

SAĞLIK BAKANLIĞI
YENİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında etkinlik, verimlilik ve takip edilebilirliğin, zaman ve iş gücü ile kırtasiye giderlerinde tasarrufun sağlanması ve resmi yazışmalarda bilişim teknolojilerinden istifade edilmesi amacıyla geliştirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 506 ncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- b) Belge: Bir olayı, olguyu, görüşü, işi, emri veya yeni bir hukukî durumu bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,
- c) Birim evrak: Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,
- ç) e-Otoban: Bakanlıkların ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatının kendi EBYS'lerinde hazırladıkları evrakın vali, vali yardımcısı veya kaymakam tarafından İçişleri Bakanlığının EBYS'si üzerinden elektronik olarak imzalanmasını sağlayarak farklı sistemler kullanmakta olan taşra teşkilatına ait yazışmalarını elektronik ortamda yapılmasına imkân veren, temelini EBYS'ler arasındaki entegrasyonun oluşturduğu sistemi,
- d) e-Otoban şablonu: Sağlık Bakanlığı EBYS'de mülki idare amiri (vali, vali yardımcısı ve kaymakam) tarafından imzalanacak evrak için kullanılan şablonu,
- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) EBYS kullanıcısı: EBYS'si kullanan gerçek kişiyi,
- g) EBYS yetkilisi: Merkez/İl EBYS yetkilisi ile İlçe/Hastane EBYS Yetkilisi'ni
- ğ) Editör: EBYS'de elektronik belge oluşturmak için kullanılan alanı,
- h) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve dosyalanan/arşivlenen her türlü belgeyi,

- 1) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- i) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS): Kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının tek merkezden birbirine entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayan bilgi sistemini,
- j) Entegrasyon: Bakanlıkta kullanılan farklı elektronik belge yönetim sistemleri arasındaki uyumu sağlamak üzere gerçekleştirilen işlemleri,
- k) Genel Müdürlük: Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünü,
- l) Görev verme: İşlem yapılması gereken bir resmi yazı veya birim amirinin sözlü veya yazılı olarak talimatlandığı resmi yazı talebini,
- m) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- n) Islak imza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
- o) İlçe/Hastane EBYS yetkilisi: İllerde bulunan EBYS yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş, ilçe sağlık müdürlüğü ve hastanelerde kullanıcı tanımlama, birimler ile EBYS'ye ilişkin işlemleri yönetme, EBYS ile ilgili kullanıcıların yaşadığı problemleri çözme, çözülemeyen problemleri EBYS yetkililerine iletme gibi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri yapmakla görevli personeli,
- ö) İmza: Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesis etmeye yetkili olanlar tarafından atılan imzayı,
- p) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- r) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan elektronik postanın nitelikli şeklini,
- s) KEP ana işlem yetkilisi: Kurum ve kuruluşların kanuni zorunluluk gereği alacak oldukları KEP adreslerine ilişkin işlemleri, kurum nam ve hesabına yapacak olan ve KEP işlem yetkilisi veya yetkililerini tanımlayabilen kişiyi,
- ş) KEP işlem yetkilisi: Kurum ve kuruluşların kanuni zorunluluk gereği alacak oldukları KEP adreslerine ilişkin işlemleri, kurum nam ve hesabına yapacak olan işlem yetkililerini,
- t) Kurum evrak: Bakanlık merkez teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının taşra ve yurt dışı teşkilatı, diğer kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişiler arasındaki evrak akışını sağlayan birimi,
- u) Merkez/İl EBYS yetkilisi: Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş, Bakanlık merkez teşkilatındaki Genel Müdürlükler, Başkanlıklar ile Bakanlığın Bağlı ve İlgili Kuruluşları ile İl Sağlık Müdürlüklerinde kullanıcı tanımlama, birimler ile EBYS'ye ilişkin işlemleri yönetme, EBYS ile ilgili kullanıcıların yaşadığı problemleri çözme, çözülemeyen

problemleri Genel Müdürlüğe iletme gibi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri yapmakla görevli personeli,

