

TÜRKİYE BİLİŞİM DERNEĞİ

Kamu-BİB

e-DEVLET :

**e-YAZIŞMA İLE İLGİLİ
MEVZUAT OLUŞTURULMASI
ÇALIŞMA GRUBU RAPORU**

2002

TBD Kamu-BİB

e-YAZIŞMA İLE İLGİLİ MEVZUAT OLUŞTURULMASI

Hazırlayanlar:

1. Ali KAYA, Adalet Bakanlığı, Hakim
2. İnci DEMİREL, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Uzman
3. Önder CANPOLAT, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Hukuk Müşaviri
4. Osman GÜNVER, TCMB, Hukuk Müşaviri
5. Muammer SİNAN, Barolar Birliği
6. Türksel BENSGHİR, TODAİE

Tarihi : 27 Mayıs 2002

İÇİNDEKİLER

<u>1. E-YAZIŞMA İLE İLGİLİ MEVZUAT OLUŞTURULMASI</u>	8
<u>1.1. Giriş</u>	8
<u>2. ELEKTRONİK ORTAMDA YAZIŞMA KURALLARININ TESPİTİ</u>	9
<u>2.1. Mevcut Durum:</u>	9

2.2.	<u>Olması Gereken Durum Ve Mevzuatta Yapılması Gereken Değişiklikler:</u>	9
2.2.1.	<u>Başbakanlık Genelgesi</u>	10
2.2.2.	<u>Arşiv Yönetmeliği:</u>	11
2.3.	<u>Yapılan Hukuki Çalışmalar:</u>	11
3.	<u>TALEP EDİLEN PRENSİP KARARLARI :</u>	13
4.	<u>RİSKLER :</u>	13
4.1.	<u>Elektronik Dokümanların Arşivi</u>	13
4.2.	<u>Bilgiye Tekrar Ulaşıp Ulaşılamayacağı</u>	13
4.3.	<u>e-İmza Yasasının Çıkarılamaması</u>	15
4.4.	<u>e-Güvenliğin Yeterli Ölçüde Sağlanamaması</u>	15
5.	<u>SONUÇ VE ÖNERİLER</u>	12

<u>EKLER:</u>	16
---------------	----

<u>Ek 1. T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 17.02.1994 tarihinde yayımladığı 3036 Sayılı Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar Genelgesi</u>	16
---	----

<u>RESMİ YAZIŞMA KURALLARINI BELİRLEYEN ESASLAR...</u>	17
--	----

<u>Amaç</u>	17
-------------	----

<u>Kapsam</u>	17
---------------	----

<u>BİRİNCİ BÖLÜM</u>	17
----------------------	----

<u>İletişim Çeşitleri, Çoğaltma ve Kağıt Boyu</u>	17
---	----

<u>İletişim Çeşitleri</u>	17
---------------------------	----

<u>Nüsha Sayısı ve Çoğaltma</u>	18
---------------------------------	----

<u>Kağıt Boyu ve Kullanımı</u>	18
--------------------------------	----

<u>İKİNCİ BÖLÜM</u>	18
---------------------	----

<u>Resmi Yazıların Bölümleri</u>	18
----------------------------------	----

<u>Başlık</u>	18
---------------	----

<u>Sayı ve Kayıt Numarası</u>	18
-------------------------------	----

<u>Tarih</u>	19
--------------	----

<u>Konu</u>	19
-------------	----

<u>Gönderilen Makam</u>	19
-------------------------	----

<u>İlgi</u>	19
-------------	----

<u>Metin</u>	20
--------------	----

<u>1. Metin bölümünde şekil yönünden uygulanacak kurallar:</u>	20
--	----

<u>İmza</u>	21
-------------	----

<u>Onay Bölümü</u>	22
--------------------	----

<u>Ekler</u>	22
--------------	----

<u>Dağıtım</u>	22
----------------	----

<u>Adres</u>	23
--------------	----

<u>Parafe</u>	23
---------------	----

<u>Koordinasyon</u>	23
---------------------	----

<u>Gizlilik derecesi</u>	23
--------------------------	----

<u>Acelelik Derecesi</u>	23
--------------------------	----

<u>Tekit Yazısı</u>	23
---------------------	----

<u>Devam İşareti</u>	23
----------------------	----

<u>Sayfa Numarası</u>	23
<u>Aslına Uygunluk Onayı</u>	23
<u>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</u>	24
<u>Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler</u>	24
<u>Kayıt Kaşesi</u>	24
<u>Evrak Akış Formu</u>	24
<u>Gizlilik Derecelerinin Belirlenmesi</u>	24
<u>Gizlilik Derecesi Olmayan Yazıların Gönderilmesi</u>	24
<u>Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Gönderilmesi</u>	24
<u>Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması</u>	24
<u>Ek 2. DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK</u>	25
<u>Yönetmelik Numarası : YS 3014</u>	25
<u>BİRİNCİ KISIM AMAÇ, KAPSAM VE TARİFLER</u>	25
<u>Amaç</u>	25
<u>Ek 3. DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK</u>	38
<u>Ek 4. ELEKTRONİK VERİ, ELEKTRONİK SÖZLEŞME VE ELEKTRONİK İMZA KANUNU TASARISI TASLAĞI</u>	42
<u>BİRİNCİ KISIM</u>	42
<u>Genel Hükümler</u>	42
<u>Amaç, Kapsam ve Tanımlar</u>	42
<u>Amaç</u>	42
<u>Kapsam</u>	42
<u>Tanımlar</u>	43
<u>İKİNCİ KISIM</u>	44
<u>Elektronik veri ve imza şartı</u>	44
<u>Elektronik veri ve belgenin aslı</u>	44
<u>Elektronik verinin saklanması</u>	44
<u>Gönderenin tespiti</u>	44
<u>Elektronik verinin alındığının teyidi</u>	45
<u>Elektronik verinin gönderilme ve alınma zamanı ve yeri</u>	45
<u>Elektronik sözleşme</u>	45
<u>BİRİNCİ BÖLÜM</u>	46
<u>Sertifika Hizmet Sağlayıcıları</u>	46
<u>Genel şartlar</u>	46
<u>Nitelikli sertifika verebilme şartları</u>	47
<u>Belgelendirme</u>	47
<u>Kişisel verilerin korunması</u>	48

<u>Sorumluluk</u>	48
<u>Ücret</u>	48
<u>Nitelikli sertifika</u>	49
<u>Nitelikli zaman damgası</u>	49
<u>Nitelikli sertifikaların iptali</u>	49
<u>Kurumun Görev ve Yetkileri</u>	50
<u>Gözetim</u>	50
<u>Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetinin kısmen durdurulması</u>	51
<u>Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetinin sona ermesi</u>	51
<u>Bilgilerin aleniyeti</u>	52
<u>Sertifika hizmet sağlayıcısının akredite edilmesi</u>	52
<u>Akredite edilen sertifika hizmet sağlayıcısının hak ve yükümlülükleri</u>	52
<u>Akreditasyonun geri alınması</u>	52
<u>BEŞİNCİ BÖLÜM</u>	53
<u>Elektronik İmza Ürünleri</u>	53
<u>İmza doğrulama araçları</u>	53
<u>Teknik hizmet araçları</u>	53
<u>ALTINCI BÖLÜM</u>	54
<u>Yabancı sertifikalar</u>	54
<u>Yabancı elektronik imza ürünleri</u>	54
<u>Nitelikli elektronik imzanın hukuki sonuçları</u>	54
<u>Diğer elektronik imzalar</u>	54
<u>Ceza Hükümleri</u>	55
<u>Para cezalarına itiraz</u>	56
<u>Zamanaşımı</u>	56
<u>Çeşitli Hükümler</u>	56
<u>Uyuşmazlıkların çözümü</u>	57
<u>Kurum kararlarına itiraz</u>	57
<u>Yürütme</u>	57

1. E-YAZIŞMA İLE İLGİLİ MEVZUAT OLUŞTURULMASI

1.1. Giriş

Bilindiği gibi e-Devlet kavramı vatandaş odaklı olarak geliştirilmiş bir kavramdır. Vatandaşların devlet ile yaptıkları işlerinde, daha ilk başvurusundan itibaren işleminin ne aşamada olduğu, bundan sonra ne yapacağı ve nasıl sonuçlandığı gibi konularda internet üzerinden bilgi alabilmesi önemlidir. Vatandaşlara bu olanağın sunulacağı ortam e-Devlet Portalıdır. e-Devlet Portalı devletin sorumlu ve yetkili kurumlarınca yönetilip güncellenen, vatandaşların (ve vatandaş olmayan diğer bireylerin veya kurumların) herhangi bir iletişim aracı ile erişip genel olarak çeşitli bilgileri alabileceği, haber veya devletin duyurularını okuyabileceği ve bunların yanısıra özel işlerini takip edebileceği bir devlet penceresi olmak durumundadır.

e-Devleti oluşturma'nın temel koşulu ise hukuki düzenlemelerini tamamlamış, iş süreçlerini günün koşullarına uydurmuş ve bilişim teknolojilerini gerektiği gibi kullanmayı başarmış e-Kurumların oluşması ve kurumlararası işbirliği çerçevesinde e-Devlet Portalını destekleyebilmesidir. Bu yaklaşımların durağan değil değişken ve gitgide gelişen bir yapıya sahip olması gerektiği unutulmamalıdır.

e-Devlet kavramı altında e-Yazışma başlığı altında vatandaşın Devletle veya Devlet kurumları arasında yazışmanın farklı esaslara bağlanması gereğini ortaya çıkarmaktadır.

Vatandaşın devlet kuruluşlarına e-posta veya web sayfasına girerek başvurusu halinde önceden belirlenmiş standartta bilgileri sunması gerekmektedir. Bunun için başvurularda ad soyad, vatandaşlık numarası (tüzel kişilerde ticaret sicil numarası ve yetkili temsilcisinin vatandaşlık numarası, yabancıların tabiiyeti ve pasaport numarası,...vb gibi), e-posta adresi, daha önce bir başvurusu bulunması durumunda ilgisi, tarihi, bulunması halinde ekleri yer almalıdır. Buna ilaveten sayısal imzanın^{1[1]} da yer alması, gerek veri güvenliği gerekse gönderenin kimliğinin doğrulanması açısından önem taşımaktadır. Ancak, bu konuda henüz yasal düzenleme tamamlanmamış olduğundan e-yazışma yoluyla başvuru yazılı belgeyle başvuru ile eşit hukuki sonuç sağlamayacaktır.

Kurumlararası e-yazışma bakımından en önemli konu, e-imza oluşturacak ve yönetimini sağlayacak bir kurumun^{2[2]} görevlendirilmesidir. Bu yolla hem bilgi güvenliği hem de kurumların yetkili temsilcilerinin kimliğinin doğrulanması sağlanabilecektir. Buna ilaveten kurum içi doküman yönetim sisteminin oluşturulması yoluyla elektronik ortamda iletişimin sağlanması da gerekmektedir. Farklı teknik yapıda oluşturulabilecek kurum içi sistemlerin iletişimi için teknik açıdan geçit sistemler oluşturulması da önem taşımaktadır.

^{1[1]} TBD, Kamu-BİB, e-Devlet Yolunda Türkiye, 2002, syf.5, 28

^{2[2]} TBD, Kamu-BİB, e-Devlet Yolunda Türkiye, 2002, syf.28

2. ELEKTRONİK ORTAMDA YAZIŞMA KURALLARININ TESPİTİ

Bütün bu kriterler teknik açıdan belirlendikten sonra T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan 17.03.1994 tarih ve 3036 sayılı "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar"a (Bakınız.Ek 1.) ek yada ayrı bir düzenlemeyle e-yazışma konusunda belirlenecek esasların da bir Genelge olarak düzenlenmesi gerekli bulunmaktadır. Ayrıca, buna bağlı olarak kurumların iç yazışma ve doküman yönetim sistemlerinin de düzenlenmesi gerekmektedir.

2.1. Mevcut Durum

Elektronik ortamda yazışma halen birkaç kamu kurumu dışında yaygın olarak yapılmamakta ve ayrıca bu konuda ayrıntılı düzenleme bulunmamaktadır.

Resmi yazışma kuralları ve belgelerin saklanması ve arşivlenmesi ile ilgili olarak Başbakanlık (Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü) tarafından hazırlanmış 17.03.1994 tarih ve 3036 sayılı Resmi Yazışma Konulu Genelge (Bakınız.Ek 1.) mevcuttur. Bunun yanında belgelerin saklanması ile ilgili olarak tüm kamu kurumlarının arşiv yönetmeliği mevcuttur. Bu düzenlemeler genel olarak incelendiğinde yazışmaların ve arşivlemenin asıl olarak kağıt ortamında yapılması esasına dayandırıldığı görülmektedir. Bu açıdan yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için genel olarak yazışma ve arşivlemeye ilişkin mevzuatın (Bakınız.Ek 2.) elektronik ortamda yazışma usul ve esaslarını kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Bu nedenden dolayı yukarıda aktarılan düzenlemelere ilişkin yapılması gereken değişikliklere aşağıda değinilecektir.

2.2. Olması Gereken Durum ve Mevzuatta Yapılması Gereken Değişiklikler

Elektronik ortamda yazışma usul ve esasların hayata geçirilebilmesi için teknik ve hukuki altyapının buna hazırlanması gerekmektedir.

