



Hakemli Makaleler

# ARŞİV DÜNYASI

Cilt:8 - Sayı:1  
2021/Yaz



Doi: 10.53474/ad.836048

## RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK: YENİ UYGULAMALARIN VE HÜKÜMLERİN BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Nida KAYALI**

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

[nida.kayali@tccb.gov.tr](mailto:nida.kayali@tccb.gov.tr)

<https://orcid.org/0000-0002-6023-2079>

**Mehmet Ulvi ŞİMŞEK**

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

[mulvi.simsek@tccb.gov.tr](mailto:mulvi.simsek@tccb.gov.tr)

<https://orcid.org/0000-0001-8017-4753>

**Mutlu UYSAL**

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

[mutlu.uysal@tccb.gov.tr](mailto:mutlu.uysal@tccb.gov.tr)

<https://orcid.org/0000-0002-3482-9381>

### ÖZ

Yaşanan teknolojik dönüşümle birlikte elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) uygulamaları da her geçen gün gelişmektedir. Bu kapsamda ihtiyaç duyulan gereksinimler doğrultusunda elektronik belge yönetim sistemleri uygulamaları, yetkili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Böylece bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal yapının oluşturulması hedeflenmektedir. Bu çalışmada, 2020 yılında güncellenen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in uygulama ve hükümlerini bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirmek amacıyla resmî yazışmaların Türkiye'deki gelişimi ele alınarak yeni Yönetmelik'te yer alan uygulama ve hükümler bilgi ve belge yönetimi disiplini ve mülga yönetmelikler açısından incelenmiş, günümüz şartlarına uyumlu hale getirilen teknik ve idari unsurlar tartışılmıştır. Söz konusu Yönetmelik bir bütün olarak incelendiğinde vurgulanan hususun, belge yönetiminin önemli bir parçası olan ve kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması olduğu görülmektedir.

**Anahtar Kelimeler:** Resmî Yazışma, Bilgi ve Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi

## REGULATION ON THE PROCEDURES AND PRINCIPLES TO BE APPLIED IN OFFICIAL CORRESPONDENCES: EVALUATION OF NEW PRACTICES AND PROVISIONS IN TERMS OF INFORMATION AND RECORDS MANAGEMENT

### ABSTRACT

With the technological transformations experienced, electronic records management systems (ERMS) are under constant change and development. In this context, the requirements of the ERMS are updated by authorized institutions. Therefore, this regulation aims to create transparent, efficient and effective solutions to access information and records in corporations. In this study, it is aimed to evaluate the implementation and provisions of the Regulation on the Procedures and Principles to be Applied in Official Correspondence, which was updated in 2020, in terms of information and records management. By considering the development of official correspondence in Turkey, the practices and provisions in the new Regulation were examined in terms of information and records management discipline and abolished regulations, and the technical and administrative elements that were made compatible with today's conditions were discussed. When the

Geliş Tarihi/Received: 04.12.2020

Kabul Tarihi/Accepted: 16.06.2021

*aforementioned Regulation is examined as a whole, it is seen that the emphasis is on ensuring the regularity principle in public services and increasing efficiency in administrative functioning by conducting the official correspondence processes, which are an important part of records management and provide evidence for the transactions carried out in institutions, in electronic environment.*

**Keywords:** *Official Correspondence, Information and Records Management, Electronic Records Management*

## GİRİŞ

İçinde bulunduğumuz bilgi çağında, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilmek; verimli, etkin ve hesap verebilir bir kurumsal yapının oluşturulması kamu kurum ve kuruluşlarının en önemli ihtiyaçları arasındadır. Ayrıca iş ve işlemlerin hızlandırılarak bürokrasinin azaltılması doğrultusunda kamuda belge yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda günümüz teknolojisindeki değişimler her alanda olduğu gibi bilgi ve belge yönetimi sistemlerinde de değişimi ve dijital dünyaya adaptasyonu gerekli kılmıştır. Aynı zamanda, tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 pandemisi ile günlük yaşamın birçok alanında yaşanan engeller, dijitalleşmeyi zorunlu kılarak dijital dünyaya geçişi hızlandırmıştır. Bu bağlamda belge yönetimi uygulamalarında elektronik ortam kavramının önemi artmıştır. Türkiye’de elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS), 2007 yılından beri kamu kurum kuruluşlarında aktif olarak kullanılmaktadır (Kandur, 2016, s.30). Kurumlar arası ortak çalışabilirliği sağlayan EBYS’ler, değişen teknolojiye adapte olarak ilerleme kaydetmiştir. Bu kapsamda, değişen ve gelişen teknolojiyle EBYS’lerin ihtiyaç duyduğu gereksinimlerin karşılanması amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” belirli aralıklarla yenilenmiştir.