ü) Mobil imza: Cep telefonu, tablet bilgisayar gibi taşınabilir elektronik aletlerde ve bir GSM operatörü üzerinden kullanılmak üzere geliştirilen elektronik imzayı,

v) Muhatap: Bir belgenin gönderileceği birimi, kurumu veya kişiyi,

y) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanların isim ve soy isimlerinin tamamından ve unvandan oluşan kısa imzayı,

z) Standart Dosya Planı (SDP): Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan ve resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren numara sistemini,

aa) Taslak: Bir evrakın hukukî olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki hâlini,

bb) Taşra teşkilatı evrak birimi: Taşra teşkilatının, Bakanlık merkez ve yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları ve diğer resmî kurumlar, gerçek ve tüzel kişiler ile arasında evrak akışını sağlayan evrak birimini,

cc) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS): Tebligat Kanunu ve Elektronik Tebligat Yönetmeliği uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemini,

çç) UETS ana işlem yetkilisi: Alt işlem yetkililerini belirleyen ve bunları UETS'ye eklemek veya çıkarmakla görevli personeli,

dd) UETS işlem yetkilisi: Ana işlem yetkilisince kendisine verilen yetki kapsamındaki işlemleri yapmakla görevli personeli,

ee) Yurt dışı teşkilatı evrak birimi: Yurt dışı teşkilatının, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları ve diğer resmî kurumlar, gerçek ve tüzel kişiler ile arasında evrak akışını sağlayan evrak birimini,

ff) Zaman damgası: Bir elektronik verinin; üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt,

gg) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümler uyarınca veya EBYS'de teknik sorunların meydana gelmesi halinde belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, ifade eder.

İlke ve kurallar

MADDE 5- (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşları merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılan resmi yazışmalarda aşağıdaki ilke ve kurallara riayet edilir:

a) Resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır.

b) EBYS'ye ilişkin kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan soruların cevapları, yardım masası prosedürleri ve konuyla ilgili güncel mevzuat Genel Müdürlük resmî web sayfasında yayımlanır. EBYS kullanıcıları, bu adresi takip etmekle ve içerik hakkında bilgi sahibi olmakla yükümlüdür.

c) EBYS üzerinde hazırlanan evrak taslakları, taslağı hazırlayan kişiden başlamak üzere imza mercine kadar sıralı kullanıcı tarafından paraflanır veya imzalanır. İmza merci tarafından elektronik olarak imzalanmadan önce taslağı oluşturan personelin sunacağı gerekçe ve talep üzerine, taslakta son işlemi yapan kullanıcının bu gerekçeyi uygun bulması ile taslak

üzerinde işlem yapan tüm kullanıcıların bilgilendirilmesi şartıyla taslak, taslağı oluşturan kullanıcı veya gerekli teknik alt yapının oluşturulması koşuluyla evrak akışındaki işlem yapan ilgili kullanıcılar tarafından geri çekilebilir. İmza mercince elektronik olarak imzalandıktan sonra belge hâline gelen taslak üzerinde artık değişiklik yapılamaz.

ç) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında tek EBYS kullanımı esas olup teknik gereklilikler sebebiyle farklı otomasyon veya belge yönetim sisteminin kullanılması hâlinde bu sistemler EBYS ile Genel Müdürlüğün belirlediği şekilde entegre edilir.

d) Evrak akışında iş ve işlemlerin en hızlı ve maliyetsiz olarak yürütülmesi esastır.

e) Evrak akışı, Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi'nde öngörülen hükümlere uyulmak suretiyle yapılır.

f) Hazırlanan tüm belgelere, Standart Dosya Planı'na uygun bir dosya numarası verilir.

g) EBYS'de mobil imza da kullanılabilir.

ğ) EBYS kullanıcılarının görev yerinde değişiklik olması halinde bu husus görev yeri değişen kullanıcıların önceki görev yeri tarafından vakit geçirilmeksizin görev yerinin bağlı bulunduğu EBYS yetkilisine bildirilir. EBYS yetkilisi bu bildirim üzerine EBYS' de gerekli işlemleri yapar. Kullanıcıların görev yeri değişikliği veya göreve başlayışlarında ya da ayrılışlarında EBYS kullanıcı işlemleri, teknik altyapının hazırlanması şartıyla, Bakanlığın İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi ile entegrasyonu yapılarak Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve yöntem ile gerçekleştirilebilir. Bu durumda dahi ilgili EBYS yetkilileri Kullanıcılar ile ilgili işlemlerden sorumlu olacaktır.

h) EBYS'ye ilişkin görüş, sorun, şikâyet, öneri ve talepler kullanıcılar tarafından taşra teşkilatı için il EBYS yetkilisine; merkez teşkilat için görev yaptığı birimin EBYS yetkilisine Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve yöntem ile bildirilir. EBYS yetkililerince çözülemeyen sorunlar EBYS yetkilileri tarafından yine Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve yöntem ile Genel Müdürlüğe bildirilir ve bu hususlar Genel Müdürlük tarafından değerlendirilir.