Elektronik ortamda yazışmanın yapılabilmesi için öncelikli olarak buna uygun altyapının kurum ve kuruluşlarda kurulması gerekmektedir. Bu açıdan istenen amaçlara uygun bir bilgisayar ağının oluşturulması, bu ağ içerisinde arşivlemeye yönelik olarak gerekli ünitelerin ve bu arada yedekleme ünitelerinin oluşturulması gerekmektedir. Yine bu alanda gerekli dosyalama ve iletişime ilişkin yapılanmaya gidilmelidir.

Yukarıda da aktarıldığı üzere, yazışmalarla ilgili olarak mevzuatımız, kağıt ile yazışma ve bunların saklanması esasına dayanmaktadır. Bu nedenle resmi yazışmalarla ilgili olarak mevzuatın gözden geçirilip tekrar düzenlenmesi gerekmektedir. Bu açıdan Başbakanlık Genelgesi (Bakınız.Ek 1.) ve Arşiv yönetmeliğinde (Bakınız.Ek 2.) ilk bakışta yeniden düzenlenmesi gereken konular şu şekilde sıralanabilir.

2.2.1.

2.2.1. Genelgesi

3036 Sayılı Başbakanlık

3036 Sayılı Başbakanlık Genelgesinde yapılması önerilen değişiklikler şöyledir:

2.2.1.1. Üçüncü maddedeki iletişim çeşitleri elektronik ortamda yazışmayı kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.

2.2.1.2. Dördüncü maddede yer alan nüsha sayısı ve çoğaltmaya ilişkin ve 5. maddede yer alan kağıt boyutu ve kullanıma ilişkin düzenlemeler –bu hususta yazışma şablonu da kullanılması şeklinde-, elektronik ortama uyumlu hale getirilmelidir.

2.2.1.3. Resmi yazının bölümlerine ilişkin olan ikinci bölümde anlatılanların tamamı, imza ve paraf ile ilgili bölümler elektronik imza ve paraf sistemine göre elektronik ortama uyumlu hale getirilmelidir.

2.2.1.4. Belgelerin kurum içinde ve dışında elektronik ortamda şifreli olarak gönderilebilmesine ilişkin yeniden düzenleme yapılmalıdır.

2.2.1.5. Belgelerin kurum içinde birimler ve kişiler arasında elektronik ortamda dağıtımına ilişkin düzenleme yapılmalıdır. Bu durumda evrakın gönderildiği birim veya kişi tarafından alınmış sayılması, evrakın bakılma sistemi, süreler gibi konuların ayrıntıları ile düzenlenmesi gerekecektir.

2.2.1.6. İmzaya yetkili makamlar arasında yetki devri ve yerine imza atılması işlemlerinin ve belgelerin elektronik ortamda ilgililere tebliği ve tebellüğ işlemlerinin elektronik ortamda nasıl yapılacağı hususları yeniden düzenlenmelidir.

2.2.1.7. Kurum içi yapılan ilanların elektronik ortamda nasıl yapılacağı hususları düzenlenebilir.

2.2.1.8. Eklerin hangi türlerinin elektronik ortama aktarılacağı, hangilerinin aktarılmayacağı, bunların saklanması, ilgiliye teslimi, teslim alınma şekli, gönderilmesi işlemleri yeniden düzenlenmelidir.

2.2.1.9. Gizlilik derecelerine göre evrakın kimler tarafından ve nasıl görüleceği, açılması, açılma usulleri gibi işlemler yeniden düzenlenmelidir.

2.2.1.10. Asıl yazılardan birer kopya çıkarılması işlemlerinin elektronik ortamda nasıl yapılacağı hususları düzenlenebilir. Bu konuda evrakın her bir kopyasının kimde ve nerede olacağı (yazıcı çıktısı alınmış olsa bile) hususlarının takibi yapılabilmesi önem kazanabilir.

2.2.1.11. Evrakın gelen ve giden evrak şubelerinde numara alması, gönderiliş şekli gibi hususlar yeniden düzenlenebilir.

2.2.1.12. Yazışma belgelerinin standart hale getirilmesi, tekdüzeliğin sağlanması konusunda düzenleme yapılmalıdır.

2.2.2. 3014 Sayılı Arşiv Yönetmeliği ile İlgili Düzenlemeler

2.2.2.1. Koruma ve saklama mükellefiyeti başlıklı 4. maddenin,

- 2.2.2.2.** Arşiv malzemelerinin gizliliği ve yararlanma başlıklı 6. maddenin, elektronik ortamda arşiv işlemlerine göre yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.
- 2.2.2.3.** Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı Ve Hazırlanmasına ilişkin 8. madde,
- 2.2.2.4.** Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları ve yetkisini düzenleyen 35. madde,
- 2.2.2.5.** Hizmet birimlerinde yapılacak tasnif işlemi başlıklı 36. madde,
- 2.2.2.6.** Tasnif sonucunda yapılacak uygunluk kontrolü,
- 2.2.2.7.** Birim arşivine devredilmesi gerekmeyen malzeme,
- 2.2.2.8.** Malzemenin birim arşivine devri,
- 2.2.2.9.** Arşivlik malzemenin birim arşivinde saklanması hükümleri yeniden düzenlenmelidir.

2.3 Yapılan Hukuki Çalışmalar

Diğer taraftan, açık ağılarda iletişimin gerek teknik gerekse hukuksal açıdan altyapısını oluşturacak, e-belge ve e-imza sistemi konusunda son gelişmelere de değinmek gerekmektedir. Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı koordinasyonunda, Elektronik Ticaret Koordinasyon Kurulu (ETKK) Hukuk Grubu üyelerinden, T.C. Adalet Bakanlığı, Başbakanlık D.P.T. ve Gümrük Müsteşarlıkları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Telekomünikasyon Kurumu, T.T. Genel Müdürlüğü ve T.O.B.B. temsilcilerinin hukukçu üyelerinden teşkil edilen Hukuk Çalışma Alt Grubu Elektronik Veri, Elektronik Sözleşme ve Elektronik İmza Kanunu Tasarısı Taslağını (Bakınız.Ek 4.) hazırlamış ve yasalaşma sürecinin başlatılabilmesi amacıyla Başbakanlığa gönderilmiştir. Yasa taslağında, elektronik veri, sözleşme ve imzaya hukuki nitelik tanınmasının şartları, ayrıca, elektronik imzanın hukuki geçerliliğinin tanınmasında çok önemli rolü bulunan sertifika hizmet sağlayıcıları ile bu mekanizmayı izlemek ve denetlemekle görevli makamın yetkilerine ilişkin esaslar belirlenmektedir. Yasanın hazırlanmasında 1999/93 sayılı AB Elektronik İmza Direktifi ve bu Direktife göre yeniden ele alınan ve 22 Mayıs 2001’de yürürlüğe giren yeni Alman Elektronik İmza Yasası ile UNCITRAL Model Elektronik Ticaret Yasasından yararlanılmış olmakla beraber, Türk hukuk sistemine göre çeşitli uyarlamalar yapılmış ve mekanizmalar geliştirilmiştir.

Ayrıca Adalet Bakanlığı Kanunlar Genel Müdürlüğü, Elektronik İmza Kanununu çıkarmak için teknik ve hukukçu kişilerden oluşan bir komisyon kurmuş, yoğun bir çalışma temposunda ilerlemektedirler.

Bu metinlerin kanunlaşması durumunda e-yazışma işlemlerinin hukuki alt yapısı da tamamlanmış olacak ve elektronik belge hukuksal açıdan kağıda dayalı belge ile eşit işlem görecektir.

3. TALEP EDİLEN PRENSİP KARARLARI

Elektronik ortamda resmi yazışma için altyapı ve mevzuat oluşturulana kadar kurum içinde, gerekli teknik güvenlik alt yapısı sağlandıktan sonra varolan mevzuat çerçevesinde resmi yazışmalar şu çerçevede yapılabilir;

3.1. Kurum içi yazışmada imza yetkisine sahip kişilere alınacak elektronik imza çerçevesinde ıslak imza ile yapılan yazışmalar elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda şifrelenerek yapılabilir.

3.2. Buna uygun doküman yönetim sistemi ve ağ güvenliğinin sağlanması zorunludur.

3.3. Kurum içinde ağ ortamında yapılan bu iletişimin kayıtlarının tutulması ve elektronik ortamda yapılan yazışmaların da, arşiv mevzuatına paralellik oluşturulması açısından, elektronik ortamda arşivlenmesinin ve yedeklemesinin yapılması gerekmektedir.

3.4. Kurum dışı yazışmalarda da faks vs. gibi geleneksel iletişim araçları yerine VPN yapılarak kriptolu elektronik veri transferi ya da sertifikalı e-mail gibi usullerle güvenli yazışma usulleri hayata geçirilebilir.

3.5. 3.5. Eğer yeterli güvenlik sağlanamazsa bu gibi yazışmalarda faks vb iletişim araçlarında olduğu gibi telefonla onay ya da gönderen kurumun ip numarasının onayı sağlanarak verinin gönderilmesi ve alınması sağlıklı şekilde gerçekleştirilebilir.

4. 4. RİSKLER

Her ne kadar elektronik yazışma ortamının oluşması için gayret gösteriyor isek de aşağıda sayılan riskler göz ardı edilmemelidir.

4.1. 4.1. Elektronik Dokümanların Arşivi; Elektronik dokümanların arşiv ömrünün ne kadar olacağı, işletim sistemleri değiştikçe eski dokümanlara nasıl erişileceği, dokümanların muhafaza edildiği medyaların ne sıklıkla yenileneceği tartışılmalıdır.

Kamu kurumlarınca kağıttan elektroniğe geçişte, yasal hakların korunmasına ve görevleriyle ilgili yasal risklerin asgariye indirilmesine dikkat edilmesi de gerekmektedir. Bu hususta, aşağıda yer alan sorulara verilecek cevaplar önem taşımaktadır;

4.1.1. 4.1.1. Gerektiği her zaman elektronik ortamda toplanan ve saklanan bilginin tekrar elde edilmesi ve bu bilgiye ulaşılabilmesi mümkün müdür?

4.1.2. 4.1.2. Dokümanların veya bilgilerin elektronik yoldan toplanmasını, gönderilmesi veya muhafazasını, kayıtların belli bir şekil veya formatta saklanmasını emreden, örneğin; kanunlara ters düşmekte midir?

4.1.3. 4.1.3. Kurumun faaliyetlerindeki nedenleri bilmek isteyen yasama organları, karar mekanizmaları, özel görevliler, hakimler için elektronik kayıtlar yeterli ölçüde güvenilebilir midir?

4.1.4. 4.1.4. Kurumun bilgiyi elde etmek, göndermek, açıklamak ve saklamak için kullandığı elektronik metotlar halen uygulanmakta olan kanunların, kayıt tutma, gizlilik ve erişim ile ilgili hükümleri ile uyumlu mudur?

4.2. 4.2. Bilgiye Tekrar Ulaşıp Ulaşılamayacağı; Kamu kurumlarınca elektronik ortamda kayıtların tutulmasında dikkat edilmesi gereken en önemli husus, bilgiye tekrar ulaşılıp ulaşılamayacağıdır. Düzgün şekilde tertip edilmiş kağıt temelli dosyalara herhangi bir araç olmadan ulaşılabilmesi mümkün olduğu halde, elektronik bilgiye özel donanım ve yazılım olmadan ulaşmak her zaman mümkün olmamaktadır. Bunun için kurumlar, elektronik kayıtların erişilebilirliği ile ilgili olarak çeşitli faktörleri dikkate almalıdır, bunlar teknoloji ve personel faktörleridir;

4.2.1 4.2.1 Bilgisayar teknolojisi devamlı değişmekte ve formatlama standartları hızla demode olmaktadır. Bu nedenle eğer kurum eski teknolojilerin devamını veya modern sistemler çıktıkça bu bilgilerin doğru bir şekilde bu sisteme geçirilmesini sağlayamazsa, bilgisayarda saklanmış veriler tamamen kullanılamaz, dolayısıyla yararsız hale gelebilir,

4.2.2 4.2.2 Gelecekte kurumda eski verileri okumak için gerekli elektronik usulü kullanmayı bilen personel kalmadığı takdirde, bu verilere ulaşılabilmesi imkansız olabilir.

Ayrıca, elektronik dosyalar artık ulaşılmayan veya hatırlanmayan yazılım ile kriptolanmış veya parola kullanılmış olabilir. Bu yazılım veya parolayı muhafaza için tedbir alınmadıkça kayıtlar tehlikede olacaktır. Bu bilgilerin dışarıdaki bir üçüncü kişi tarafından tutulması halinde de aynı kaygılar geçerlidir.

Eğer elektronik bilginin yaratılmasında veya elde edilmesinde veya saklanmasında kullanılan usule güven sağlanamazsa, elektronik bilginin kendisi de güvenilir olmayacaktır. Örneğin, pek çok kişide elektronik ortamda saklanan bilginin kurum içinden veya dışından değiştirilebileceği inancı bulunmaktadır. Bilginin kaza ile veya kamu otoritesi tarafından istenerek değiştirilmesini önleyici yeterli tedbirlerin alındığı ve tüm değişiklikleri ortaya çıkaracak bir kontrol mekanizması bulunduğu anlatılarak, kamu kurumu içinden böyle bir bilgi değişikliği olmayacağı hususunda güven yaratılabilir. Ayrıca, dışarıdan müdahalenin de olmayacağı, kurumdaki bilgisayar sistemine müdahale edilmesini önleyecek ve olması halinde de bunun fark edilmesini sağlayacak tedbirlerin alındığı ve önemli bilgilerin dışarıdan etki edilemeyecek şekilde, ağ dışında güvenli biçimde muhafaza edildiği hususunda kamuoyu bilgilendirilerek, anlatılabilecektir.

