

GENELGE  
BİM/2020-1

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Genelge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün kurum içi/kurum dışı resmi yazışmalarda kullanılan Belgenet, Personel Yönetim Sistemi ve diğer denetleme ve belgelendirme işlerimizde kullanılan Otomasyon sistemlerinin etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik, kurumsal arşivin oluşturulması ve maliyet tasarrufu sağlamak, kurum içinde ve kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri üzerinden iletişimi tamamen kağıtsız ortamda sonuçlandırmak amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Genelge, Genel Müdürlük personelini, Genel Müdürlüğe yazışma yapan sektörü ve Genel Müdürlük tarafından yürütülen iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Genelge; 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 437 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** Bu Genelge'de geçen;

- a) E-imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi, elektronik imzayı,
- b) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,
- c) KEP : e-posta teknolojik altyapısını kullanan, bununla birlikte e-postanın gönderim ve alımına dair kanıtların oluşturulup saklandığı hukuken geçerli bir e-posta iletim hizmeti olan kayıtlı elektronik postayı,
- ç) Kıymetli evrak; Üzerinde yazılı hakkın senetten ayrı olarak ileri sürülemediği ve ayrı olarak başkasına devredilemeyen yazılı senetleri,
- d) Mobil İmza: Elektronik ortamda kimliğinizi doğrulayarak, ıslak imzaya eşdeğer işlem yapılabilmesini sağlayan bir servisi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Uygulama**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği ve yargı mercileri tarafından asılları talep edilen belgeler ve Genel Müdürlüğün Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Müdürlüğü'nün iş ve işlemleriyle ilgili belgeler, kıymetli evraklar ile her türlü şahsi başvuru ve dilekçeler hariç, tüm dış yazışma evrakları KEP üzerinden alınacak ve gönderilecektir. Asıl kopyaları talep edilmeden iş ve işlemler başlatılacaktır.

(2) Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği'ne

gönderilir. Hukuk Müşavirliği'ne gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

(3) Tüm tüzel ve özel kişilerin KEP adresi alması, evrakları e-imza veya mobil imza ile imzalaması teşvik edilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 6-** (1) Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 7-** (1) Bu Genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.