ı) EBYS'de editör kullanılarak yazışma yapılması esastır. Ancak editörün kullanılması ile ilgili teknik sorunlar yaşanması durumunda editör kullanmaksızın yazışma yapılabilecektir. Editör ile ilgili teknik sorunların yaşanması durumunda editör kullanılmadan yazışma yapılabilmesi için gerekli kararı vererek yetkilendirme işlemi Genel Müdürlükçe yapılır.

i) Amir, EBYS üzerinden gelen resmi bir yazıyı ilgililere gereği için tamamlanma süresi vererek havale ettiğinde görev verilmiş olur. Aynı şekilde amir veya amirin sözlü talimat verdiği personeli, bir resmi yazı yazılmasını; EBYS üzerinden tamamlanma süresi ve görevin tanımını girmek suretiyle kendisine görev olarak atayabilir. Amirin sözlü talimat verdiği durumlarda personel tarafından bu görevin EBYS ye tanımlanması durumunda ilgili amire bu durum EBYS vasıtasıyla bildirilir ve amir tarafından görev içeriğinin uygun bulunmaması durumunda gerekli işlemler yapılır.

j) EBYS'de gerekli teknik altyapının sağlanması durumunda UETS ile entegrasyon yapılarak tebligatlar alınabilir ve gönderilebilir.

k) Yönergede belirtilmeyen UETS'ye ilişkin hususlarda 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümlerine riayet edilir.

1) Belge gizlilik dereceleri EBYS'de uygulama sırasında değişen yasal zorunluluklara göre kullanılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanlık EBYS İşleyişi ve Entegrasyon

Merkez Teşkilatta EBYS işleyişi

MADDE 6- (1) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları merkez teşkilatında EBYS üzerinden taslak hazırlanırken aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Paraf veya imza safhalarından sonra yetkili kullanıcı tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge vasfını kazanan evrak iş akışında aksi belirtilmediği müddetçe EBYS tarafından birim evraka gönderilir.

b) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları merkez teşkilatında hazırlanan belge kullanıcı tarafından kendi kurumu içerisindeki diğer birimlere birim evrak aracılığı ile havale edilir.

c) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları merkez teşkilatında hazırlanan belge kullanıcı tarafından kurumu dışındaki birimlere, birim ve kurum evrakı aracılığı ile havale edilir.

ç) Hiyerarşik üst astına belge havale edebilir.

d) Birim evrak, kendi görev alanındaki personele veya birime belge havale edebilir.

(2) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları merkez teşkilatında EBYS üzerinde hazırlanan belgenin fiziksel ekleri için aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Fiziksel ek üzerine belgeyi hazırlayan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yazılarak fiziksel ek evrak birimine ulaştırılır; burada belgenin barkodu fiziksel ek üzerine yapıştırılır.

b) Fiziksel ek, Bakanlığın merkez teşkilatında bulunan bir birime gidecekse, birim evrak tarafından muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim edilir.

c) Fiziksel ek, Bakanlığın merkez teşkilatı dışındaki bir birime veya Bakanlık dışına gidecekse, birim evrak tarafından kurum evrak birimine ulaştırılıp zimmet karşılığında tasnif kutusuna bırakılır. Tasnif kutusundaki ek muhatabına teslim edilir.

ç) Merkez teşkilatı birimlerinden taşra teşkilatına gönderilecek belgenin fiziksel eki varsa bu ek, belgeyi hazırlayan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yazılarak birim evrak aracılığıyla kurum evraka ulaştırılır. Fiziksel ek ve üst yazı, muhatap birime EBYS üzerinden havale edilir ve aynı zamanda fiziksel olarak posta yolu ile gönderilir. Gelen belge kayıt işlemleri yapılırken mükerrer kayıt yapılmamasına yönelik kontrol evrak kayıt görevlileri tarafından yapılır.

(3) Fiziksel olarak gönderilmesi zorunlu olmayan belgeler yalnızca EBYS ile gönderilir, posta ile tekrar gönderilmez.