Her türlü delilde olduğu gibi, elektronik kayıtlar da yasalarda aranan delil olma şartlarını taşımaktadır. Kamu kurumları, yıllar süren tecrübeye dayanarak, kağıt ortamda kayıtların kullanılması, saklanması ve bilginin kullanılması, saklanması ve bilginin açıklanmasına ilişkin yasal gereklilikleri karşılayabilmektedir. En önemli husus, elektronik yollarla saklanan ve üretilen kayıtların mahkemelerde delil olarak sunulabilmesini sağlamaktır. Kurumların tüm işlemlerini elektronik ortama taşımadan önce, faaliyetlerinin veya kullandıkları bir usulün elektronik ortamda yapılıp yapılamayacağını analiz etmesi, değiştirilecek usuller için yasal riskleri azaltacak tedbirler almaları gerekmektedir. Ayrıca kamu kurumlarının kağıtsız ortama geçişi “ya hep ya hiç” düşüncesi ile çözümlenebilecek bir durum değildir; çoğu işlemde bu usule geçilebilir, bazıları için ise hiç olmazsa bir müddet eski usul devam ettirilebilir.

4.3. 4.3. e-İmza Yasasının Çıkarılamaması; Yapılan tüm çalışmalar e-imza yasasının çıkması beklentisi üzerine kurulmuştur. Bu yasanın çıkmaması durumunda bütün gayretler boşa gidecektir.

4.4. 4.4. e-Güvenliğin Yeterli Ölçüde Sağlanamaması; Elektronik ortamda işlem kalitesi, hızı artmakta, maliyetler düşmektedir ancak yeterli güvenlik ortamının sağlanamaması halinde vasıflı sahtekarlık olaylarında da bir artış olacağı muhakkaktır.

5.5. SONUÇ VE ÖNERİLER

Elektronik ortamda resmi yazışma için yasal altyapı ve mevzuat oluşturulana kadar kurum içinde Elektronik İmza, kurumun en yüksek amirin imzası ile yayınlanacak bir iç genelgeyle aktif hale getirilebilir. Kullanılacak elektronik imza herhangi bir bağımsız otoriteden alınabileceği gibi Windows CA Server gibi yazılımların sistem odasındaki servera kurulumuyla kurum içinde de üretilebilir. Bu çalışma, kurum içi bilginin bir bütün haline gelmesi ve kurumlar arası bilgi paylaşımının sağlanabilmesi için zemin oluşturacaktır. Unutulmamalı ki E-devlet alt yapısının oluşabilmesi de buna bağlıdır.

EKLER:

Ek 1. T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 17.02.1994 tarihinde yayımladığı 3036 Sayılı Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar Genelgesi

**T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü**

Sayı : B 02 0 PPG 0 12 383 3036 /
Konu : Resmi Yazışma Kuralları.

17/02/1994

GENELGE

1994/9

ilgi : a)02.10.1980 gün ve ÖYGM 383-10322(1980/56) sayılı,
b)13.04.1981 gün ve ÖYGM 383-04990(1981/28) sayılı,
c)23.09.1981 gün ve ÖYGM 383-10985(1981/67) sayılı,
d)30.11.1981 gün ve OMBD 5105-00854(1981/83) sayılı,
e)21.12.1981 gün ve OMBD 5105-00901(1981/92) sayılı genelgeler.

Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve mevzuatın uygulanmasında; süratli, etkin ve verimli bir çalışma düzeninin sağlanması, lüzumsuz ve hatalı yazışma ile kırtasiyeciliğin bertaraf edilmesi, ancak buna imkan verecek bir düzenleme ile mümkün olacaktır.

Bu itibarla; daha ekonomik, verimli, süratli ve modern bir kamu yönetimi için; teknolojik gelişmelerin ışığında; zamandan, insan gücünden ve paradan tasarruf sağlamak maksadıyla; amaca hizmette yetersiz kaldığı müşahade edilen ve resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esasları belirleyen ilgede kayıtlı genelgeler yerine kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri de dikkate alınarak yapılan çalışma ile "Resmi yazışma kurallarını Belirleyen Esaslar" yeniden tespit edilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının resmi yazışmalarında tek tipliliği de sağlamak üzere hazırlanan ve ekte gönderilen "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar" ın uygulanması hususunda gereken dikkat ve hassasiyet gösterilecektir.

İlgide kayıtlı genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Tansu ÇİLLER
BAŞBAKAN

EKLER:

Ek-1 Resmi Yazışma Kurallarını
Belirleyen Esaslar.(Adet)

DAĞITIM:

Gereği:

Devlet Bakanı ve Başbakan Yard.na
Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı İlgili Kuruluşlara)
Bakanlıklara
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşlarına
Başbakanlık Merkez Teşkilatına

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekr.ne
T.B.M.M. Genel Sekreterliğine

RESMİ YAZIŞMA KURALLARINI BELİRLEYEN ESASLAR...

Amaç

Madde 1-Bu esasların amacı, yazışmalarda kurallara uygunluğu sağlayarak bütün kamu kurum kuruluşlarının yazışmalarında tek tipliliği temin etmektir.

Kapsam

Madde 2-Bu esaslar bütün kamu kurum kuruluşlarını kapsar.

BİRİNCİ BÖLÜM

İletişim Çeşitleri, Çoğaltma ve Kağıt Boyu

İletişim Çeşitleri

Madde 3-Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim;

1. Resmi yazı
2. Fax vasıtasıyla sağlanacaktır.

Resmi yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıdır. Resmi yazılar, elektronik veya mekanik ve/veya bilgisayar ile yazılır. Fax ile gönderilen mesajlarla öngörülen hususlarda hemen işlem yapılmakla birlikte; mesajlar, teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak mahiyetindedir. Fax' lar **EK-7'** deki şekle ve bu esaslardaki kurallara uygun olarak hazırlanacaktır. Fax ile gönderilen mesajların beş gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

Madde 4-Resmi yazılar kural olarak bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanacak, parafli nüshalar biriminde saklanacaktır. Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılacaktır. Dağıtımli yazılarda dağıtım sayısı da nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınacaktır. Resmi yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinesi kullanılacaktır. Ancak mümkün olmadığı takdirde diğer usüllerle de çoğaltılabilecektir.

Kağıt Boyu ve Kullanımı

Madde 5-Resmi yazışmalarda A4(210x297)mm boyutlarınd tek tip ve başlıklı kağıt kullanılacaktır. Mevcut stoklar tüketilinceye kadar değişik ebatlardaki kağıtlar kullanılabilecektir. Bilgisayarda kelime işlemciler yada farklı programlar yardımıyla hazırlanmış resmi yazılar için 11x24 inç' lik sürekli form kullanılabilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazıların Bölümleri

Başlık

Madde 6-Yazıyı gönderen kuruluşa ait, sembol, adres, kısaltma vb.' nin belirtilmesine yarayan bölümdür. Başlık, kağıdın üst kenarından iki aralık aşağıda ve orta bölümde bulunacaktır. İlk sıraya T. C. kısaltması, bir aralık altına ortalanarak ana kuruluşun/birimin adı küçük harflerle yazılacaktır. Merkez teşkilata ait yazışmalarda başlıkta şehir adı yer almayacaktır. Merkezi taşrada bulunan teşkilatlar başlıkta şehir adını belirtebilirler.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarının kullandıkları başlıkların 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Mezkür Kanun gereğince taşra teşkilatlarında kullanılacak başlıklarda ilk satırda ise taşra teşkilatının adı yer alacaktır (**Örnek-1**). Bölge Müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılacaktır. Mevcut başlıklı kağıtların bitimini müteakip yukarıdaki açıklamalara uygun başlıklı kağıt kullanılacaktır.

Sayı ve Kayıt Numarası

Madde 7-Dosya planına göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve kağıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak büyük harflerle SAYI yazılarak, önüne (:) işareti konulacaktır.

Bu işareten sonra kod numarası verilecek, kod numarasından sonra (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak kayıt numarası yazılacaktır. Kayıt numarası, yazının evrak kayıt defterinde aldığı numaradır.

Genel evrak numarası damga veya yazı ile yazının orta kısmına basılmayacak/yazılmayacak, kayıt numarasından sonra (/) işareti konularak, sayı bölümü içinde muntazam bir şekilde yer alacaktır (Örnek-2).

13.08.1991 tarih ve 08-3-383-16649(1991/17) sayılı genelge ile 01.01.1992 tarihinden itibaren yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Kod Sistemi"ne mutlaka uyulacak, bu sistemin bağlı ve ilgili kuruluşlar ile taşra ve yurtdışı teşkilatını kapsayacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.

Tarih

Madde 8-Yazının gönderildiği zamanı belirten tarih bölümü başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve bitiminden itibaren sağ tarafta 6 karakter boşluk bırakacak şekilde ve sayı ile aynı hizada yazılacaktır.

Merkez teşkilatında, merkezin bulunduğu şehir bilindiği ve yazının en altında adres bölümünde yer aldığı için, taşra, yurtdışı ve merkezi taşrada bulunan teşkilatlarda ise şehir adı başlıklarda yer aldığı için tarih bölümünde şehir adına yer verilmeyecektir.

Yazının yazılış ve genel evraktan çıkış tarihlerinin farklı olmaması için tarih bölümüne yalnızca yazının biriminden çıkış tarihi konulacaktır.

Tarih, hepsi rakamla, kısaltma yapılmaksızın aralarına (/) işareti konularak yazılacaktır. Aylar ve günler **01/02/1994** örneğindeki gibi yazılacaktır.

Konu

Madde 9-Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu, sayının bir aralık aşağısına ve kağıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak yazılacaktır. Sonunda "hk", "dair", "ait" gibi kısaltmalar yapılmayacaktır. Konu bölümü başlık bölümündeki T. C. kısaltması hizasını geçmeyecektir. İlk satıra sığmazsa, alt satır, (KONU:) sözcüğünün altı boş bırakılarak, ilk satırın hizasından başlatılacaktır.

Gönderilen Makam

Madde 10-Gönderilen makam, yazının gönderileceği kurum ve kuruluş ya da kişiyi ve bunların bulundukları yeri belirten bölümdür. Konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde yazının gönderileceği makamın resmi adı kısaltma yapılmadan büyük harflerle yazılacaktır.

Yazının gönderileceği kurum veya kuruluş Başbakanlık, devlet bakanlığı veya diğer bakanlık bağlı yada ilgili kuruluşu ise ilk satıra bağlı veya ilgili olunan Bakanlığın adı büyük harflerle yazılacak, alt satırda ise hangi kurum veya kuruluşu ait olduğu parantez içinde küçük harfle belirtilecektir (Örnek-3).

Kuruluş dışı yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilecektir.

Resmi görevli olmayan kişilere yazılan yazılarda "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük harflerle yazılacaktır, varsa ünvana adın hizasında alt satırda yer verilecektir. Adres ise (Örnek-3)' de belirtilen şekilde düzenlenecektir.

Resmi görevli kişilere yazılan yazılarda da ad küçük, soyadı büyük ünvanı ise küçük harflerle yazılacaktır.

İlgi

Madde 11-İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

Gönderilen makamdan sonra üç aralık verilerek, kağıdın sol kenarından 12 karakter içeriden başlanılacak ve İLGİ sözcüğü büyük, diğerleri küçük harfle yazılacaktır.İlgi sözcüğünden sonra (:) işareti konulacaktır.

İlgi bir satırı geçerse, (İLGİ:) ibaresinin altı boş bırakılmak ve ilk satırın hizasından başlanmak üzere ikinci satır yazılacaktır.

İlgi' nin birden fazla olması halinde, a, b, c, d gibi küçük harfler kullanılacak ve ilgiyi belirleyen harften sonra parantez kapatma işareti konulup, bir karakter boşluk bıraktıktan sonra ilginin içeriğine geçilecektir.

İlgi' de, ".....tarih/gün ve..... sayılı" ifadesi kullanılarak tek tiplilik sağlanacaktır.

İlgi' de gerekli olduğu hallerde kurum veya kuruluş isminin anlaşılabilirliğinin bozulmaması kaydıyla (Gn.Md.lüğü, D.Bşk.lığı v.b.) kısaltma yapılabilecektir.

Yazışmaların ilgisinde sayı birim kodu ile birlikte tam olarak belirlenecektir. İlgi, tarih sırasına göre yazılacaktır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık oluyor yada daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili bulunuyorsa ilgide bunların hepsi belirtilecektir.

Bir yazı çeşitli kuruluşlara yazıldığında konu olan ilgi, bu kuruluşların hepsinde yoksa ya da kuuruluşları ilgilendirmiyorsa ilginin sonuna (HAY)"Her Adrese Yollanmıştır" sözcüğü yazılacaktır. Gerekmesi halinde mevzuatta, ilgi olarak gösterilebilir (Örnek-4).

Fax ile gelen yazı üzerine işlem yapılmış ise ve bu işleme Fax' la cevap verilmeyecek ise ilgide belirtilen yazının Fax' la geldiği ve Fax referans numarası belirtilecektir.