İlk olarak mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile 1994 yılında yayımlanan Resmî Yazışma Usul ve Esasları’nın kapsamı, 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile genişletilmiştir. Günümüz anlamıyla “elektronik ortam” kavramı, ilk defa 2015 yılında Yönetmelik’e dâhil olmuş; 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020).

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birçok yenilik getirilmiş; uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirildiği görülmüştür. Yönetmelik maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla resmî yazışmaya dair kamuda ilk defa kılavuz, web sitesi ve eğitim videoları hazırlanarak resmî yazışma süreçlerinin daha doğru yürütülmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda site içeriğinde resmî yazışmalarla ilgili herkesin erişebileceği içerik oluşturulmuştur (Resmî Yazışma Web Sitesi, 2020). Özellikle yazılı ve görsel-işitsel olarak hazırlanan bu kaynaklarda resmî yazışmalarda sık yapılan hatalara, başlıklar altında doğru-yanlış örnekler, sıklıkla karıştırılan hususlarda kısa, öz ve açıklayıcı bilgilere yer verilmiştir. Bu konuda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla yanı sıra uygulamada yaşanan aksaklıkların giderilebilmesi adına iletişim platformunun hazırlandığı görülmüştür. Bu çalışmada, 2020 yılında güncellenen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in uygulama ve hükümlerini bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirmek amacıyla resmî yazışmaların ülkemizdeki gelişimi ele alınarak yeni Yönetmelik’te yer alan uygulama ve hükümler bilgi ve belge yönetimi disiplini ve mülga yönetmelikler açısından incelenmiş, günümüz şartlarına uyumlu hale getirilen teknik ve idari unsurlar tartışılmıştır. Çalışmanın ilk bölümünde resmî yazışma ve belge yönetimine değinilmiştir. İkinci bölümde Türkiye’de resmî yazışma ve ilgili yönetmeliklerin gelişim süreci incelenmiş; son bölümde ise yeni uygulamalar ve hükümler bilgi ve belge yönetimi açısından değerlendirilmiştir.

## RESMÎ YAZIŞMA VE BELGE YÖNETİMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde ve dış ilişkilerinde yaşanan anlaşmazlıkların büyük ölçüde yazılı iletişim yetersizliğinden kaynaklandığı belirtilmektedir (Özdemirci, 1996, s.92). Bu uyumsuzlukların giderilebilmesi ancak taraflar arasında etkin bir yazılı iletişim yönteminin ve anlayışının oluşturulmasına bağlıdır. Etkin bir yazılı iletişim yönetimi ve anlayışının oluşturulması ise kurum ve kuruluşlarda yapılan yazışmaların belirli standartlar dâhilinde üretilmesi ve kullanılması ile sağlanabilir. Böylece kurumsal belge yönetiminin ve iletişiminin en önemli unsurlarından olan resmî yazışmalar, kontrollü bir şekilde üretilmiş ve yönetilmiş olacaktır (Özdemirci, 1996, s.92; Odabaş, 2001, s.2). Kurum ve kuruluşlarda yapılan işlemler ve verilen hizmetler sonucu her gün sayısız belge üretilmektedir ve bu belgeler, çoğunlukla resmî yazışmalar sonucunda üretilmektedir. Kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan; kurumsal ve yönetsel faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayan resmî yazışmaların, idari, kültürel ve yasal nedenlerden dolayı kayıt altında tutulması ve üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar olan süreçte denetim altında bulundurulması gerektiği belirtilmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.iii). Belge yönetiminin bir parçası olan ve kurumsal iletişimi sağlayan resmî yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te "*İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.*" şeklinde tanımlanmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.2). Tanımdan da anlaşılacağı üzere resmî yazışma, bir süreci ifade etmektedir. Belgelerin yaşam döngüsü boyunca sistematik bir şekilde kontrol altında tutulması gerekmektedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.iii). Bu kapsamda resmî yazışmaların belli standartlar dâhilinde ve kontrollü bir şekilde yönetimi, belgelerin üretildiği kurumun yanı sıra bu belgelerin yaşam döngüsünün son aşaması ve sürekli saklanacağı yer olan arşivin yönetimini de olumlu yönde etkileyecektir.

