

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nden

## **SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ELEKTRONİK YAZIŞMA VE BELGE YÖNETİM SİSTEMİ TALİMATI**

**SHT-EBYS(Rev-2)**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Talimatın amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün kurum içi ve kurum dışı resmi yazışma ve iletişim süreçlerini elektronik ortama taşıyarak etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik, kurumsal arşivin oluşturulması ve maliyet tasarrufu sağlamak, kurum içinde ve kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri üzerinden iletişim sağlamak ve bu iş anlayışı için gerekli kurumsal kültür değişimini gerçekleştirmek gayesiyle geliştirilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Talimat, Genel Müdürlük içi ve dışı yazışmalar için Genel Müdürlüğü, Genel Müdürlük dışı yazışmalar için karşılıklı yazışma yapılan ilgili kurum kuruluşları ve bu yazışmaları yapan gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Talimat, 23/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 25/08/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 19/01/2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği, Başbakanlık'ın 15/07/2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi, Elektronik Belge Yönetimi – Sistem Kriterleri Referans Modeli v.2.0 ve TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı (2007)'na dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Talimatta yer alan;

a) Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

b) Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,

c)Doküman:Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,

- ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- e) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- f) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi: Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemi,
- g) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
- ğ) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,
- h) Güvenli Elektronik İmza(GEİ): Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- ı) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- i)KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- j) Kayıtlı Elektronik Posta sunucusu: Elektronik evrakların kurumlar arası iletimi ve bu hizmeti vermeye yetkili kuruluşu,
- k) Mobil imza: Elektronik ortamlarda kullanabilecek nitelikli elektronik sertifikayı alıp kullanmayı ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tarif edilen Elektronik İmza'nın GSM SİM kartları kullanılarak atılmasını sağlayan servisi,
- l) Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulama ve Genel Esaslar**

#### **Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlük Evrak Merkezindeki kayıt işlemlerinde;

a) Her ne şekilde gelirse gelsin, evrak merkezine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır,

- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,
- c) Kapalı zarf ile gelen gizli evrakların yalnızca zarfları taranır,
- ç) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-SHGM evrak giriş portalı, e-posta, faks) gönderilen evraklar doğrudan elektronik ortamda işleme alınır,
- d) Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans no bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemleri;

- a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ile elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir,
- b) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,
- c) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

**Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri**

**MADDE 6-** (1) Evrakların oluşturulması, paraf, imza ve onay işlemlerinde;

- a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evraklar iki nüsha halinde hazırlanır ve bir nüshasında paraf atanların isimleri yer alır,
- ç) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak bastırılması esas alınır.
- d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar elektronik imza yoluyla alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,
- e) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır, ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik imza yoluyla atılır ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır,
- f) Yurt dışına gidecek veya İngilizce olarak yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılmasının yanı sıra son imza aşaması ıslak imza ile tamamlanır,
- g) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” şeklinde şerh düşülür ve yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra da bu ifade ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “güvenli elektronik imzalı aslının aynıdır” ibaresinin bulunduğu kırmızı ya da mavi kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır ya da kaşe ile basılır, yazı birden çok sayfa ise, “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” ifadesi yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılır ya da kaşe ile basılır ve imzalanır,

ğ) Genel Müdürlük içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

h) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek 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.

### **Giden evrak sevk işlemleri**

**MADDE 7-** (1) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez,

b) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir,

c) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Genel Müdürlük dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir,

ç) Genel Müdürlük dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır,

d) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte evrak merkezine teslim edilir.

e) Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere, elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur. Genel Müdürlük, Elektronik Tebligat Yönetmeliği'nde belirlenen usulde elektronik tebligat yapar.

### **Evrak dosya işlemleri**

**MADDE 8-** (1) Evrak dosya işlemleri;

a) Genel Müdürlük birimlerinin standart dosya planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.

b) Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanır.

c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

### **Vekâlet işlemleri**

**MADDE 9-** (1) Çeşitli nedenlerle belirli süre görevde olamayacak Genel Müdürlük personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra, mümkün olmadığı durumlarda bir üst amirinin yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili personele vekalet verir.