Metin

Madde 12-Metin, bir konu ya da düşüncüyü açıklayan paragraf, bend, alt bend bölümlerinden oluşan ana bölüm olup, adresten, varsa ilgiden sonra başlayıp, imza bölümüne kadar süren asıl yazıdır.

Paragraf, bir düşünce ya da konuyu belirten küçük bölümdür. Bend, paragraflarda ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür. Alt bend, bendlerde ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.

1. 1. Metin bölümünde şekil yönünden uygulanacak kurallar;

Metne ilginin son satırından itibaren iki aralık, ilgi yok ise gönderilen makamdan/adresten sonra üç aralık bırakılarak başlanacaktır.

Kağıdın son bölümünde; paragraf başları ondokuz, normal satırlar oniki karakter içeriden başlanıp, satır sonları sağ boşluktan beş karakter içeride bitirilecektir. Paragraf aralarında bir aralık bulunacaktır.

Paragraflar sayı ve harf ile başlayamaz. Ancak, paragraflar bend ve alt bendlere ayrılarak, numaralandırılabilir. Bendler rakam, alt bendler harf ile ifade edilebilir. Ancak metin bölümünün maddeler halinde yazılmasında sayı ve harf dizininin aynı hizada bulunmasına dikkat edilecektir. Sayı ve harflerden sonra (.) işareti konularak, satıra başlanılacaktır (EK-2).

Yazılar kağıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılacak, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmayacaktır. Paragrafbaşı ve sonları aynı hizada olup, girinti çıkıntı olmamasına dikkat edilecektir.

Zorunlu haller dışında yazı metni tek sayfaya sığdırılmaya çalışılacak, tek satırla ikinci sayfanın bitirilmesine özen gösterilecektir.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilecektir. Metin içinde veya çizelgelerde geçen sayısal bilgilerin değerlendirilmesinde bilgisayarda ondalıkların(.), bölüklerin (,) ile ayrıldığı hususu değerlerin hesaplanmasında gözönünde tutulacaktır.

2. Metin bölümünde içerik yönünden uyulacak kurallar;

Metin bölümünün üç bölümden oluşması, ilk bölümde ilgileri ile birlikte konunun kısaca anlatılması, ikinci bölümde görüşle birlikte karşı görüşün belirtilmesi, sonuçta kesin önerinin yer alması genel kural olmakla birlikte, gerekmesi halinde değişik düzenleme de mümkündür.

Yazı Türk Dil Kurumunca çıkartılan imla kılavuz ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uygun duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılacaktır.

Metinde zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmeyecek, kısaltma yapılmayacak ve tekrarlardan kaçılacaktır.

3. Metnin bitirilişinde uygulanacak kurallar;

- a. Alt makama yazılan yazılar "**rica ederim**",
- b. Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "**arz ederim**",
- c. Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "**arz ve rica ederim**",
- d. Başbakan veya Bakan adına imza yetkisi verilen kişilerce imzalanarak 5442 sayılı İl İdare Kanununun 9' uncu maddesi gereğince Valiliklere gönderilen yazılar "**rica ederim**",
- e. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunun 5., 6. ve 32' nci maddeleri gereğince Başbakan adına imzalanılarak bakanlıklara gönderilen yazılar "**rica ederim**",
- f. 3046 sayılı Kanun çerçevesinde Bakan adına yetki devri yapılan makamlar arasındaki yazılar "**arz ederim**",

şeklinde bitirilecektir.

İmza

Madde 13-İmza bölümü, yazıyı imzalayacak olanı belirleyen bölümdür. İmza bölümü yazının uzunluğuna göre metnin bitiminden iki-dört aralık alta açılarak yeterli imza boşluğu bırakılacak ve sağ boşluktan altı karakter içeride bitecek biçimde düzenlenecektir.

İmza bölümünde; imzalamanın adı küçük, soyadı büyük harfle, ünvanlar ad ve soyadın altına orta kısma gelecek şekilde ayarlanarak küçük harfle ve kısaltılmadan yazılacaktır. Çok zorunlu hallerde birimin adı kısaltılmadan ünvanı sözcükleri kısaltılabilecektir.

Akademik kariyer ünvanları ismin sol başına küçük harflerle kısaltılarak yazılabilir.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "İmza Yetkileri Yönergesi" ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.

Yazıya makam sahibi yerine başka bir yetkili imzalayacaksa ad ve soyadın altına ortalanarak, Başbakanlık' ta "Başbakan a." Bakanlıklarda "Bakan a." yazılacak ve bunun altına da gene ortalanarak makam ünvanı yazılacaktır.(Örnek-5)

Vekaleten imza atılıyorsa, vekalet eden kişinin adı, soyadı ile vekalet edilen görev ve vekaleten imza ettiği belirtilecektir.

Kamu iktisadi teşekküllerinde uygulanan yazının iki yetkili tarafından imzalanmasında sağ tarafa üst makam, sol tarafa ast makam imza atacak olup imza bölümünde ayrıca kuruluşun ünvanı belirtilmeyecektir.(Örnek-6) Atama Kararnamelerinde imza,(Örnek-7) 'de olduğu şekilde açılacaktır. Başbakanlığa gönderilecek yazılar, 24.09.1992 tarih ve 1992/27 sayılı Genelge hükümlerine uyularak imzalanacaktır.

Onay Bölümü

Madde 14-Bir yazının üst makamının onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kağıdın ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılacaktır. Altına ortalananak biçimde tarih yeri hazırlanacaktır. İmza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına ünvan ortalananarak yazılacaktır.(Örnek-8 A) Yazı asıl makam yerine başka bir yetkili tarafından imzalanacksa, ad soyad ile ünvan arasına "Başbakan a." veya "Bakan a." yazılacaktır.

Onaylanmak üzere ilgili makamlara sunulacak yazıların yetkili bir makam tarafından teklifi, bağlı ise ilgili makam tarafından sunulması ve onaylanacak makam tarafından da onaylanması gerekmektedir. Bu durumda ilk teklif eden imza, yetkili makam bölümünün dört aralık altına ve kağıdın sol tarafına 12 karakter içeriden başlanılarak, küçük harflerle "Uygun Görüşle Arzederim" yazılarak, altına, onayda yer alan esaslara uygun olarak imza bölümü düzenlemesi yapılacaktır. Bunun dört aralık altına ise kağıt ortalananarak "ONAY" bölümü açılacaktır.(Örnek-8 B)

Ekler

Madde 15-Ekler,yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden itibaren iki ara verilerek, satır başından başlanmak üzere, büyük harflerle "EKLER" sözcüğü yazılıp (:) işareti konulduktan sonra altı çizilecektir. Bu bölüm (Örnek-9 A)ve(Örnek-9 B)' ye göre düzenlenecektir. Ek adedi boşluğa sığmayacak kadar uzunsa o zaman ek listesi yazıya bağlanacaktır. Birden fazla kurumu ilgilendiren yazışmalarda, eklerin hizalarına gönderilmesi/gönderilmemesi halinde, o kuruluşun hizasına "ek konulmadı","....sayılı ek konuldu" ibareleri yazılır.(Örnek-9 B)

Ekleri tamamlayıcı mahiyette olan, çizelge, şema, taslak vb. bağlı oldukları ekin son satırının dört aralık altına ve satırbaşı hizasından başlamak üzere konuları belirterek kendi aralarında numaralandırılacaklardır.

Dağıtım

Madde 16-Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderileceği yerlerin belirtildiği bölümdür. bu bölüm yazının gönderildiği yerleri belirtmek üzere protokol sırası esas alınarak düzenlenecektir. Ekten itibaren iki aralık bırakıldıktan sonra satırbaşı hizasında büyük harflerle "DAĞITIM" yazılıp yanına (:) işareti konularak altı çizilecektir. Ek yoksa dağıtım EK' in yerine yazılacaktır.

Yazı ile fiilen ilgili olup, işi yerine getirme durumunda olanlar, "gereği" kısmına, gönderilen yazı ve onunla ilgili olarak meydana gelecek çalışmalar hakkında yalnız bilgi edinmeleri istenen kuruluş ya da birimler "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılacaktır. Gereği kısmı dağıtım başlığının altına, bilgi kısmı gereği kısmı ile aynı hizaya yazılarak altları çizilecektir. Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacak kurum/kuruluş adları Dağıtım başlığının altına yazılacaktır.(Örnek-10)
Bu husustaki uygulama "EK-3" te gösterilmiştir.

Adres

Madde 17-İhtiyaç halinde adres detay bölümü, sayfa bitimine iki aralık kalacak şekilde çizgi çizilip, bu çizginin altına yazıyı gönderen kurumun ve/veya ilgili birimin açık adresi, posta kodu, telefon, fax ve telex numaralarının yazıldığı bölümdür (EK-1).

Parafe

Madde 18-Parafe bölümü, ikinci kopyaya açılacak ve yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi belirleyen bloktur. Yazılar bütün ilgi ara kademelerce paraf edilecektir. Parafeler ikinci kopyaya metnin bitiminden sonra, 1 veya 2 ara verilip, satırbaşı hizasından (Örnek-11)' de görüldüğü şekilde ve aşağıdaki esaslara göre yazılacaktır. Paraflayacak kişinin ünvanı kısaltılarak yazılıp (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle ismin baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır. Gizli yazılarda yazıyı yazan memurun da parafı bulunacaktır. Ünvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilecektir.(Örnek-11)

Koordinasyon

Madde 19-Birimlerde hazırlanan yazılar, başka bir birimin görüş ve iş birliğini gerektiriyorsa, paraf bloğunun en alt kısmından itibaren bir ara verilip, satırbaşından itibaren, küçük harfle koordinasyon yazılıp altı çizilecek ve altına işbirliğine dahil olan personelin ünvan, ad ve soyadları parafe bölümündeki şekle uygun olarak yazılacaktır.(Örnek-12)

Gizlilik derecesi

Madde 20-Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, kağıdın üst ve alt ortasına gizlilik derecesini gösteren damga vurulur. (**EK-1**)

Acelelik Derecesi

Madde 21-Acelelik derecesi öncelik verilmesi gereken yazıların belirtildiği bölüm olup, tarih blokunun üstüne kırmızı damga veya büyük harflerle yazılan bir uyarıdır. Acele ve günlük yazılarda verilecek cevap süresinin makul süre ile sınırlı olmasına dikkat edilecektir.

Tekit Yazısı

Madde 22-Tekit yazısı acele ve günlük olan yazılarda, cevabın makul veya verilen sürede gönderilmemesi halinde kurum/kuruluşa hatırlatma ve/veya son defa süre vermek amacıyla yazılan yazıdır. (**EK-8**)

Devam İşareti

Madde 23-Devam işareti, birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirleyen sayfanın son satırlarından sonra sağ alt köşeye konulan (./..) şeklindeki işarettir.

Sayfa Numarası

Madde 24-Birden çok sayfalı yazılarda ilk sayfaya numara konulmayacak, diğerlerine sayfanın üst ortasına (- -) işaretleri arasına rakamla sayfa numarası yazılacaktır.

Aslına Uygunluk Onayı

Madde 25-Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa fotokopi/kopyanın alt ortasına "Aslının aynıdır" yazılarak imza bölümünde olduğu gibi onaylayacak kişinin imzası açılacak, imzalanan bu yazı ayrıca mühürlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt Kaşesi

Madde 26-Bakanlıklar, bağlı ve ilgili kuruluşları ile taşra teşkilatında **EK-4'** de yer alan kayıt kaşesi kullanılacaktır. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra, evrakın tarih ve sayısı yazılacak, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (X) işareti konularak, varsa eklerinin miktarı en alt sütunda rakamla belirtilecektir.

Evrak Akış Formu

Madde 27-Evrakın kurum içinde hızlı bir şekilde akışını sağlamak için yazılara evrak akış formu eklenecektir. **EK-5**

Gizlilik Derecelerinin Belirlenmesi

Madde 28-Gizlilik dereceleri görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenecek ve ancak gerekmesi halinde kullanılacaktır. Gereğinden fazla verilecek gizlilik dereceleri işlemin gecikmesine sebep olacağı gibi, gizlilik derecelerinin güvenliğinin kaybolmasına da neden olacağından, yazıya içinde bulunan bilgilerin icap ettirdiği en küçük gizlilik derecesi verilecektir. Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilecektir. Gizlilik derecesi (gizli, çok gizli, özel, kişiye özel) yazının çıktığı Ünite/Birim' in yetkili amirince belirlenecektir.

Gizlilik Derecesi Olmayan Yazıların Gönderilmesi

Madde 29-Zarfların sol üst köşesine gönderen makamın kaşesi basılarak yazının sayısı yazılacak, zarfın ortasına gideceği makam ve adresi açıklıkla yazılıp, posta koduna yer verilecektir. Ayrıca acelelik derecesi zarfın sağ üst köşesine kırmızı mürekkep ile damgalanacaktır.

Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Gönderilmesi

Madde 30-Çok gizlilik derecesi olan yazılar çift zarf ile gönderilecektir. İlk zarfa yazı konulup, zarf yapıştırılacak, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılacak ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılacaktır. Zarfın ön yüzüne sol üst köşeye gönderen makamın kaşesi ve evrakın numarası yazılacak, ortaya gideceği makam yazıldıktan sonra zarfın ön ve arka yüzüne üst ve alt ortalarına gelecek şekilde kırmızı damga ile gizlilik derecesi basılacaktır. ayrıca acelelik derecesi varsa, sağ üst köşeye kırmızı damga ile basılacaktır. Bu zarf ve **EK-6'** da yeralan, arasında karbon kağıdı bulunan 2 suret evrak senedi ikinci bir zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılacaktır. İkinci zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmayacak, yalnız varsa acelelik derecesi kırmızı damga ile basılacaktır.