## TÜRKİYE'DE RESMÎ YAZIŞMA VE YÖNETMELİKLERİN GELİŞİM SÜRECİ

Ülkemizde ilk olarak mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile 1994 yılında yayımlanan Resmî Yazışma Usul ve Esasları'nın kapsamı belirlenmiş ve 2004 ve 2015 yıllarında zamanın gerekliliklerine göre yeni yönetmelikler yayımlanmıştır. Elektronik ortam kavramı da günümüzdeki anlamıyla ilk defa 2015 yılında Yönetmelik'e dâhil olmuştur. Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim ve bu teknolojilerin günlük hayatta yaygın olarak kullanılmaya başlanması, kamuda belge yönetimini de etkilemiş; ülkemizde resmî yazışmaların elektronik ortamda yapılması e- Yazışma Projesi konulu 2017/21 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile 2017 yılı itibarıyla zorunlu hale getirilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile de resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir. Bu kapsamda kurumların en çok sorun yaşadığı konular üzerine gidilerek düzenlemeler yapıldığı görülmektedir. Süreç içerisinde kamu kurumları tarafından yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır:

**Tablo 1. Türkiye’de Resmi Yazışma Kapsamında Yapılan Çalışmalar**

Çalışma	Tarih
Kamuda Elektronik Kayıt Yönetimi Eylemi	2005
Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli Sürüm 1.0	2006
Ortak Hizmetlerin Oluşturulması Eylemi	2006
Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli Sürüm 2.0	2007
TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı	2007
Elektronik Belge Standartları ile İlgili Başbakanlık Genelgesi	2008
e- Yazışma Teknik Rehberi’nin İlk Sürümünün Yayınlanması	2011
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.1	2014
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.2	2015
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.3	2016
e-Yazışma Projesi ile İlgili 2017/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	2017
Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgelerin Elektronik Ortamda Gönderimine İlişkin Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	2019
e- Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 2.0	2020

Türkiye’de resmî yazışmalar kapsamında yapılan mevzuat ve standart çalışmaları incelendiğinde; bilgi çağının gereksinimlerinden olan istenilen belgeye kolaylıkla ulaşabilmek ve etkin, şeffaf, hesap verebilir bir kurumsal yapının oluşturulmasında EBY sistemleri ile elektronik ortamda oluşturulan resmî yazışmaların bilgi ve belge yönetimi açısından önem arz ettiği görülmektedir.

Mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi, 2004-2015-2020 yıllarında yayımlanan ilgili Yönetmelikler değerlendirildiğinde ön plana çıkan hususlar aşağıdaki gibi ifade edilebilir:

- 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik ile ilk kez güvenli elektronik imza ve elektronik belgelere yönelik tanımlamalar yapılmış; 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belgelerin elektronik ortamda üretimi, gönderilmesi ve alınması asli unsur haline getirilmiştir.
- 1994/9 sayılı Genelge’de kısmî olarak yer verilen belgelerin şekli özelliklerine, 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te daha detaylı olarak yer verilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te ise belgelerin elektronik ortamda üretilmesinin asli unsur olması nedeniyle belgenin yazı alanı 2,5 cm’den 1,5 cm’ye indirilerek genişletilmiş ve belgelerdeki sayfa sayısının daha aza indirilmesi hedeflenmiştir.
- Daha önce en az 3 nüsha olarak üretilen belgelerin 1994/9 sayılı Genelge’de belgelerin iki nüsha olarak oluşturulması esası getirilmiş ve daha fazla sayıda nüsha oluşturulmasının gerektiği durumlarda fotokopiyle çoğaltılması gerektiği belirtilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte elektronik ortamda üretilen belgelerin paraf bilgisi, belge üst verilerine taşınarak belgelerin tek nüsha olarak hazırlanması esası getirilmiştir.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile ilk defa belgelerde kurumsal logoların nasıl kullanılması gerektiği konusunda standart oluşturulmuştur.
- 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te başlıkta yer alan bilgilerin üç satırı geçemeyeceği hükmü yer alırken 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik ile başlığın gerekli durumlarda 4 satır olarak kullanılabilmesi belirtilmiştir.
- 1991/17 sayılı Genelge ile yazının ait olduğu kurum ve hazırlandığı birimin standart bir formatta tanımlanması amacına yönelik hazırlanan “haberleşme kodları” 1994/9 sayılı Genelge ile kullanılmaya başlanmış ve kod sistemine uygun dosya plan kodu kullanılarak sayı alanının oluşturulması gerekliliği yürürlüğe girmiştir. 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik ile genel evrak biriminden sayı verilmesi durumu eklenerek evrak kayıt