(4) Fiziksel eklerin zimmet işlemleri, barkod okuyucu vasıtası ile EBYS üzerinden gerçekteştirilebilir.

Taşra Teşkilatında belge işleyişi

MADDE 7- (1) Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatında EBYS üzerinden taslak hazırlanırken aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Paraf ve imza safhalarından sonra yetkili kullanıcı tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge vasfını kazanan evrak iş akışında aksi belirtilmediği müddetçe EBYS tarafından taşra ve/veya yurt dışı teşkilatı evrak birimine gönderilir.

b) Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatında hazırlanan belge kullanıcı tarafından kendi kurumu içerisindeki diğer birimlere birim evrak aracılığı ile havale edilir.

c) Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatında hazırlanan belge kullanıcı tarafından kendi kurumu dışındaki birimlere ve/veya kurumlara, evrak birimleri ve taşra/yurt dışı teşkilatı evrak birimleri aracılığı ile havale edilir.

ç) Hiyerarşik üst, astına belge havale edebilir.

d) Birim evrak, kendi görev alanındaki personele veya birime belge havale edebilir.

(2) Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatında EBYS üzerinde hazırlanan belgenin fiziksel ekleri için aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Fiziksel ek üzerine belgeyi hazırlayan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yazılarak fiziksel ek evrak birimine ulaştırılır; burada belgenin barkodu fiziksel ek üzerine yapıştırılır.

b) Fiziksel ek, kurum içi bir birime gidecekse birim evrak tarafından muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim edilir.

c) Fiziksel ek ve üst yazı, EBYS kullanan bir birime/kuruma gidecekse evrak birimi tarafından muhatap birime/kuruma EBYS üzerinden havale edilir ve aynı zamanda fiziksel olarak posta yolu ile gönderilir. Gelen belge kayıt işlemi yapılırken mükerrer kayıt yapılmamasına yönelik kontrol evrak kayıt görevlileri tarafından yapılır.

(3) Fiziksel olarak gönderilmesi zorunlu olmayan belgeler yalnızca EBYS ile gönderilir, posta ile tekrar gönderilmez.

(4) Fiziksel eklerin zimmet işlemi, barkod okuyucu vasıtası ile EBYS üzerinden gerçekleştirilebilir.

Kapsam dışı kurum kuruluşlardan fiziksel olarak gelen belge işleyişi

MADDE 8- (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatına dış kurum ve kuruluşlardan gelen belgeler için EBYS süreçlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Belge, kurum/taşra/yurt dışı teşkilatı evrak birimince usulüne uygun olarak teslim alındıktan sonra tarayıcı vasıtasıyla elektronik ortama aktarılır. Belgeye tarih ve sayı verilir (Gazete, dergi, kitap, broşür vb. yayınlar ile taranmasına engel bulunan ekler taranmaz).

b) Kapalı zarf ile gelen gizli belgenin yalnızca zarfı taranır.

c) Bu şekilde işlem gören belge, EBYS üzerinden ilgili birimin birim evrakına elektronik ve fiziksel ortamda gönderilir ve belge ilgili birim tarafından dosyalanır/arşivlenir.

Kapsam dışı kurum ve kuruluşlara fiziksel olarak gönderilecek belge işleyişi

Madde 9- (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatından elektronik olarak ve KEP ile belge gönderilemeyen kapsam dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgeler için EBYS süreçlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Paraf ve imza sayfalarından sonra yetkili kullanıcı tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge vasfını kazanan evrak EBYS tarafından birim evraka/taşra/yurt dışı teşkilatı evrak birimine gönderilir.

Entegrasyon

MADDE 10- (1) Farklı otomasyon ve/veya evrak/doküman yönetim sistemini kullanan birim ve kurumlar arasında belge işleyişinde aşağıdaki kurallara riayet edilir:

a) Farklı sistemlerde hazırlanan taslak üzerinde üst veri alanlarında muhatap entegre kurum/birim adı seçilecektir.

b) Hazırlanan taslak, paraf veya imza sayfalarından sonra yetkili kullanıcı tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge vasfını kazandıktan sonra belge merkez/taşra/yurt dışı teşkilat için sistem entegrasyonu ile otomatik olarak gönderilir.

c) Elektronik yazışma paketi içinde bulunmayan belgeler sistem entegrasyonu ile gönderilemez.