Çok Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması

Madde 31-Gizli yazıları alan merci, Genel evrakça ilk zarf açılıp, gizlilik dereceli zarf görülünce, bu zarf yetkili kişiye açılmadan iletilecektir. Zarfın içinde yeralan senet imzalanarak, bir nüshası gönderen makama bir zarfla iade edilecektir.

Ek 2. DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetmelik Numarası : YS 3014

BİRİNCİ KISIM AMAÇ, KAPSAM VE TARİFLER

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzelkişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik, 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

Tarifler

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi : Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi sosyal, kültürel, hukuki ve teknik,değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür. damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme : Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları Devletin gerçek ve tüzelkişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası

kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri,

c) Birim arşivi : Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de, birim arşivi sayılır.),

d) Kurum arşivi : Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivleri,

e) Mükellefler : 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname nin 1 inci maddesinde sayılı kurum ve kuruluşları,

f) Özel arşivler : Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzelkişiler elinde bulunan benzeri belgeleri meydana getirdiği arşivleri,

g) Genel Müdürlük : Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ KISIM ARŞİV MALZEMESİ İLE ARŞİVLİK MALZEMENİN KORUNMASI, DİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNDE SAKLANMASI, GİZLİLİĞİ VE YARARLANMA

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4 - Mükellefler, ellerinde bulundurdıkları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan koruma mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde dair çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,

sorumludurlar.

Birim Ve Kurum Arşivleri

Madde 5 - Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 6 - Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş v halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

Madde 7 - Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tespit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

Madde 8 - Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talep üzerine Başbakanlıkça verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9 - Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul Ve Esasları

Madde 10 - Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi usul ve esasları, Bakanlar Kurulunca tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı Ve Hazırlanması

Madde 11 - Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilaveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibarıyla, özellik arzeden arşiv malzemesi veya arşivlik

malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde - alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik derecesi malzeme; arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkla, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 12 - Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların , birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapakları etiketlenip etiketlenmediğine,
- i) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 13 - İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tesbitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tespit, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin münhasıran amirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 14 - Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnif Ve Yerleştirilmesi

Madde 15 - Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 16 - Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 17 - Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir. Birim arşivinde ayıklama ve imha

Madde 18 - Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 19 - Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 20 - Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya fönler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 21 -Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama Ve İmha

Madde 22 -Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır.

24 üncü maddede açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 23 – Ayıklama ve imha işlemini müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi Ve Yerleştirilmesi

Madde 24 - Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metodla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder :

a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Taşra teşkilatlarını, merkezdeki alt birimden ayırdetmek için, il kodu, söz konusu teşkilat kodunun önüne yazılır.

Kodlama esasları :

Kurum kodu : Bakanlık, kurum ve kuruluşlar

Birim kodu : Genel Müdürlük veya müstakil Daire Başkanlığı

Alt birim kodu : Daire Başkanlığı

Hizmet türü kodu : Dosya tasnif numarası almamış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılacaktır.

Kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

i) Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakamların kullanılmasından kaçınılır.

ii) Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken, bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

iii) Evrak ve vesaikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar gözönüne alınır :

i) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

ii) Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

iii) Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

iv) Bazı eski harfli evrak ve vesaikde, tarihler, "ay" olarak üç parçaya bölünerek,

"Evail", "Evasıt" ve "Evahir" tabirleri ile kullanıldığından; "Evail" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, "Evasıt" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 inci gününden sonraya; "Evahir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu günden sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

v) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ilave eden, lastikden yapılmış "Arşiv Yer Damgası", (Ek : I), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuuya verilecek müteselsil numara yazılır. "Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz. Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek : 2) konacaktır.

İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde ,(Ek : 3), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil; "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacaklı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaralan, dosyalama sistemleri devam ettiği sürere müteselsil olarak devam ettirilir.

i) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir. '

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek: 4) (veya

klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, v.b.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 25 - Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri, birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

Madde 26 - Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 27 - Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 10 ve 17 inci madde hükümleri saklıdır.

Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması Ve Teslimi

Madde 28 - Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Genel Müdürlüğe Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu",

Ek: 5, varsa kayıt defterleri ile) devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Genel Müdürlükçe denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tabidir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 29 - Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir, Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin; a) "Birimi" bölümünde, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

d) "Teşkilat kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,

e) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında. evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

- f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam aded,
- j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası; yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM MUHAFAZASINA LÜZUM KALMAYAN VE İMHA EDİLECEK MALZEME; AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARI

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü

Madde 30 - Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler), 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 31 - İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olan/ar hariç),
- 4) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kurutuşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tet, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yara yan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

- 11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- 12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- 13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- 14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- 15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- 16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- 17) İzinsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,
- 18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- 19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- 20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan duyuruları kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- 21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar;
- 22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- 23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- 24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- 25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- 26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
- 27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

imhasına mükellefler bünyesinde kurulacak "Aıklama ve imha Komisyonları"na karar verilir.

Mükelleflerce Yapılacak Aıklama Ve İmha

Madde 32 -Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin aıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin aıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi aıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde aıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

Madde 33 - Ayıklama Ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya Ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama Ve İmha Komisyonlarının Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 34 -Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama Ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 35 - Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy birliği ile karar veremediği durumlarda, ila amiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üniteden, konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonun oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir.

BEŞİNCİ KISIM İMHA İŞLEMLERİ

Ayıklama Ve Tasnif

Madde 36 -Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

Madde 37 - İmha Listesinin Düzenlenmesi

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkür ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler. İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 38 - Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

İmha aşğıdaki esaslara göre yapılır :

a) Kağıt ham maddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğüne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahalli kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görölüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiğı takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle okunamayacak şekilde kıyılması şarttır. Mükellefler, bu hususun yerine getirilmesi için, kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlarlar.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görölmeleyen malzeme, 2886 sayılı ihale Kanunu veya mükelleflerin kendi özel mevzuatlarına göre, sorumluluk taraflarına ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 40 -İmha edilecek malzemeden SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 41 -İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri Ve Tutanaklarının Saklanması Ve Denetleme

Madde 42 -İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Mükellefler İle Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

Madde 43 -Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda,

Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler.

ALTINCI KISIM KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE GENEL MÜDÜRLÜĞÜN İŞBİRLİĞİ VE MÜNASEBETLERİ

Dosya Yönetmelikleri

Madde 44 -Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamakla yükümlüdürler.

Dosya sistemlerinde, benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla, gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir.

Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönetmelikleri

Madde 45 -Mükellefler, Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme hakkında, kuruluşlarının ve ellerindeki bu tür malzemenin özelliklerini göz önünde bulundurarak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini yayımlarlar.

Kanuni Dayanak

Madde 46 -Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 11 inci maddesi ile, IS/3/1988 tarih

ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ıncı maddesine göre düzenlenmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 47 -Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler, yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ KISIM GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici Madde 1 -

Bu Yönetmelik kapsamına girip de, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmalarındaki değişiklikler sebebiyle, farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülecek ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak teşkil olunacak komisyonlara, halen bu hizmeti yürüten kurum ve kuruluşlardan yeterli sayıda elemanın katılması sağlanır.

Geçici Madde 2 -

Kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden teşkilatlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği asli düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilatlanmaya göre, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince ayırımı ve kodlaması yapılır.

Geçici Madde 3 -

Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerinin uygulanmasına devam olunur.

SEKİZİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 48 –Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49 – Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

Ek 3. DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 -

16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 10- Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır."

MADDE 2 -

Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 3 -

Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendi ile (e) bendinin birinci paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir.

Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır."

"e) Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek: 1), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur."

MADDE 4 -

Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilerek, maddeye birinci fıkradan sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Kurum arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Genel Müdürlüğe Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir."

MADDE 5 -

Aynı Yönetmeliğin 30 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

MADDE 30 -

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar."

MADDE 6 -

Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesi ikinci fıkrasında başlangıcında yer alan "Birim arşivlerinde" ibaresi "Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde" şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 7 -

Aynı Yönetmeliğin 35 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilerek, maddeye dördüncü fıkra eklenmiştir.

"Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir."

MADDE 8 -

Aynı Yönetmeliğin 37 nci maddesinin üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 -

Aynı Yönetmeliğin 38 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 38- Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların kendi arşiv yönetmeliklerinde yetki verilen kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır."

MADDE 10 -

Aynı Yönetmeliğin 39 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 39- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır."

MADDE 11 -

Aynı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 40- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır."

MADDE 12 -

Aynı Yönetmeliğe 47 nci maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki ek maddeler eklenmiştir.

"Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

EK MADDE 1 -

Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır."

"Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

EK MADDE 2 -

Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca)

belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir."

Faaliyet Raporu

EK MADDE 3 -

Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" (Ek: 6) ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler."

MADDE 13 -

Aynı Yönetmeliğin Ek: 1'inde yer alan "Arşiv yer damgası (evrakın arka yüzüne)" ibaresi, "Arşiv yer damgası (evrakın ön yüzüne)" şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 14 -

Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki Ek: 6 ilave edilmiştir.

MADDE 15 – YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16 – YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

EK 4. ELEKTRONİK VERİ, ELEKTRONİK SÖZLEŞME VE ELEKTRONİK İMZA KANUNU TASARISI TASLAĞI

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu kanunun amacı elektronik veri, elektronik sözleşme, elektronik imza, sertifika hizmet sağlayıcıları ve elektronik imza sertifikalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu kanun, geçerlilikleri bakımından şekil zorunluluğunun bulunmadığı sözleşmelere ve diğer hukuki işlemlere uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu kanunda yer alan;

- a) a) **Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, gönderilen, alınan veya saklanan bilgileri,
- b) b) **Gönderen:** Saklanmadan önce bir elektronik veriyi gönderen, üreten veya adına veri üretilen veya adına veri gönderilen kişiyi,
- c) c) **Alıcı:** Elektronik veriyi gönderenin elektronik verinin ulaşmasını amaçladığı kişiyi,
- d) d) **Bilgi sistemi:** Elektronik verinin üretilmesi, gönderilmesi, alınması, saklanması veya işlenmesi için kullanılan sistemi,
- e) e) **Elektronik imza:** Bir elektronik veriye eklenen veya veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve imzalayanın kimliğini belirleme aracı olarak kullanılan elektronik veriyi,
- f) f) **Gelişmiş elektronik imza:** Münhasıran imzalayana bağlı olan, imzalayanı belirlemeye imkan veren, sadece imzalayanın kontrolü altında bulundurabileceği araçlar kullanılarak üretilen ve elektronik verinin üzerindeki herhangi bir değişikliğin fark edilmesini mümkün kılan elektronik imzayı,
- g) g) **Nitelikli elektronik imza:** Oluşturulduğu tarihte geçerli bir nitelikli sertifikaya dayanan ve güvenli imza aracı ile oluşturulmuş gelişmiş elektronik imzayı,
- h) h) **İmza sahibi:** Elektronik imzayı oluşturan veya adına elektronik imza oluşturulan ve bu imzayı kullanan gerçek kişiyi,
- i) i) **İmza verisi:** Özel imzalama anahtarları veya şifreler gibi, elektronik imza oluşturmak için kullanılan kişiye özel ve tek veriyi,
- j) j) **İmza aracı:** İmza verisini oluşturmak için kullanılan yazılım ve donanımı,
- k) k) **Güvenli imza aracı:** İmza verisinin sadece bir kez oluşturulmasını sağlayan, gizliliğini ve güvenliğini garanti altına alan, imzalanacak veriyi değiştirmeyen veya bu verinin imza işleminden önce imza sahibine sunulmasını önlemeyen imza aracını,
- l) l) **İmza doğrulama verisi:** Açık imzalama anahtarları veya şifreler gibi elektronik imzayı doğrulamak için kullanılan veriyi,
- m) m) **İmza doğrulama aracı:** İmza doğrulama verisini uygulamak için oluşturulan yazılım ve donanımı,
- n) n) **Teknik hizmet araçları:** Elektronik imza hizmetlerinin sağlanması için kullanılan yazılım ve donanımı,

- o) o) **Elektronik imza ürünleri:** Elektronik imza hizmetlerinin sağlanması veya elektronik imzaların oluşturulması ya da doğrulanması amacıyla kullanılan yazılım ve donanımı veya bunlarla ilgili unsurları,
- p) p) **Sertifika:** İmza doğrulama verisini kişiye bağlayan ve o kişinin kimliğini teyit eden elektronik onayı,
- r) r) **Nitelikli sertifika:** Bu kanunda belirtilen şartları karşılayan ve sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilen sertifikayı,
- s) s) **Elektronik belge:** Bir sertifikaya dayanan elektronik imza ile imzalanmış elektronik veriyi,
- t) t) **Sertifika hizmet sağlayıcısı:** Sertifika veren ve elektronik imzalarla ilgili diğer hizmetleri sağlayan özel hukuk tüzel kişisini veya kamu tüzel kişisini,
- u) u) **İhtiyari akreditasyon:** Kurum tarafından, sertifika hizmet sağlayıcılarının ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre değerlendirilmesi, yeterliliğinin onaylanması ve düzenli aralıklarla denetlenmesini,
- v) v) **Nitelikli zaman damgası:** Sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından, belirli bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya saklandığı zamanı göstermek üzere verilen belgeyi,
- y) **Kurum :**Kurumunu,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Elektronik Veri ve Elektronik Sözleşme

Elektronik veri ve imza şartı

Madde 4 – Kanunen imza şartının arandığı durumlarda; imzalayan kişinin kimliğini belirleyen ve bu kişinin elektronik veriyi onayladığını gösteren güvenilir bir usul kullanıldıysa, bu şart elektronik imza ile de karşılanabilir.