#### **Kurum dışı kullanıcı işlemleri**

**MADDE 10-** (1) Kurum dışı kullanıcı işlemlerinde;

a) Resmi yazı ve evrakların gönderilmesinde Genel Müdürlük kurumsal web sayfası içinde yer alan “e-SHGM” Evrak Giriş Portalı kullanılır. Evrakların güvenli elektronik imzalı gönderilmesi esas usuldür.

b) Güvenli elektronik imza imkanı olmayan kurum ve kuruluşlar, Genel Müdürlük Evrak Giriş Portalini kullanabilmek için kullanıcı kodu ve şifre temin ederler.

c) Kurum ve kuruluşlar tarafından güvenli elektronik imzasız olarak gönderilen evraklar için sistem tarafından verilen “evrak referans no” bilgisi saklanır ve bu numara evrakın fiziki kopyası Genel Müdürlüğe gönderilmeden önce evrak üzerine kaydedilir.

ç) Elektronik ortamda gönderilen belgeler için sistem tarafından verilen evrak referans numarası ile evrakın süreçleri, Evrak Giriş Portalı üzerinden takip edilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yükümlülükler**

**MADDE 11 –** (1) Bu Talimatın uygulanmasından tüm Genel Müdürlük personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen emir ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.

(2) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarının tümünde işlemi yapan tüm personel 23/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur. Mevzuata aykırı eylem veya işlemde bulunan personel hakkında gerekli idari ve cezai işlemler yapılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 12-** (1) Bu Talimatın yayımlanması ile birlikte 07/03/2011 tarihli “Ulaştırma Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Elektronik Yazışma ve Belge Yönetim Sistemi talimatı SHT EBYS-1” yürürlükten kalkar.

(2) Diğer mevzuatlarda bu maddenin 1 inci fıkrasında anılan Talimata yapılmış olan atıflar bu Talimatın ilgili hükümlerine yapılmış sayılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 –** (1) Bu Talimat 15/02/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14 –** (1) Bu Talimat hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

# **SHGM – FİRMA Arasında**

## **Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün Elektronik Belge Yönetim Sistemini Kullanarak**

### **Evrak Gönderilmesi, İzlenmesi ve Alınmasını Düzenleyen Protokol**

#### **Madde 1- Sözleşmenin Tarafları**

Bu sözleşme, bir tarafta Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (bundan sonra “**SHGM**” olarak anılacaktır) ile diğer tarafta ..... (bundan sonra “...” olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

#### **Madde 2- Taraflara İlişkin Bilgiler**

**2.1.**SHGM'nin adresi : Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:128/A 06570

Maltepe / ANKARA

Tel No : 0312 203 60 00

Faks No : 0312 212 46 84 dür.

**2.2.** .....’nin tebligat adresi :-----/ olup,

Tel no: : -----

Faks no : ----- dir.

**2.3.** Her iki taraf madde 2.1. ve 2.2.’de belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

**2.4.** Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla, elden teslim, posta veya posta kuryesi, telex, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler.

#### **Madde 3- Amaç**

Bu Protokolün amacı, tamamlanan ve kullanıma alınan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kurum dışı kullanıcılara hizmet verilmesi için resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortam üzerinden yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Protokol konusu; “SHGM Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nin SHGM dışında diğer kurumlar tarafından nasıl kullanılacağı, yetkilendirmenin ve erişimin nasıl sağlanacağı, gelen ve giden evrakların geçerliliği ve güvenilirliğinin belirlenmesi” dir.

#### **Madde 4- Kapsam**

Bu Protokol; kurum dışı yazışmalar için ilgili kurum ve kuruluşları kapsar.

#### **Madde 5- Dayanak**

Bu Protokol, 23 Ocak 2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu”, Bakanlar Kurulunun 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Kararı ile 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, Başbakanlık 15/07/2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları genelgesi, “Elektronik Belge Yönetimi – Sistem Kriterleri Referans Modeli v.2.0”, Devlet Arşivlerinde başlatılan ve olgunlaştırılan TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı (2007)’na dayanılarak hazırlanmıştır:

## Madde 6- Tanımlar

Bu Sözleşmenin uygulanmasında, aşağıda yer alan tanımlar geçerlidir:

- a) “**Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum; bunları barındıran yerleri”,
- b) “**Belge:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi”,
- c) “**Doküman:** Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları”,
- ç) “**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini”,
- d) “**Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi”,
- e) “**Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi”,
- f) “**Elektronik Belge Yönetimi Sistemi:** Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemi”,
- g) “**Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri”,
- ğ) “**İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi”,
- h) “**Resmi yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi”,
- ı) “**SHGM:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü” ifade eder.

**E-İmza/Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imza “*E-imza*” olarak adlandırılır. 5070 sayılı Kanunun 3/c maddesinde “*İmza Sahibi*”nin tanımı yapılır. Bahse konu kanuna göre, imza sahibi, elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişidir. Kanunun 4. maddesinde ise güvenli elektronik imzanın unsurları arasında “**münhasıran elektronik imza sahibine bağlı olmak**” sayılmaktadır.