ç) Fiziksel eki olan evrak ile ilgili yapılacak işlemler bu Yönergedeki usul ve esaslara göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KEP, e-Otoban ve UETS

KEP adresi temini

MADDE 11- (1) Bakanlık merkez teşkilatı adına KEP adresi temini, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

(2) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlar ile yurt dışı teşkilatı, kendileri adına KEP adresi temin ederler. Bunların taşra teşkilatı olması ve ayrıca taşra teşkilatı için ihtiyaç duyulması halinde KEP adresi temini konusundaki yetki, bağlı bulunulan birimin Başkanlığı veya Genel Müdürlüğünün uhdesindedir.

(3) İl Sağlık Müdürlükleri, kendileri adına KEP adresi temin ederler. Taşra teşkilatı bünyesinde görev yapmakta olan alt birimler adına KEP adresi temin etme yetkisi, bağlı bulunulan İl Sağlık Müdürlüğünün uhdesindedir.

(4) EBYS üzerinden KEP iletisi gönderme ve alma işlemlerinin yapılabilmesi için KEP adresi temin eden birimlerin KEP başvurusu yaparken bildirdikleri KEP ana işlem yetkilisinin, işlem yetkilisinin/yetkililerinin ve aldıkları KEP adresinin EBYS' ye tanımlanması sorumluluğu EBYS yetkililerine aittir.

(5) KEP adresi kullanan birimler, ana işlem yetkilisine ve işlem yetkilisine/yetkililerine, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden, Nitelikli Elektronik Sertifika ve Nitelikli Elektronik Sertifika Kart Okuyucu temin eder.

KEP iletisi gönderimi

MADDE 12- (1) KEP adresi olan birimler kendisine bildirilen ve KEP adresini aktif olarak kullanan kurum ve kuruluşlara KEP iletisi gönderme işlemi kurum/taşra/yurt dışı evrak birimleri üzerinden KEP ana işlem ve işlem yetkilisi/yetkilileri aracılığıyla yapar.

(2) Gizlilik dereceli belgelerin KEP iletimi gönderiminde Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara riayet edilir.

KEP iletimi alımı

MADDE 13- (1) KEP adresi olan birim, kurum ve kuruluşlar, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerden KEP iletimi alabilirler. KEP iletiminin alınarak EBYS'ye aktarılması sonrasındaki süreç, bu Yönerge'deki usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Sehven alınan KEP iletimleri, ana işlem yetkilisi ve işlem yetkilisi/yetkilileri tarafından girilen açıklama ile birlikte KEP üzerinden iade edilir.

(3) e-Yazışma Teknik Rehberinde belirtilen elektronik yazışma paketi kurallarına uygun olmayan KEP iletimleri, ana işlem yetkilisi ve işlem yetkilisi/yetkilileri tarafından girilen açıklama ile birlikte KEP üzerinden iade edilir.

(4) Gizlilik dereceli belgelerin KEP iletimi alımında Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara riayet edilir. Söz konusu esaslara uygun olmayan iletimler, ana işlem yetkilisi ve işlem yetkilisi/yetkilileri tarafından girilen açıklama ile birlikte KEP üzerinden iade edilir.

e-Otoban

MADDE 14- (1) EBYS üzerinden mülki idare amirinin (vali, vali yardımcısı veya kaymakamın) imzalaması için İçişleri Bakanlığının EBYS'sine e-Otoban entegrasyonu ile gönderilecek evrak, EBYS'de otoban iş akışları kullanılarak imzaya sunulur.

(2) e-Otoban entegrasyonunda meydana gelebilecek teknik aksaklıklar nedeniyle belge akışının sağlanamaması halinde ivedi gönderilmesi gereken evrak ıslak imzalı olarak onaya sunulabilir.

UETS adres temini

MADDE 15- (1) Bakanlık adına UETS adres temini Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Bakanlık merkez teşkilatı adına UETS ana işlem yetkilisi ve işlem yetkilileri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne belirlenir.

(3) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşları adına UETS ana işlem yetkilisi ve işlem yetkilileri bağlı ve ilgili kuruluşlarca belirlenir.

(4) İl Sağlık Müdürlüklerinin UETS ana işlem yetkilisi ve işlem yetkilileri İl Sağlık Müdürlüklerince belirlenir.