Elektronik veri ve belgenin aslı

Madde 5 – Kanunen belgenin aslının sunulması veya saklanması şartının arandığı durumlarda; bilginin düzenlendiği son hali ile bütünlüğünün korunmuş ve gerektiğinde ulaşılabilir olması halinde, bu şart elektronik veri ile de karşılanabilir.

Bilginin iletilmesi veya saklanması ya da görüntülenmesi sırasında bu işlemler nedeniyle oluşabilecek ve esasa etkili olmayan olağan değişiklikler dışında, bilgi tam ve değişmeden kalmışsa, bilgi bütünlüğünün korunmuş olduğu kabul edilir.

Elektronik verinin saklanması

Madde 6 - Kanunen bazı belgelerin, kayıtların veya bilgilerin saklanması gereken durumlarda; bilgiye sonradan kullanılmak üzere ulaşılabiliriyorsa, bilgi bütünlüğü korunmuşsa, gönderen ve alıcı ile elektronik verinin gönderildiği veya alındığı tarihin ve zamanın belirlenmesi mümkün ise, bu şart elektronik verinin saklanması yoluyla da karşılanabilir.

Gönderenin tespiti

Madde 7 – Elektronik veri, gönderenin kendisi veya adına hareket etmeye yetkili bir kişi ya da gönderen adına programlanan ve önceden tanımlı yapılmış bir bilgi sistemi tarafından gönderildiği takdirde gönderene ait kabul edilir.

Alıcı, elektronik verinin gönderene ait olup olmadığını belirlemek için daha önce gönderen ile üzerinde anlaştıkları usulü elektronik veri üzerinde uyguladığında gönderenin kimliğini doğrulayan bir sonuç elde ettiği veya kendisine ulaşan elektronik veri üçüncü bir kişi tarafından gönderene ait bir

usul kullanılarak oluşturulduğu takdirde, elektronik veriyi gönderene ait kabul edebilir.

Alıcı, 1 inci ve 2 nci fıkrada belirtilen hallerde, kendisine ulaşan elektronik veriyi gönderenin göndermeyi amaçladığı veri olarak kabul etme ve buna göre davranma hakkına sahiptir. Ancak, alıcının gönderenden elektronik verinin kendisine ait olmadığına ilişkin bir uyarı aldığı ve bu uyarıya göre davranmak için yeterli zamana sahip olduğu hallerde, makul bir özen göstererek veya daha önce kararlaştırılmış bir usulü kullanarak elektronik verinin gönderene ait olmadığını ya da gönderenin göndermeyi amaçladığı veri olmadığını bildiği veya bilmesi gerektiği hallerde alıcı bu hakka sahip değildir.

Alıcı, makul bir özen göstererek veya daha önce kararlaştırılmış bir usulü kullanarak bir elektronik verinin diğer bir elektronik verinin tekrarı olduğunu bildiği veya bilmesi gerektiği durumlar hariç, aldığı her elektronik veriyi ayrı bir elektronik veri olarak kabul etme ve buna göre davranma hakkına sahiptir.

Elektronik verinin alındığının teyidi

Madde 8 – Gönderen ile alıcı arasında elektronik verinin alındığının bildirilmesi belli bir şekle veya usule bağlanmamışsa; herhangi bir iletişim şeklinin kullanılması veya alıcının elektronik verinin alındığını göstermeye yeterli herhangi bir davranış, elektronik verinin alındığının teyidi için yeterlidir.

Gönderen tarafından alındı teyidinin arandığı hallerde; alındı teyidi belirlenen süre içerisinde veya böyle bir süre yoksa makul bir süre içerisinde gönderene ulaşmadığı takdirde, gönderen alıcıya alındı teyidinin kendisine ulaşmadığını belirten ve alındı teyidinin ulaşması için makul bir süre belirleyen bir bildirimde bulunabilir veya elektronik veriyi gönderilmemiş kabul edebilir.

Gönderen tarafından alındı teyidinin aranmadığı hallerde; gönderen, alıcıya alındı teyidinin ulaşması için makul bir süre belirleyen bir bildirimde bulunabilir veya elektronik veriyi gönderilmemiş kabul edebilir.

Elektronik verinin alındığının teyidi halinde, elektronik verinin alıcı tarafından alınmış olduğu kabul edilir. Ancak bu teyit, alınan elektronik verinin gönderilen ile aynı olduğuna karine teşkil etmez.

Elektronik verinin gönderilme ve alınma zamanı ve yeri

Madde 9 – Elektronik veri, taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça, gönderen veya onun adına hareket eden kişinin kontrolü dışındaki bir bilgi sistemine girdiği zaman gönderilmiş sayılır.

Alıcı elektronik veri almak amacıyla bir bilgi sistemi belirlemişse, elektronik veri belirlenmiş bilgi sistemine girdiği zaman alınmış sayılır. Belirlenmiş bilgi sistemine gönderilmeyen elektronik veri ise alıcının elektronik veriye ulaştığı zaman alınmış sayılır.

Alıcı elektronik veri almak amacıyla bir bilgi sistemi belirlememişse, elektronik veri alıcının bilgi sistemine girdiği zaman alınmış sayılır.

Bilgi sisteminin bulunduğu yerin elektronik verinin alındığı kabul edilen yerden farklı bir yer olması elektronik verinin alınma zamanını değiştirmez.

Taraflarca aksi kararlaştırılmadığı takdirde, elektronik verinin gönderenin işyerinden gönderildiği ve alıcının işyerinde alındığı kabul edilir. Birden fazla işyeri olması durumunda; işyeri, ilgili ticari işlemle en yakın ilişkisi olan işyeri, böyle bir tespit yapılamadığı takdirde ise işyeri merkezidir. Gönderen veya alıcının işyeri yoksa yerleşim yerleri esas alınır.

Elektronik verinin hukuki niteliği

Madde 10 – Bilginin sadece elektronik veri şeklinde olması hukuki geçerlilik ve uygulanabilirliğine etki etmeyeceği gibi, delil olarak ileri sürülmesini de engellemez.

Elektronik veride atıf yapılan ve hukuki sonuç doğurabilecek bir bilginin sadece elektronik veride yer almadığı gerekçesiyle geçersiz olduğu ileri sürülemez.

Elektronik veri; üretilmesi, gönderilmesi, alınması veya saklanması sırasında güvenilir bir bilgi sistemi kullanılmış ve bilgi bütünlüğü korunmuşsa ve gönderenin kimliği doğru şekilde tespit edilebiliyorsa, delil olarak ileri sürülebilir.

Elektronik sözleşme

Madde 11 – Taraflarca aksi kararlaştırılmadığı takdirde, bir sözleşmede icap ve kabul elektronik veri yoluyla yapılabilir. Sözleşmenin elektronik veri yoluyla kurulması hukuki geçerlilik ve uygulanabilirliğine etki etmez.

Bu madde hükümleri; kira sözleşmeleri hariç olmak üzere, taşınmazlara ilişkin sözleşmeler, kanunen mahkemelerin, kamu mercilerinin veya kamu yetkisi kullanan kişilerin katılımını gerektiren sözleşmeler, kefalet ve teminat sözleşmeleri, aile veya miras hukukuna ilişkin sözleşmeler gibi yazılı veya resmi şekil zorunluluğunun bulunduğu sözleşmelere uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM Elektronik İmza

BİRİNCİ BÖLÜM Sertifika Hizmet Sağlayıcıları

Genel şartlar

Madde 12 – Özel hukuk tüzel kişileri ve kamu tüzel kişileri sertifika hizmet sağlayıcısı olarak faaliyette bulunabilirler. Yurt dışında kurulmuş bir sertifika hizmet sağlayıcısının Türkiye’de temsilcilik açmasına Kurum karar verir.

Sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyete geçebilmeleri için aşağıda belirtilen hususların belgelendirilmesi gerekir;

a) a) Sertifika hizmet sağlayıcısı özel hukuk tüzel kişisi ise, kurucu ortakları ve tüzel kişiliği temsile yetkili yöneticilerinin, taksirli suçlar hariç olmak üzere, affa uğramış olsalar bile ağır hapis veya altı aydan fazla hapis yahut basit veya nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs ya da iştirak veya bilişim alanındaki suçlardan dolayı hüküm giymemiş bulunması,

b) b) Gerekli güvenilirliği haiz ve bu alanda yeterli bilgi, tecrübe ve uzmanlığa sahip olması,

c) c) Bu hizmeti yürütebilecek donanımına sahip olması,

d) d) Güvenlik önlemlerinin yeterli ve uygulamaya konulmuş olması,

e) e) Bu hizmet sebebiyle doğabilecek zararlar için kanunun 17nci maddesi gereğince yeterli karşılık bulundurması.

Bu şartlarda meydana gelebilecek değişiklikler derhal Kuruma bildirilir. Yukarıdaki fıkranın (a) ve (b) bendi hükümleri sertifika hizmet sağlayıcılarının personeli hakkında da uygulanır.

Sertifika hizmet sağlayıcıları bu kanunda sayılan hizmetlerin bir kısmını yukarıda belirtilen şartları taşıyan özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu tüzel kişilerine yaptırabilir. Bu durumda doğacak

sorumluluk sertifika hizmet sağlayıcısına aittir.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Nitelikli sertifika verebilme şartları

Madde 13 – Sertifika hizmet sağlayıcılarının nitelikli sertifika verebilmeleri için 12 nci maddede belirtilen şartlara ilave olarak aşağıda belirtilen şartları da yerine getirmeleri gerekir;

- a) a) İmza doğrulama verisinin kimliği belirlenmiş nitelikli sertifika sahibine tahsis edildiğini teyit etmek ve bu veriye üçüncü kişilerin ulaşabilmesini temin edecek hızlı ve güvenli bir rehber hizmeti vermek ve iptal işlemlerinin güvenilir bir şekilde ve derhal yerine getirilmesini sağlamak,
- b) b) Sertifikanın verildiği veya iptal edildiği tarih ve zamanın kesin olarak belirlenebilmesini sağlamak,
- c) c) Nitelikli sertifika sahibinin kimliğini ve gerektiğinde özel niteliklerini güvenilir bir şekilde tespit etmek,
- d) d) Değişiklik yapılmasına karşı korunan güvenilir sistem ve ürünler kullanmak ve bu sistem ve ürünlerce desteklenen yöntemlerin teknik güvenliğini sağlamak,
- e) e) Sertifika sahtekarlığına karşı gerekli önlemleri almak ve imza verisini oluştururken gizliliği sağlamak,
- f) f) Nitelikli sertifika ile ilgili bilgileri on yıl süre ile saklamak,
- g) g) Nitelikli sertifika verilmesine ilişkin sözleşme yapılmadan önce, sertifika kullanıcıını bu sertifikanın kullanımına ilişkin koşul ve sınırlamalar, akreditasyonun olup olmadığı, şikayet usulleri ve uyumsuzlukların çözümü konularında bilgilendirmek, bu sertifikaya dayanarak işlem yapacak üçüncü kişilere talepleri halinde bu bilgileri vermek,
- h) h) Nitelikli sertifikada bulunan bilgilerin sadece yetkili kişilerce değiştirilebilmesini ve bilgilerin doğruluğunun kontrol edilebilmesini sağlamak,
- i) i) Sertifika sahibine ait imza verisini saklamamak ve kopyalamamak.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Bilgi verme mükellefiyeti

Madde 14 – Nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı, başvuru sahibini nitelikli elektronik imzanın güvenliğini artırmak için gerekli önlemler ve imza verisinin zaman içinde güvenlik değerinin azalmasını önlemek için sertifikanın yenilenmesinin gerekebileceği hususunda bilgilendirir.

Nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı, kanunda aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde, hukuki işlemlerde nitelikli elektronik imzanın elle atılmış imza ile aynı etkiyi haiz olduğu hususunda başvuru sahibini yazılı olarak bilgilendirir. Bu belge başvuru sahibi tarafından okunarak imza edilir.

Belgelendirme

Madde 15 - Sertifika hizmet sağlayıcısı, bu kanunda ve ilgili yönetmeliklerde yer alan güvenlik önlemlerini, nitelikli sertifikalarda bulunan bilgileri ve bunların doğruluğunu her zaman teyit edebilecek şekilde belgelendirmek zorundadır. Nitelikli sertifikaların verilmesi ve iptali dahil olmak üzere belgelendirme, bilgilerin sonradan değiştirilmesini önleyecek şekilde ve gecikmeksizin yapılmalıdır.

Sertifika hizmet sağlayıcısı, talebi halinde imza sahibinin kendisiyle ilgili bilgilere ve işlemlere ulaşmasını sağlar.

