HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ	İCRA MAHKEMELERİ>17525249	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata			☒	☐	X	↑	↓
	ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ	İŞ MAHKEMELERİ>39797602	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata			☒	☐	X	↑	↓
	ANKARA 34. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ	ASLİYE CEZA MAHKEMELERİ>85063364	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata			☐	☒	X	↑	↓
	24 SAYILI AKSU TARIM KREDİ KOOPERATİFİ MÜDÜRLÜĞÜ	TÜRKİYE TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ>92555811	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata		tarimkredi.trabzon@hs01.kep.tr	☒	☐	X	↑	↓
	1 SAYILI HAYMANA TARIM KREDİ KOOPERATİFİ MÜDÜRLÜĞÜ	TÜRKİYE TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ>39641492	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata		tarimkredi.ankara@hs01.kep.tr	☒	☐	X	↑	↓
	162 SAYILI TURGUT TARIM KREDİ KOOPERATİFİ MÜDÜRLÜĞÜ	TÜRKİYE TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ>39683636	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata		tarimkredi.izmir@hs01.kep.tr	☐	☒	X	↑	↓
	2726 SAYILI GÜRÜN TARIM KREDİ KOOPERATİFİ MÜDÜRLÜĞÜ	TÜRKİYE TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ>70138917	Adresi Ata DETSİS Adres Güncelle / Adresi Ata		tarimkredi.sivas@hs01.kep.tr	☐	☒	X	↑	↓
		TÜRKİYE TARIM KREDİ								

- Parametreyi seçtikten sonra metin ön izleme yaptığınız zaman belgenizde dağıtım listesi bir sonraki sayfada yer alan örnekteki gibi görünecektir.





DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

ANKARA 14. İCRA HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ
ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ
24 SAYILI AKSU TARIM KREDİ KOOPERATİFİ
MÜDÜRLÜĞÜ
1 SAYILI HAYMANA TARIM KREDİ KOOPERATİFİ
MÜDÜRLÜĞÜ
1967 SAYILI KÜÇÜKKÖY TARIM KREDİ
KOOPERATİFİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi:

ANKARA 34. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ
162 SAYILI TURGUT TARIM KREDİ KOOPERATİFİ
MÜDÜRLÜĞÜ
2726 SAYILI GÜRÜN TARIM KREDİ KOOPERATİFİ
MÜDÜRLÜĞÜ

- Dağıtım listesine ulaşabilmeniz için “Ekler” sekmesine giderek dağıtım listesini indirmanız gerekmektedir veya metin ön izleme sekmesinde bulunan “Dağıtım Listeli Görsel Hazırla”, “Ek Listeli Görsel Hazırla” butonlarını kullanarak üst yazı ile birlikte ekte bulunan dağıtım listesini veya ek listesini indirebilirsiniz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DU-LOHL-GIHL

Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA

Telefon No : 444 84 58

e-Posta :

aslihan@hs01.kep.tr

Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Fax No : 0 (312) 342 84 60

İnternet Adresi : www.isyazilim.com.tr

Bilgi İçin :Sistem Yönetici

Şef

aslihan@hs01.kep.tr

Telefon No:444 84 58

Dağıtım Listeli Görsel



T.C.
RESMİYAZISMA
Genel Sekreterlik



Sayı : E-14175966-010.03-165
Konu : eddsda

02.12.2020

İLGİLİ MAKAMA

asdasdas
das
d
as
dsa
d

Sistem Yönetici
Şef

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)



T.C.
RESMİYAZISMA
Genel Sekreterlik



DAĞITIM LİSTESİ

ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ
ANKARA 14. İCRA HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DU-M1VY-GK10 Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58
e-Posta :
aslihankaraman@isyazilim.com.tr
Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Fax No : 0 (312) 342 84 60
İnternet Adresi :
www.isyazilim.com.tr

1/2

Bilgi İçin :Sistem Yönetici
Şef
aslihan@hs01.kep.tr
Telefon No:444 84 58



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DU-M1VY-GK10 Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58
e-Posta :
aslihankaraman@isyazilim.com.tr
Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Fax No : 0 (312) 342 84 60
İnternet Adresi :
www.isyazilim.com.tr

2/2

Bilgi İçin :Sistem Yönetici
Şef
aslihan@hs01.kep.tr
Telefon No:444 84 58



Ek:
1- iş akışı
2- Belge_88111

Seçimden önce belgede ek'in görüntülenmesi

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Gereğince Önemli Not: Üretilen belgenin gizlilik derecesinin ek olarak eklenen dokümanın gizlilik derecesiyle aynı veya daha düşük olmaması gereklidir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tık işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tık işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisinde de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde ilgi sekmesinden ilgi olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü arttıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Ekleri açmak için üzerine çift tıklayınız.