## Madde 7- Protokolün Türü

SHGM ile Kurumlar arası e-yazışma kurallarını kapsayan protokoldür.

## Madde 8- Protokolün Başlama Tarihi ve Süresi

Sözleşmenin imza tarihinde başlar. SHGM tarafından karşı tarafa yapılacak yazılı bildirim ile sona erer.

## **Madde 9- Sürecin İşleyişi**

### **9.1 Kurum dışı kullanıcının yapacağı işlemler;**

- a) SHGM kurumsal web sayfası içinde yer alan Evrak Giriş Portalini kullanılır.
- b) Kurum ve kuruluşlar, SHGM Evrak Giriş Portalini kullanabilmek için kullanıcı kodu ve şifre temin etmelidir,
  - i. SHGM Evrak Giriş Portalini kullanacak kurum veya kuruluş, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları için Evrak portaline erişim için kullanıcı kodu ve şifre edineceklerdir. Bunun için ilgili kişilerin ünvanı, adı, soyadı, e-mail adresi ve telefon numaraları SHGM Bilgi İşlem Merkezi'ne bir talep yazısı ile gönderilir.
  - ii. SHGM, talebi yapan kuruma onay yazısı ile kullanıcı isimlerini ve başlatma şifrelerini gönderir.
  - iii. Bu kullanıcı kodu ve şifreyi alan kurum yetkilileri SHGM Evrak Giriş Portaline erişme yetkisine sahip olur ve belgelerini portal üzerinden gönderebilir.
- c) SHGM'ye evrak gönderecek kurum, kullanıcı kodu ve şifre ile SHGM Evrak portaline erişir ve hazırladığı PDF formatındaki belge ve varsa eklerini Evrak Giriş Portalini üzerinden gönderir,
- ç) Sistem tarafından verilen "evrak referans no" bilgisi saklanır,
- d) E-İmza kullanılmadan elektronik ortamda gönderilen belgelerin, fiziksel asıl kopyaları gönderilirken, belge üzerinde Evrak Giriş Portalinden alınan referans numarası belirtilir,
- e) Elektronik ortamda gönderilen belgelerin, Evrak Giriş Portalini üzerinden takibi yapılır.

### **9.2 SHGM'nin yapacağı işlemler;**

- a) SHGM Portalini ve erişimin güvenliğini sağlar,
- b) SHGM Evrak Giriş Portalini kullanabilmek için gerekli olan kullanıcı kodu ve şifreyi gönderir,
- c) SHGM Evrakların arşivlenmesini gerçekleştirir,
- ç) SHGM Elektronik Belge Yönetimi çerçevesinde gerekli takip işlemlerini yerine getirir.

## **Madde 10- Yükümlülükler**

Bu Protokolün uygulanmasından SHGM ve .....personelleri sorumlu olup; iş bu protokole uymakla yükümlüdürler.

## **Madde 11- Gizlilik**

Taraflar, Türk Yargı Mercilerinin Kararları saklı kalmak kaydıyla hem bu Sözleşme süresince hem de Sözleşmenin sona ermesinden sonra, gizlilik sınıfında olan hiçbir bilgiyi ve tarafların ticari faaliyet ve işlemlerine ilişkin bilgileri açıklayamazlar.

## **Madde 12- Sözleşmede Değişiklik Yapılması**



Teknolojik ve Hukuksal gelişmelere bağlı olarak veya zaman içinde ortaya çıkabilecek gelişmelere göre SHGM'nin yazılı belirtimi ve tarafların karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, protokol hükümlerinde değişiklik yapılabilir.

### **Madde 13- Protokolün Feshi**

Taraflar protokol yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri, teknik ve idari problemlerden kaynaklanan ve işleyişi engelleyen durumlarda gerekçeleri belirten bir yazılı uyarıda bulunarak uzlaşma talep eder ve tarafların ortak kararı ile sözleşme feshedilir.

### **Madde 14- Anlaşmazlıkların Çözümü**

Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde ----- yetkilidir.

### **Madde 15- Yürürlük**

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme -- (-----) maddeden ibaret olup, Taraflar tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra .....tarihinde imza altına alınarak hazırlanmış olup log(at)shgm.gov.tr adresine taranmış bir kopyası gönderilecektir. Sözleşme aslının postaya verilmesine gerek yoktur.

**SHGM**

**FİRMA**