numarasının, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numara olduğu belirtilmiştir. 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik'te elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarasının başına "E." ibaresi konularak yazılması hükmü getirilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te ise sayı alanının başına belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanın konulması kuralı getirilmiştir. Böylece EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde yer alan her bir belgenin sayısının eşsiz olması sağlanmıştır.

- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te ilk kez yabancı dilde oluşturulan belgelere ilişkin düzenleme yapılmıştır. Yabancı dilde oluşturulacak belgelerin, varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanması ve belgenin Türkçe tercümesinin oluşturularak yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanması gerektiği belirtilmiştir.
- Güvenli elektronik imza kullanımı konusundaki düzenlemeler ilk defa 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik'te yer alırken 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte EBYS'lerin, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu desteklemesi, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesi ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olması düzenlemesi yapılmıştır.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerektiği belirtilmiştir. Çünkü elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Böylelikle belge elektronik ortamda iletildiğinde veya elektronik ortamda belgenin iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin ve belge sahteciliklerinin önüne geçilmesi hedeflenmiştir.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte "olur" belgelerinde oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisinin, belge tarihi olarak esas alınması ve belgenin tarihinin gösterildiği alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilmesi gerektiği belirtilmiştir.
- 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte "iletişim bilgileri" alanının üst üzerinde "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi ile "belge doğrulama kodu" ve "karekod" bulunması zorunlu kılınmıştır. Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanması standart hale getirilmiştir.
- Kişiyeye özel belgelere ilişkin düzenleme ilk defa 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile yapılmıştır. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresinin bir gizlilik derecesi taşımadığı ifade edilmiştir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebiyle EBYS'ye kaydedilmelidir.
- Elektronik belgelerin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanması esaslarına ilk kez 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik'te yer verilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'te ise elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanlarının, belgenin ayrılmaz bir bütünü olduğu; tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer verilebilen bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmaması gerektiği ifadeleri eklenerek elektronik belgelerin güvenliği ve standartları daha net bir şekilde ifade edilmiştir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esasına ilk kez 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik'te yer verilmiştir. Bu belgelerin, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaması ve fiziksel ortamda saklanmaması gerektiği belirtilmiştir.

- 1994/9 sayılı Genelge’de yazışmaların resmî yazı ya da faks ile yapılabileceği belirtilmiştir. Burada fiziki gönderime ek olarak acele yazışmaların faks ile gönderilebileceği belirtilmiş ve akabinde 5 gün içerisinde fiziksel belgenin de gönderilmesi esası getirilmiştir. 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te fiziki gönderim ve faks ile gönderime ek olarak elektronik belgelerin e-posta ile de gönderimi imkânı sağlanmıştır. 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik’te, belgelerin fiziksel ortamda gönderimine yönelik detaylı standartlar belirlenmiştir. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların gönderilmesi ve alınması işlemlerinin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) kullanılarak yapılması esası vardır. Buna ek olarak idareler arasında sağlanacak özel yöntemlerle de belge gönderilmesine ve alınmasına imkân tanınmıştır. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te ise belgelerin fiziksel ortamda gönderimine yönelik standartların korunduğu görülmektedir. Güvenli elektronik imzalı belgenin muhataplarına elektronik ortamda gönderilememesi durumunda belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işleminin, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden gerçekleştirilerek belgenin elektronik ortamdaki e-Yazışma Paketinin belge yönetim sistemine kaydedilmesi esası getirilmiştir.
- 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak oluşturulan ve gizlilik derecesi taşımayan belgelerin şifreleme sertifikası ile şifrelenip gönderilebileceği hükmü getirilmiştir. 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te ise şifreleme kullanımında “gizlilik derecesi taşımayan belgeler” ibaresi kaldırılarak bu Yönetmelik’te elektronik ortamda oluşturulması gerektiği ifade edilen “Hizmete Özel” gizlilik derecesi taşıyan belgelerin şifrelenerek gönderilmesi imkânı sağlanmıştır.
- Yönetmelik’e uygun olarak hazırlanmayan belgelerin, muhatabı olmadığı idarelere gönderilen belgeler ile uygun yazılmayan belgelerin iadesine yönelik standartlar 2015 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belirlenmiş ve 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik’te de bu standartlar korunmuştur.
- İlk kez 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile birlikte Yönetmelik esaslarının tereddütte mahal bırakmayacak şekilde idarelerce daha doğru uygulanabilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hazırlanmıştır. Ayrıca bir internet sitesi (resmiyazisma.gov.tr) kurularak Kılavuz’da ve “Eğitim”/“Engelsiz Eğitim” videolarında Yönetmelik detaylarına yer verilerek erişime sunulmuştur.