Ek Listesi ☒ Seçildiğinde Ek listesi ayrı bir sayfada Ek Listesi başlığı altında gösterilir

Dosya Ekleme

Harici İmzalı Dosya Ekle

Bilgisayardan

Tarayıcıdan

Fiziksel Ek

Harici Referans

Önceki Eklenmişlerden

İlgi Klasöründen

Yıl, Sayı ve Belge Tipinden

Belge Sorgulama(Arşiv)

Güncelle

* Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster(PDF/OCR)	Harici İmzalı	İmzalı	Ek			Çıkar
3203241	iş akışı	Sistem Yönetici	Dosya	iş akışı.png	iş akışı		14.12.2020 12:02:18			☒	☒			
3203242	Belge_88111	Sistem Yönetici	Dosya	Belge_88111.pdf	Belge_88111		14.12.2020 12:02:27			☒	☒			

Ekler bölümünde yapılan seçim alanı

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

Seçim yapıldıktan sonra ek listesinin belgede görünümü

Ek Listeli Görsel



T.C.
RESMİYAZISMA
Genel Sekreterlik



EK LİSTESİ

Sayı : E-14175966-010.03-165
Konu : edsdsa

02.12.2020

İLGİLİ MAKAMA

asdasdas
das
d
as
dsa
d

Sistem Yönetici
Şef

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DU-M1VY-GKJ0 Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58
e-Posta :
aslihankaraman@isyazilim.com.tr
Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Fax No : 0 (312) 342 84 60
İnternet Adresi :
www.isyazilim.com.tr

Bilgi İçin :Sistem Yönetici
Şef
aslihan@hs01.kep.tr
Telefon No:444 84 58

1/2



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DU-M1VY-GKJ0 Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA
Telefon No : 444 84 58
e-Posta :
aslihankaraman@isyazilim.com.tr
Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Fax No : 0 (312) 342 84 60
İnternet Adresi : www.isyazilim.com.tr

Bilgi İçin :Sistem Yönetici
Şef
aslihan@hs01.kep.tr
Telefon No:444 84 58

2/2



MADDE 23.1 (Dipnot)

- İletişim bilgileri alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur.
- Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır.
- Elektronik imza ile imzalanan belgelerin dipnot alanında gösterilen imza kanunu bilgisi yönetmelikte verilen örnek gibi değiştirilecektir.
- Dipnotta sol alt tarafına karekod ekleneceğinden sayfanın sağ alt tarafında logo içeren belge tiplerinde logoların kaldırılması gerekmektedir.
- Resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmış örnek dipnotu inceleyebilirsiniz. Dipnotunuzun tasarımını örnekteki gibi değilse ve şablon dipnot tasarımını yaparsanız html kodlarını sistem yöneticilerinden isteyebilirsiniz.



MADDE 23.1 (Dipnot)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : 35DZ-26M1-GIR1

Belge Doğrulama Adresi : <https://v5thkutest.isyazilim.net/sorgu/sorgula.aspx>

Adres: Bahçekapı Mahallesi Okul Sokak No:11 Etimesgut / ANKARA

Telefon No : 444 84 58

Fax No : 0 (312) 342 84 60

e-Posta :

İnternet Adresi :

aslihankaraman@isyazilim.com.tr

www.isyazilim.com.tr

Kep Adresi : isyazilim@hs01.kep.tr

Bilgi İçin :Sistem Yönetici

Şef

aslihan@hs01.kep.tr

Telefon No:444 84 58



MADDE 23.2 (Karekod E-Devlet)

- Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.
- Kurumunuzda belge doğrulama işlemlerinin “www.turkiye.gov.tr” üzerinden yapılması gerekmektedir. Gerekli entegrasyonun tamamlanmasını için Kurum yetkililerinin Turksat ile görüşerek, entegrasyon bilgilerini (kurum kodu vb.) temin etmesi gerekmektedir. Devlet teşkilat numaranızı aldıktan sonra bizlere iletmeniz gerekmektedir.
- Tamamlandığında belge alt kısımda oluşan karekod okunduğunda belge doğrulaması için “www.turkiye.gov.tr” adresine yönlendirilecektir. Belge doğrulama bilgileri ile doğrulama yapılabilir.





Cumhurbaşkanlığı (Örnektir)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Evrak Doğrulama

Bu hizmet Cumhurbaşkanlığı(Örnektir) işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

Bu hizmet tek aşamalıdır. Ekrandaki formu doldurup gönderdiğinizde işleminiz tamamlanacaktır.

Bu hizmeti kullanarak, ilgili kurum tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile oluşturulan evrakları doğrulayabilirsiniz.



Bu alanda web servisten gelen "genelAciklama" görüntülenir. "genelAciklama" boş gelirse uyarı kutusu görüntülenmeyecektir.

Evrak Bilgileri

* Evrak Doğrulama Kodu

Bu alanda web servisten gelen "kriterAciklama" görüntülenir.

* Evrak Sayısı

Bu alanda web servisten gelen "kriterAciklama" görüntülenir.

* Güvenlik Resmi



Lütfen resimde gördüğünüz karakterleri yanında bulunan kutuya giriniz.
Resmi okuyamıyorsanız, üzerine tıklayarak yeni bir tane oluşturabilirsiniz.

Sorgula >

Yazılımcıya Not:
belgeSorgulaV2
metodu çağırılır.

MADDE 31.5 (Elektronik Şifreleme)

Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.**(Madde 31.5)** Bu madde için www.kamusm.gov.tr adresinden “Elektronik Mühür Sertifikası ve Şifreleme Test Sertifikası Başvurusu” Kurum yetkilileri tarafından yapılması gerekmektedir. KamuSM'den konu ile ilgili şimdilik herhangi bir bilgi bulunmamaktadır.



MADDE 31.2 (Zarf Çıktısı)

- Belge zarflanarak muhatabına iletiildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır.
- Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.
- Bu madde kapsamında zarf çıktısı kullanılan kurumlarımız için belge ivedilik durumunun zarf üzerinde gösterilmesi sağlanmıştır. Örnek zarf çıktılarını inceleyebilirsiniz.



T.C. RESMİYAZISMA Genel Sekreterlik	
Tarih	24.11.2020
Sayı	48

GÜNLÜDÜR

ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ

T.C. RESMİYAZISMA Genel Sekreterlik	
Tarih	24.11.2020
Sayı	47

SÜRELİDİR

ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ

T.C. RESMİYAZISMA Genel Sekreterlik	
Tarih	24.11.2020
Sayı	45

İVEDİ

ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ

T.C. RESMİYAZISMA Genel Sekreterlik	
Tarih	24.11.2020
Sayı	42

ACELE

ANKARA 46. İŞ MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ

MADDE 14.2 (İsim Kullanımı)

- İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve unvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.

Örneğin;

- Kullanıcı adı Z.Aslıhan olarak kayıt edilmiştir. Bu durumda kişi imza bölümünde yer aldığında isim soy isim Z.Aslıhan KARAMAN olarak görüntülenecektir. İlgili madde kapsamın da bu kişinin adı ve soyadı Zeynep Aslıhan KARAMAN olarak düzenlenip açık bir şekilde görüntülenmelidir. (Kullanıcı Kartından Düzenlenmesi Gerekmetedir)



MADDE 14.7 (Ek Metin)

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik kılavuzunun 14.7 maddesinde “İmzadan sonra belge içeriğine ait metnin devamı niteliğinde yazı veya tablo olmaması gerekmektedir.” şeklinde geçen ifadeye göre, Genel ayarlar sayfasından bulunan EKMETIN parametresi güncellemeden sonra kapalı olacaktır.



SORULAR



Teşekkür Ederiz