Kişisel verilerin korunması

Madde 16 - Nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı, sertifika sahibine ilişkin kişisel verileri sertifika sahibinin rızası dışında açıklamamakla ve bu kanunun amacı dışında kullanmamakla yükümlüdür.

Sertifika sahibi hakkındaki veriler ancak kanunla belirtilen kişi ve kuruluşlara açıklanabilir.

Bu madde hükmü sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından verilen tüm elektronik imza sertifikalarına uygulanır.

Karşılık bulundurma yükümlülüğü

Madde 17 - Nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı, bu hizmeti nedeniyle doğabilecek zararları karşılamak üzere yeterli karşılık bulundurmakla yükümlüdür. Yeterli karşılığın asgari tutarı, şekli ve muhafazası ile ilgili hususlar Bakanlar Kurulu tarafından belirlenir.

Sorumluluk

Madde 18 - Nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı, sertifika sahibinin ve iyi niyetli üçüncü kişilerin bu sertifikaya, sertifikanın içerdiki bilgilere ve nitelikli zaman damgasına güvenmelerinden doğan zararları tazmin etmekle yükümlüdür. Ancak, nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı;

a) a) Böyle bir zararın doğmaması için hal ve şartların gerektirdiğı bütün dikkat ve özeni gösterdiğini veya,

b) b) Bütün dikkat ve özeni göstermiş olsa bile bu zararın doğmasına engel olamayacağını veya,

c) c) Üçüncü kişinin sertifika, sertifikanın içerdiki bilgiler veya nitelikli zaman damgasında bulunan bilgilerin doğru olmadığını bildiğini veya bilmesi gerektiğini,

ispat ederse sorumluluktan kurtulur.

İmza sahibinin imza verisini kaybetmesi veya çaldırması ve bu durumu derhal sertifika hizmet sağlayıcısına bildirmemesi veya imza verisini üçüncü kişilerle paylaşması durumunda sorumluluk imza sahibine aittir.

Nitelikli sertifikada sertifikanın kapsamına veya kullanılabileceğı işlemlerin değerlerine ilişkin bir sınırlama varsa, belirlenen sınırlamaların aşılmasından doğan zararlardan sertifika hizmet sağlayıcısı sorumlu tutulamaz.

Nitelikli sertifika veren sertifika hizmet sağlayıcısı, hizmetlerinin bir kısmını özel hukuk tüzel kişileri veya kamu tüzel kişilerine yaptırdığı takdirde, bu işlemlerden doğan zararları da tazmin etmekle yükümlüdür.

Kanunun 35 inci maddesinin (b) bendine göre ülke içinde kurulmuş ve akredite edilmiş sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından garanti edilmesi halinde bu sertifikadan dolayı oluşabilecek zararlardan garanti eden sertifika hizmet sağlayıcısı da sorumludur.

Ücret

Madde 19 - Sertifika hizmet sağlayıcılarının hizmetleri nedeniyle talep edebileceğı ücretlerin alt ve üst sınırları her yıl Ocak ayında Kurumca belirlenir ve sertifika hizmet sağlayıcılarına bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelikli Sertifika ve Nitelikli Zaman Damgası

Nitelikli sertifika

Madde 20 - Nitelikli sertifikanın verilebilmesi için sertifika hizmet sağlayıcısı ile başvuru sahibi arasında yazılı bir sözleşme yapılması zorunludur. Sözleşme imzalanırken başvuru sahibinin şahsen hazır bulunması gerekir.

Nitelikli sertifikalarda bulunması gereken unsurlar şunlardır:

- a) a) Sertifikanın nitelikli olarak verildiğine ilişkin ibare,
- b) b) Sertifika hizmet sağlayıcısının kimliği ve kurulduğu ülke,
- c) c) İmza sahibinin adı ve soyadı,
- d) d) Sertifikanın veriliş amacına bağlı olarak gerektiğinde imzalayanın özel niteliği,
- e) e) İmza sahibinin kontrolü altındaki imza verisinin karşılığı olan imza doğrulama verisi,
- f) f) Sertifikanın geçerlik süresinin başlangıç ve bitiş tarihi ve zamanı,
- g) g) Sertifika kodu,
- h) h) Sertifika hizmet sağlayıcısının gelişmiş elektronik imzası.

Sertifikaların kapsamına ve kullanılabileceği işlemlerin değerlerine ilişkin bir sınırlama olduğu takdirde, bu sınırlamalar sertifikada gösterilir.

Nitelikli sertifika temsil yetkisini veya mesleki veya diğer kişisel bilgileri içerebilir. Bu durumda temsil edilenin rızası veya yetkili mercilerin tasdiki aranır. Tasdiki gerekmeyen kişisel bilgilerin nitelikli sertifikada yer alması ilgili kişinin iznine bağlıdır.

Nitelikli zaman damgası

Madde 21 - Nitelikli zaman damgası, elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya saklandığı zamanı kesin olarak belirler. Nitelikli zaman damgası veren sertifika hizmet sağlayıcıları güvenli imza, imza doğrulama ve teknik hizmet araçları ile ilgili hükümlere uymakla yükümlüdür.

Nitelikli zaman damgasının verilmesine ve kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Nitelikli sertifikaların iptali

Madde 22 - Nitelikli sertifika aşağıda belirtilen hallerde sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından gecikmeksizin iptal edilir;

- a) a) İmza sahibi ya da temsilcisinin iptal talebinde bulunması,
- b) b) Sertifikada bulunan bilgilerin gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması,
- c) c) Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetini sona erdirmesi ve bu faaliyetin başka bir sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından sürdürülmemesi,
- d) d) Kurum tarafından iptal emri verilmesi.

Nitelikli sertifikada bulunan temsil yetkisi veya mesleki veya diğer kişisel bilgiler sertifikada yer aldıktan sonra geçerliliğini kaybetmişse, nitelikli sertifikanın iptali ilgili üçüncü kişi veya yetkili merciler tarafından istenebilir. Bu durumda da nitelikli sertifika gecikmeksizin iptal edilir.

Nitelikli sertifikanın iptal edildiği tarih ve zaman sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından kesin olarak belirtilir.

Nitelikli sertifikanın iptal edilmesi iptalden önceki işlemlerin hukuki geçerliliğini etkilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumun Görev ve Yetkileri

Gözetim

Madde 23 – Sertifika hizmet sağlayıcısı faaliyete başladığı tarihten itibaren Kurumun gözetimine tabidir. Kurum bu gözetimi doğrudan veya Test ve Onaylama Ofisleri aracılığı ile gerçekleştirir.

Kurum, gözetim sonucuna göre sertifika hizmet sağlayıcılarının bu kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

Denetim

Madde 24 – Bu kanunun uygulanmasında Kurum re'sen veya kendisine intikal eden başvurular üzerine sertifika hizmet sağlayıcılarına ilişkin denetleme, inceleme ve araştırma yapmaya yetkilidir.

Bu kanunun kapsamına giren hususlarda Kurum tarafından görevlendirilen personele her türlü bilgi, belge ve elektronik verinin tam ve doğru olarak gösterilmesi ve verilmesi zorunludur. Sertifika hizmet sağlayıcıları ve personeli, Kurumun denetim elemanlarının mesai saatlerinde çalışma yerlerine girmesine izin vermek ve gerekli desteği sağlamakla yükümlüdür. Kurum denetim sonucuna göre sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetini kısmen durdurabilir veya faaliyetinin sona erdirilmesine karar verebilir.

Kurum; nitelikli sertifikalarda, nitelikli elektronik imzalarda veya nitelikli elektronik imza ile imzalanan verilerde sahtekarlık yapıldığını veya sahtekarlığa karşı yeterli derecede korunmadığını tespit ederse, nitelikli sertifikaların iptaline karar verir ve iptal emrini sertifika hizmet sağlayıcısına bildirir.

Test ve Onaylama Ofisleri

Madde 25 – Kurum, bu kanun hükümlerini yerine getirmek için gerekli güvenilirliğe ve uzmanlığa sahip olduğunu belgeleyen tüzel kişilere Test ve Onaylama Ofisi olarak çalışmak üzere yetki belgesi verir. Yetki belgesi belirli bir konuda veya sınırlı süre için verilebilir.

Yetki belgesi alan Test ve Onaylama Ofisleri, sertifika hizmet sağlayıcılarının kullandıkları elektronik imza ürünlerini test edip onaylar. Kurum, görevlerini objektif kriterlere uygun olarak yerine getirmeyen, gerekli dikkat ve özeni göstermeyen Test ve Onaylama Ofisinin yetki belgesini geri alabilir.

Yetki belgesi Kurum tarafından geri alınan veya faaliyetini sona erdiren Test ve Onaylama Ofisi test ve onaylama işlemlerine ilişkin tüm belgeleri Kuruma gecikmeksizin teslim eder.

Test ve Onaylama Ofislerinin, test ve onaylama işlemleri için alacağı ücret Kurumca belirlenir. Alınan ücretin %5'i bu kanundan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesinde kullanılmak üzere Kuruma aktarılır.

Test ve Onaylama Ofisleri, faaliyetleri süresince sertifika hizmet sağlayıcısı olarak çalışamazlar.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetinin kısmen durdurulması

Madde 26 – Sertifika hizmet sağlayıcısının bu kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmedığının tespiti halinde, Kurum sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetini bir aya kadar kısmen durdurabilir. Faaliyetin kısmen durdurulması halinde, sertifika hizmet sağlayıcısı yeni sertifika veremez veya verilmiş olan sertifikaları yenileyemez.

Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetlerinin kısmen durdurulması sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilen nitelikli sertifikaların geçerliliğini etkilemez.

Faaliyetin durdurulmasını gerektiren nedenin ortadan kalktığıının ispatı halinde faaliyetin durdurulması kararı kaldırılır.

Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetinin sona ermesi

Madde 27 - Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyeti kendi isteği ile veya Kurumca alınan karar üzerine sona erer.

- Kurum aşağıdaki hallerde sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetinin sona ermesine karar verir;
- a) 12 nci maddede belirtilen şartlardan herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan herhangi birinin kaybedildiğinin tespiti,
 - b) b) 26 ncı maddeye göre faaliyetin durdurulmasını gerektiren nedenlerin Kurumca belirlenen süre içerisinde ortadan kalkmadığının tespiti,
 - c)Sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetinin bir yıl içinde iki kez durdurulması,
 - d)Sertifika hizmet sağlayıcısı özel hukuk tüzel kişisi ise, kurucu ortakları veya tüzel kişiliği temsile yetkili yöneticilerinin veya en az üç çalışanının 39 uncu maddede sayılan fiillerden hüküm giymiş olması,
 - e)Sertifika hizmet sağlayıcısının 16 ncı madde hükmüne aykırı hareket etmesi,
 - f)Sertifika hizmet sağlayıcısı özel hukuk tüzel kişisi ise tüzel kişiliğın sona ermesi,
 - g)Sertifika hizmet sağlayıcısının bu kanunda belirtilen yükümlölüklerini yerine getiremeyeceğinin anlaşılması.

Sertifika hizmet sağlayıcısı, faaliyetinin sona erdiği tarihte geçerli olan nitelikli sertifikaları başka bir sertifika hizmet sağlayıcısına gecikmeksizin devreder veya iptal eder. Faaliyetinin sona erdiğini ve nitelikli sertifikaların başka bir sertifika hizmet sağlayıcısına devredildiğini veya iptal edildiğini sertifika sahiplerine ve Kuruma derhal bildirir. Tüzel kişiliğın sona ermesi halinde, nitelikli sertifikalar Kurumca iptal edilir ve iptal kararı sertifika sahiplerine bildirilir.

Sertifika hizmet sağlayıcısı, sertifikaları devralan sertifika hizmet sağlayıcısına sertifika ile ilgili belgeleri teslim eder. İptal edilen sertifikalara ait belgeler ise Kuruma teslim edilir. Belgelerin tesliminde 15 inci madde hükümlerine uyulur.

Bilgilerin aleniyeti

Madde 28 – Sertifika hizmet sağlayıcılarına ilişkin bilgiler alenidir. Kurum, sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyete başlamasına, faaliyetinin durdurulmasına veya sona ermesine ve akreditasyon ile ilgili bilgilere üçüncü kişilerin ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhtiyari Akreditasyon

Sertifika hizmet sağlayıcısının akredite edilmesi

Madde 29 - Kurum, bu kanunda öngörölün yükümlölüklerini yerine getiren ve elektronik imza ürünleri Test ve Onaylama Ofislerince test edilip onaylanan sertifika hizmet sağlayıcılarını başvuruları halinde akredite eder. Güvenliğı etkileyecek herhangi bir değışiklikten sonra ve düzenli aralıklarla bu test ve onaylama işleminin tekrarlanması gereklidir.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile akreditasyon işlemleri için alınacak ücret yönetmelikle düzenlenir.

Akredite edilen sertifika hizmet sağlayıcısının hak ve yükümlölükleri

Madde 30 – Akredite edilen sertifika hizmet sağlayıcısına Kurum tarafından kalite işareti ve akreditasyon belgesi verilir. Kalite işareti, akredite edilen sertifika hizmet sağlayıcısının verdiği nitelikli

sertifikalara dayanan nitelikli elektronik imzaların, teknik ve idari olarak kapsamlı bir şekilde test edilmiş güvenliğe sahip olduklarının ispatıdır. Kalite işareti alan sertifika hizmet sağlayıcısı hukuki ve ticari işlemlerinde ispatlanmış bu güvenliği referans olarak kullanabilir.