## YENİ UYGULAMALARIN VE HÜKÜMLERİN BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yaşanan COVID-19 pandemisi ekseninde Dijital Çağın etkisi 2020’de hızlı ve yoğun bir şekilde görülmektedir. Bu süreçte birçok çalışan tarafından ilk kez ve uzun süreli olarak deneyimlenen evden/uzaktan çalışma biçimiyle birlikte elektronik imza kullanımına olan talep de artış göstermiştir (Anadolu Ajansı, 2020). Yaşanan gelişmelere bakıldığında, yeni Resmî Yazışma Yönetmeliği ile elektronik ortamın asli unsur haline getirilmesi hem dijital dünyaya adaptasyonu kolaylaştırmış hem de belge yönetimi açısından bütünlük sağlanmıştır. Günümüzde yaşanan teknoloji gelişim ve dönüşümlerle birlikte belge yönetimi uygulamaları elektronik ortamda yürütülmeye başlanarak yeni bir boyut kazanmıştır. Bu kapsamda, EBYS’lerin ihtiyaç duyduğu gereksinimlerin karşılanması ve belge yönetimi açısından günümüz dünyasına uyumun sağlanması amacıyla Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yenilenmiştir.

Günümüzde kurumlar tarafından belgelerin büyük çoğunluğu elektronik ortamda üretilmekte ve muhataplarıyla paylaşılmaktadır (Özdemirci, Torunlar ve Saraç, 2009, s. 340). Elektronik ortamın tüm süreçlerde kullanılması belgenin güvenliği, bütünlüğü ve doğruluğu açısından önem arz etmektedir. Bu kapsamda Yönetmelik’te, “elektronik ortamda hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, muhatapları ile elektronik ortamda paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.” (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.3)

hükmü ile elektronik ortamın asli unsur olduğu vurgulanmıştır. Böylece belge yönetim süreçleri hızlı ve efektif şekilde yürütülebilecektir.

Elektronik ortamın asli unsur haline getirildiği Yönetmelik'te “zorunlu hâl” ve “olağanüstü durum” ayrımı yapılmış ve bu durumlarda resmî yazışmaların, el yazısıyla atılan imza ile imzalanan belgelerle yapılacağı belirtilmiştir. Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgelerin, bu durumlar kapsamında değerlendirilmemesi adına “zorunlu hâl” ve “olağanüstü durum” tanımları verilmiş; idarelerin, belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yönerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmaması gerektiği belirtilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.6).

Bu kapsamda zorunlu haller için belirtilen bazı durumlar tablo ile Kılavuz içerisinde verilmiştir (Tablo 2.). Yine olağanüstü durumları ifade eden hallerin Kılavuz içerisinde listelendiği görülmektedir. Bu madde ile kurumların ürettikleri belgelerin niteliğinin dikkate alınmasının amaçlandığı söylenebilir. İlgili madde incelendiğinde, kurumların doğal afetlerden dolayı veya teknik nedenlerle sıkıntı yaşamaları durumunda ne şekilde belge üretecekleri tanımlanmıştır. Kurumların keyfi uygulamalarının önüne geçilerek asli ortamın elektronik ortam olduğunun pekiştirildiği görülmektedir.

