

GENELGE

Başbakanlıktan:

Konu: Elektronik Belge Standartları.

GENELGE
2008/16

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. **Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.**

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. **Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkan sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.**

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları **elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak**, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek **iki yıl içinde** standarda uyumlu hale getirilecektir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

YÖNETMELİK

Karar Sayısı : 2009/15169

Ekli “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”in yürürlüğe konulması; 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu’nca 29/6/2009 tarihinde kararlaştırılmıştır.

KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kamu hizmetlerinin ilk kademedede ve vatandaşa en yakın yerde sunulması

MADDE 3 – (1) Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademededen sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademedede sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(2) İdare, hizmetlerin vatandaşa en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açabilir.

(3) İdare, sunduğu hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevlileri tespit eder. Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri buldukları yerin en büyük mülkî idare amirine bildirir.

Kamu hizmetlerinin elektronik ortamda sunulması

MADDE 4 – (1) Basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veritabanlarının diğer idarelerle paylaşılması **esastır.**

(2) **İdare, başvuruların elektronik ortamda da yapılmasına, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesine ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirleri alır ve hizmetin e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlar.**

Vatandaşın bilgilendirilmesi

MADDE 5 – (1) Kanunî sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla idare, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri ve mevzuatı, basılı ya da elektronik ortamda duyurur.

(2) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin envanterini ek-1’e göre oluşturarak kurumsal internet sayfasında ve e-Devlet Kapısında en güncel şekli ile yayımlar.

BİLGİ VE BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMA TAŞINMASI ve PAYLAŞILMASI İLE İLGİLİ İŞLEM BASAMAKLARI

“Elektronik Belge Yönetim Sistemi” kurumun organizasyonu dahilinde oluşturulan, tüm elektronik ve kağıt dokümanlarının; hayat döngüsü boyunca elektronik ortamda izlenmesi ve saklanmasıdır.

“Elektronik Belge Yönetim Sistemi”ne geçiş için gerekli işlem basamakları şunlardır;

- 1-** 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “(2008/16) Elektronik Belge Standartları” Genelgesi ve 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre Bilgi ve Belgelerin Elektronik ortama taşınabilmesi ve Kurum İçi – Kurumlar arası dolaşımının sağlanabilmesi için “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” yazılımının edinilmesi,
- 2-** Bu yazılımda kullanılmak üzere, Kurumda İmza Yetkisine sahip kişilerin belirlenerek, “Elektronik İmza” almak üzere TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi’ne (Kamu SM®) başvuruda bulunulması,
- 3-** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “(2005/7) Standart Dosya Planı” Genelgesi ve Ekleri uyarınca “Standart Dosya Planı” uygulamasına geçilmesi,
- 4-** Kurum ve Birim arşivlerinde bulunan Arşiv Malzemelerinin “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” yazılımına aktarılması,
- 5-** Sistemin kullanıma sokulması. (Gelen veya kurum içinde üretilen elektronik ve kağıt dokümanların “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” yazılımına aktarılması, dolaşıma sokulması, e-imza ve paraflarının atılması, arşivlenmesinin sağlanması.)