Akredite edilen sertifika hizmet sağlayıcısı aşağıda belirtilen şartlara uymakla yükümlüdür;

- a) a) Sertifika faaliyetlerinde sadece Test ve Onaylama Ofislerince test edilmiş ve onaylanmış elektronik imza ürünleri ve nitelikli elektronik imza kullanmak,
- b) b) Nitelikli sertifikaları sadece Test ve Onaylama Ofislerince test edilmiş ve onaylanmış güvenli imza aracına sahip olan kişilere vermek,
- c) c) İmza sahibini, Test ve Onaylama Ofislerince test edilmiş ve onaylanmış imza doğrulama araçlarının kullanıldığı hususunda 14 üncü madde hükümlerine göre bilgilendirmek.

Akreditasyonun geri alınması

Madde 31 – Sertifika hizmet sağlayıcısının;

- a) a) Akreditasyon için gerekli şartları taşımadığının anlaşılması,
- b) b) Bu kanunda öngörülen yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- c) c) Test ve Onaylama Ofislerince yapılan kontrollerde onay alamaması,
- d) d) Kurumca alınan tedbirlere uymaması,
- e) e) Faaliyetinin sona ermesi,

hallerinde akreditasyon Kurum tarafından geri alınır, akreditasyon belgesi ve kalite işareti iptal edilir.

Akreditasyonun geri alınması halinde Kurum akreditasyon belgesine ve kalite işaretine dayanan sertifikaları ve bunlara ilişkin belgeleri başka bir akredite sertifika hizmet sağlayıcısına devreder. Devredilemeyen sertifikalar iptal edilir ve bunlara ilişkin belgeler Kurumca devralınır. Devir işlemlerinde 15 inci madde hükümlerine uyulur.

Akreditasyonun geri alınması, sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilen nitelikli sertifikaların geçerliliğini etkilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik İmza Ürünleri

Güvenli imza araçları

Madde 32 - Güvenli imza araçlarının aşağıda belirtilen şartları sağlaması gerekir;

- a) a) İmza verisinin sadece bir kez oluşturulmasını sağlamak ve gizliliğini garanti altına almak,
- b) b) İmza verisinin üçüncü kişiler tarafından üretilmesini önlemek ve imzayı sahtekarlığa karşı korumak,
- c) c) İmza verisinin, üçüncü kişilerin kullanımını engellemek amacıyla imza sahibi tarafından korunabilmesini sağlamak.

Güvenli imza araçları, imzalanacak veriyi değiştirmemeli veya bu verinin imza işleminden önce imza sahibine sunulmasını önlememelidir.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

İmza doğrulama araçları

Madde 33 - İmza doğrulama araçlarının aşağıda belirtilen şartları sağlaması gerekir;

- a) a) İmza doğrulama verisini güvenilir şekilde doğrulamak,
- b) b) Elektronik imzanın tam ve güvenilir şekilde doğrulanmasını sağlamak,
- c) c) Elektronik imzayı doğrulayanın imzalı verilerin içeriğini de doğrulayabilmesini sağlamak,
- d) d) İmzanın doğrulanması sırasında sertifikayı ve geçerliliğini güvenilir şekilde doğrulamak,
- e) e) Doğrulama sonucunu ve imzalayanın kimliğini doğru olarak göstermek,
- f) f) Güvenlikle ilgili tüm değişikliklerin fark edilebilmesini sağlamak.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Teknik hizmet araçları

Madde 34 - Teknik hizmet araçlarının aşağıda belirtilen şartları sağlaması gerekir;

- a) a) İmza verisinin kopyalanmasını veya saklanmasını engellemek,
- b) b) Nitelikli sertifikaların izinsiz değiştirilmesini ve sertifika bilgilerinin yüklenmesini önlemek,
- c) c) Nitelikli zaman damgalarını sahtekarlığa ve tahrifata karşı korumak.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Yabancı Sertifikalar ve Elektronik İmza Ürünleri

Yabancı sertifikalar

Madde 35 – Yabancı bir ülkede kurulmuş sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından verilen nitelikli sertifikaların, ülke içinde kurulmuş sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından verilen nitelikli sertifikalara hukuken denk sayılması için aşağıdaki şartlardan birinin sağlanması gerekir;

a) a) Sertifika hizmet sağlayıcısının bu kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmesi ve Kurum tarafından akredite edilmesi,

b) b) Sertifika hizmet sağlayıcısının verdiği nitelikli sertifikanın ülke içinde kurulmuş ve akredite edilmiş sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından garanti edilmesi,

c) c) İkili veya çok taraflı anlaşmalarla nitelikli sertifikanın veya sertifika hizmet sağlayıcısının tanınmış olması.

Yabancı elektronik imza ürünleri

Madde 36 - Yabancı elektronik imza ürünlerinin sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından kullanılabilmesi, Test ve Onaylama Ofisleri tarafından test edilip onaylanmasına bağlıdır. İkili veya çok taraflı anlaşma hükümleri saklıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Elektronik İmzanın ve Elektronik Belgenin Hukuki Sonuçları

Nitelikli elektronik imzanın hukuki sonuçları

Madde 37 - Kanunda aksine bir hüküm bulunmadığı ve taraflarca aksi kararlaştırılmadığı takdirde, nitelikli elektronik imza hukuki işlemlerde elle atılmış imza ile aynı etkiyi haizdir.

Diğer elektronik imzalar

Madde 38 – Kanunda aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde, bir elektronik imzanın sadece elektronik veri şeklinde olması, nitelikli sertifikaya dayanmaması, akredite edilmiş sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilmemiş olması veya güvenli imza aracı ile oluşturulmamış olması, hukuki geçerlilik ve uygulanabilirliğine etki etmeyeceği gibi delil olarak ileri sürülmesini de engellemez.

Elektronik belgenin hukuki niteliği

Madde 39 – Kanunda aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde;

a) Elektronik belge, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 292 nci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında yazılı delil başlangıcı,

b) Nitelikli sertifikaya dayanan elektronik belge adi senet,

c) Nitelikli sertifikaya dayanan ve nitelikli zaman damgası bulunan elektronik belge, tarihi açısından, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 299 uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında üçüncü kişileri de bağlayan adi senet,

hükmündedir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Ceza Hükümleri

İdari para cezaları

Madde 40 - Bu kanunda yer alan hükümlere aykırı hareket eden sertifika hizmet sağlayıcılarına, bu fiilleri başka bir suç oluştursa bile ayrıca bu madde hükümlerine göre Kurum tarafından idari para cezası verilir.*

Sertifika hizmet sağlayıcılarına;

- a) a) 20 nci maddenin (b), (d) ve (g) bentlerinde belirtilen unsurların nitelikli sertifikada bulunmaması halinde, eksik olan her unsur için bir milyar T.L,
- b) b) 20 nci maddenin (a), (c), (e), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen unsurların nitelikli sertifikada bulunmaması halinde, eksik olan her unsur için beş milyar T.L.,
- c) c) 13 üncü maddenin (g) bendi ile 14 üncü maddede belirtilen bilgi verme mükellefiyetine aykırı hareket edilmesi halinde, beş milyar T.L.,
- d) d) 15 inci maddede düzenlenen belgelendirme yükümlülüğünün yerine getirilmemesi halinde, beş milyar T.L.,
- e) e) Faaliyetin sona erdiği tarihte geçerli olan nitelikli sertifikaların başka bir sertifika hizmet sağlayıcısına devredilmemesi ve iptal edilmemesi halinde, on milyar T.L,
- f) f) Faaliyetin sona erdiğinin ve nitelikli sertifikaların devredildiğinin veya iptal edildiğinin Kuruma ve sertifika sahiplerine *gecikmeksizin bildirilmemesi halinde on milyar T.L.,
- g) g) Kurumca alınan tedbirlere uyulmaması halinde on milyar T.L.,
- h) h) 24 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde on milyar T.L.,

- i) Bu kanunda belirtilen diğer yükümlölüklerin yerine getirilmemesi halinde on milyar T.L.,
- j) Nitelikli sertifikalarda bulunması gereken unsurlardan bir veya birkaçının yanlış veya yanıltıcı olması halinde, yirmi milyar T.L.,
- k) 12 nci maddede sayılan şartlardaki değışikliklerin Kuruma bildirilmemesi veya geç bildirilmesi halinde yirmi milyar T.L.,
- l) 13 üncü maddenin (g) bendi hariç olmak üzere diğer bentlerinde belirtilen şartların yerine getirilmemesi halinde, her bir şart için yirmi milyar T.L.,
- m) Akredite edilen sertifika hizmet sağlayıcısının, 30 uncu maddenin (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şartları yerine getirmemesi halinde, her bir şart için otuz milyar T.L.,
- n) Nitelikli zaman damgasının yanlış veya yanıltıcı olması halinde elli milyar T.L.,
- o) Kuruma bildirmeksizin faaliyete geçilmesi veya faaliyetin kısmen durdurulması veya sona erdirilmesi kararına rağmen faaliyetin sürdürölmesi halinde, yüz milyar T.L.
- p) 17 nci madde gereğince yeterli karşılık bulundurmaması halinde, yüz milyar T.L.,
- r) 16 ncı maddede düzenlenen kişisel verilerin korunması ile ilgili yükümlölüklere aykırı hareket edilmesi halinde, yüz milyar T.L.,
- idari para cezası verilir.

Sertifika hizmet sağlayıcısının eylemi birden fazla idari para cezasını gerektiriyorsa cezalardan ağır olanı uygulanır. İdari para cezası diğer idari tedbirlerin uygulanmasını engellemez.

Bu maddede belirtilen idari para cezaları fiilin bir yıl içinde tekrerrü halinde iki misli olarak uygulanır.

Bu maddede belirtilen idari para cezaları her yılbaşında Türk Ceza Kanununun Ek 2 nci madde hükümleri uyarınca artırılır.

Para cezalarına itiraz

Madde 41 – İdari para cezaları tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde Kuruma ödenir veya aynı süre içinde Kuruma itiraz edilebilir. İtiraz takibi durdurur. İtiraz Kurumca incelenerek on beş gün içinde karara bağlanır. Bu süre içinde bir karar verilmezse itiraz reddedilmiş sayılır.

İtirazın reddedilmesi veya reddedilmiş sayılması halinde, tebliğ veya sürenin bitimi tarihinden itibaren on beş gün içinde yetkili idare mahkemesinde dava açılabilir. Dava açılması cezanın takip ve tahsilini durdurmaz.

Tahsil

Madde 42 – Bu kanunda belirtilen idari para cezaları 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri gereğince vergi dairelerince tahsil edilir.

Tahsil edilen para cezalarının % 30' u bu kanundan doğan yükümlölüklerin yerine getirilmesinde kullanılmak üzere Kuruma aktarılır.

Zamanaşımı

Madde 43 – Bu kanunda düzenlenen idari para cezalarına ilişkin zamanaşımı süresi, fiillerin Kurumca tespit edildiği tarihten itibaren bir yıl, fiillerin işlendiği tarihten itibaren üç yıldır. Sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerinin re'sen veya şikayet üzerine incelenmesi, kontrolü veya denetimi amaçlarıyla Kurumca herhangi bir işlem başlatılması halinde zamanaşımı süresi kesilir.

Tekrarlanan fiillerde zamanaşımı süresi, fiilin en son tekrarlandığı tarihten itibaren başlar.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Teknik danışma komiteleri

Madde 44 – Kurum bu kanunda belirtilen görevleri çerçevesinde ilmi veya teknik araştırmalar

yaptırmak veya gerekli görülecek konularda özel uzmanlıklarından yararlanmak üzere geçici teknik danışma komiteleri teşkil edebilir.

Teknik danışma komitelerinin teşkili, üyelerinin nitelikleri, çalışma usul ve esasları ile mali hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Uyuşmazlıkların çözümü

Madde 45 – Sertifika hizmet sağlayıcıları arasında veya sertifika hizmet sağlayıcıları ile sertifika sahipleri arasında bu kanunun uygulanmasından doğan uyuşmazlıklar Kurumca çözümlenir.

Kurum re'sen veya başvuru üzerine olayı soruşturarak bir ay içinde uyuşmazlığı sonuçlandırır ve kararını ilgililere tebliğ eder.

Kurum kararlarına itiraz

Madde 46 – Kurum kararlarına karşı tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde Kuruma itiraz edilebilir. İtiraz kararın uygulanmasını durdurur. İtiraz Kurumca incelenerek on beş gün içinde karara bağlanır. Bu süre içinde bir karar verilmezse itiraz reddedilmiş sayılır.

İtirazın reddedilmesi veya reddedilmiş sayılması halinde tebliğ veya sürenin bitimi tarihinden itibaren on beş gün içinde yetkili idare mahkemesinde dava açılabilir. Dava açılması kararın uygulanmasını durdurmaz.

Yönetmelikler

Madde 47 - Bu kanuna göre çıkarılacak yönetmelikler kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde Kurumca hazırlanarak Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulur.

Geçici Madde 1 – Bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunan sertifika hizmet sağlayıcıları, kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde kanunda aranan şartları yerine getirerek Kuruma müracaat ederler. Bu süre içinde başvurmayan veya kanunda aranan şartları yerine getirmeyen sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetine Kurumca son verilir.

Yürürlük

Madde 48 – Bu kanun yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49 – Bu kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.