**Tablo 2. Belgelerin Fiziksel Ortamda Hazırlanması Gereken Haller**

Mevzuat	Açıklama	Erişim Adresi
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu	5'inci madde: “Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler”	<a href="https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf">https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf</a>
Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi	Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli belgeler	<a href="https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf">https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf</a>
2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'nde yapılan değişiklik	<a href="https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaşkanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf">https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/CumhurbaşkanligiGenelgeleri/20191018-23.pdf</a>

**Kaynak: (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.6)**

Belgelerin fiziksel ortamda hazırlanırken asıl nüshanın karşı kuruma gönderilmesi ve paraf nüshasının kurumda saklanması şeklinde iki nüsha üretilmesi geçmişten günümüze süregelen bir uygulamadır. Fiziksel olarak üretilen belgelerde bu durum geçerliliğini korumakta ve belgeyi gönderen ve alan kurumlarda karşılıklı doğrulama mekanizmasını sağlamaktadır. Ancak günümüzde belgeler, elektronik ortamda üretildiğinden kurumların kendi bünyesinde yer alan veri tabanı ve depolama sunucularında saklanmakta ve belgelerin tek nüsha üretilmesi karşılıklı teyit açısından yeterli olmaktadır. Elektronik ortamda üretilen bir belgenin paraf ve dağıtım nüshasının sunucularda saklanması (en az iki nüsha üretilmesi) aşağıdaki sorunlara neden olmaktadır:

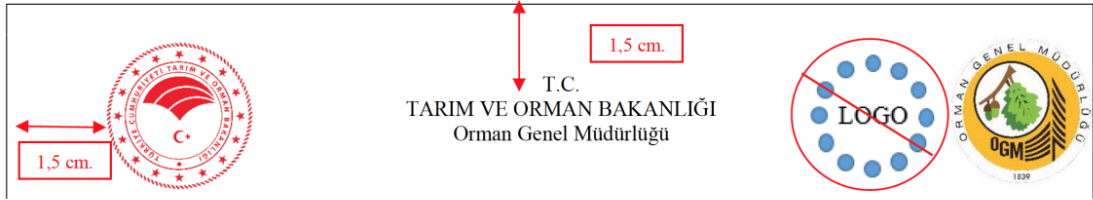
- Paraf ve asıl nüshanın saklanması nedeniyle saklanan veri boyutunun artması
- Saklanan veri boyutu nedeniyle maliyetinin artması
- Paraf ve asıl nüshanın ayrı olarak imzalanması nedeniyle imza sürelerinin uzaması

Günümüzde idareler kullandıkları EBYS'lerde belgeleri e-yazışma standartlarına uygun olarak hazırlamaktadır. İdarelerce e-Yazışma Paketi (EYP) hem muhataba gönderilmek üzere dağıtım nüshası hem de idaredeki paraf hareketlerini içeren paraf nüshası olmak üzere en az iki adet üretilmektedir. İki adet EYP üretilmesi ve bu nüshaların sunucularda saklanması sonucunda depolanan veri, en az iki kat daha fazla olmakta ve depolama sistemlerinde ekstra bir maliyet oluşmaktadır. Ayrıca her EYP'nin ayrı ayrı imzalanması gerekliliğinin imza sürelerine ve zaman damgası maliyetine etki ettiği görülmektedir. Bu kapsamda Yönetmelik'in 5. maddesinde (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.3) belirtildiği üzere güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha üretilmelidir. Böylece uygulama ve imza süreçlerinin hızlandırılması, sistem performansının artırılması ve veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi

maliyetlerinde tasarrufun hedeflendiği görülmüştür. Belgenin tek nüsha tutulması ile belge paraf bilgilerinin üstveride tutulması gerektiği Yönetmelik'in 21. maddesinde belirtilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.11).

Belgelerde kenar boşlukları Yönetmelik'in 8. maddesiyle 1,5 cm'ye düşürülerek belgenin kullanım alanı arttırılmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak..., 2020, s.3). Bu düzenlemeyle birlikte belgenin ikinci sayfaya taşma durumunun engellenmesi amaçlanmıştır. Böylelikle elektronik ortamda boyuttan, fiziksel ortamda kâğıttan tasarruf sağlanmıştır.