UETS ile e-tebligat gönderimi

MADDE 16- (1) UETS adresi olan birimler kendisine bildirilen ve UETS adresini aktif olarak kullanan ve ilgili mevzuatında belirtilen UETS adres sahiplerine e-tebligat gönderme işlemini kurum/taşra/yurt dışı evrak birimleri üzerinden UETS ana işlem ve işlem yetkilisi/yetkilileri aracılığıyla yapar.

UETS ile e-tebligat alımı

MADDE 17- (1) Muhataplar tarafından UETS ile gönderilen e-tebligat, UETS ana işlem ve işlem yetkilileri tarafından alınır. E-tebligat alınarak EBYS'ye aktarılması sonrasındaki süreç, bu Yönergedeki usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İstisnalar

MADDE 18- (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşları merkez ve taşra teşkilatında kullanılan yazılımların farklılık göstermesi nedeniyle EBYS üzerinden elektronik belge akışının sağlanamadığı durumlarda bu Yönergenin 8 inci ve 9 uncu maddelerindeki usul uygulanır.

(2) Mahkemeler, savcılıklar ve icra dairelerinden gelen veya buralara gönderilen hukukî belgeler kanunen belli sürelerle tabi olması sebebiyle, bu tür belgenin alınması ve gönderilmesinde, EBYS'ye kayıt hususu saklı kalmak üzere bu Yönergenin 8 inci ve 9 uncu maddelerindeki usul uygulanmayabilir. Muhakemat hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile her İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan "Hukuk Hizmetleri Birimleri" arasında doğrudan belge havalesi yapılabilecektir. Bu durumda ilgili birimler durumu kurum ve/veya taşra birim evrak birimine bildirecektir.

(3) Zorunlu hallerde belge, EBYS'deki sayı işleyişini bozmayacak şekilde tarih sayı verilmek suretiyle kayıt altına alınarak fiziksel olarak işleyiş sağlanır. Engelin ortadan kalkmasını müteakip ilgili belge bilgileri EBYS'ye gerekli alt yapının sağlanması şartıyla belgenin üretildiği veya teslim alındığı birim tarafından girilebilir.

Görevden ayrılma ve vekâlet

MADDE 19- (1) EBYS' de oluşturulmuş olan her birim için İlgili yetkili mercinin bilgisi dahilinde EBYS 'nin görev atama ve belge süreçlerinde yer alacak sorumluların EBYS' de tanımlanması ve güncelliğinin sağlanması EBYS yetkililerinin sorumluluğundadır. Kanuni bir sebeple görevi başında bulunamayacak olan birime sorumlu olarak tanımlanmış personel, görevden ayrılmadan önce yetkili mercince vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresi bilgisini EBYS' ye işlemek zorundadır.

(2) Mücbir sebeple görevi başında bulunamayan birime sorumlu olarak tanımlanmış personel yerine tayin edilen vekile ilişkin bilgilerin, ilgili birim tarafından EBYS 'ye tanımlanması ilgili EBYS yetkililerinin sorumluluğundadır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 20- (1) 02/05/2018 tarihli ve 2082 sayılı Sağlık Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Herhangi bir sebeple elektronik imza temin edemeyen birimler, elektronik imza temin işlemlerini en kısa sürede gerçekleştirir.

(2) Herhangi bir yasal gereklilik nedeniyle muhatap birime ıslak imzalı olarak gönderilmesi gereken belge, kullanıcı tarafından taranarak EBYS'ye aktarılır ve sistemde

üretilen barkod bilgisi orijinal belge üzerine eklenerek muhatap birime fiziksel olarak gönderilmek üzere birim evrak ve/veya evrak birimine ulaştırılır.

(3) Yasal zorunluluklar nedeniyle EBYS üzerinden gizli belge gönderilmemesi istenildiği durumlarda aşağıdaki esaslara göre işlem tesis edilir:

a) EBYS' de yalnızca üst veri bilgileri ile oluşturulan belge, belgeyi hazırlayan kişi tarafından belgenin üzerine tarih ile sayı bilgisi yazılıp kapalı zarfa konulduktan sonra, zarf üzerine tarih, sayı ve gideceği yer bilgileri yazılarak birim evrak ve/veya evrak birimine ulaştırılır.

b) Birim evrak ve evrak birimi gizli evrak usul ve esaslarına uygun bir şekilde işlemleri gerçekleştirir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.