İdareler, belge üzerinde kurumsal logo ya da herhangi bir kavram veya etkinliğe ait logo kullanabilmektedir. İdarelerce belgenin çeşitli yerlerinde kullanılan logolar, belgenin standart şeklini bozarak uygulama birliğinin sağlanmasını engellemiştir. Bu nedenle söz konusu durumun önüne geçebilmek için Yönetmelik'e "kurumsal logo" başlığı altında yeni bir madde eklenmiştir. İlgili madde ile belgelerde logo kullanımı en fazla iki adet olmak üzere sınırlandırılmıştır. Ayrıca logo kullanımında sık yapılan hataların Kılavuz ve Eğitim Videolarında görsellerle sunulduğu görülmektedir. Bu madde ile amaçlananın uygulama birliğinin sağlanarak belge üzerinde kavram karmaşası yaratacak hususların azaltılması olduğu söylenebilir.



**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys>  
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 06520 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
e-Posta: .....@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: [www.ailevecalisma.gov.tr/ogm](http://www.ailevecalisma.gov.tr/ogm)  
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr Telefon No: (0 312) 123 45 67

### Şekil 1. Belgede Logonun Yanlış Kullanımı

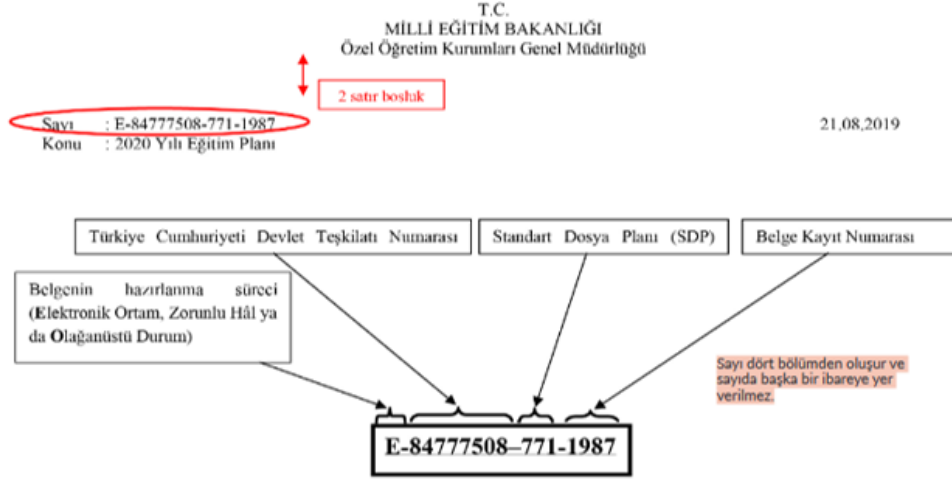
**Kaynak: (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.12)**

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla "belgenin hazırlanma süreci"ni ifade eden "E" "Z" "O" harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır. "belgenin hazırlanma süreci - devlet teşkilatı numarası - standart dosya planı kodu - belge kayıt numarası" sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.19). Belgenin sayı alanı için EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur. Böylece EBYS'de aynı kayıt numarasına sahip tek bir belge olması sağlanmıştır. Ayrıca belgenin sayısının oluşturulma sürecinde alınmaması ve imzalanmayan belgelerin sayıları ile birlikte kullanılmaması gerekmektedir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.19). Bu madde ile belge sayısının bütünlüğüne vurgu yapılmıştır. Belgenin eşsiz bir sayıya sahip olmasının hem belgeye erişim hem de belge doğrulama açısından kolaylık sağlayacağı düşünülmektedir.

Ayrıca her yılın başında kayıt sayısı olarak ifade edilen numaraların sıfırlanmadan kullanılacağı anlaşılmaktadır. Bu durum, aranan belgeye erişim uçlarını artırırken aynı zamanda sayının/belgenin eşsiz olması sağlanmış olacaktır. Yönetmelik'te idarelerin tüm birimleriyle birlikte tek numarator



kullanması gerektiği ifade edilmiştir. Böylece aynı idare içerisinde sayının eşsiz olmasıyla belge yönetimi açısından merkezi bir yapı da sağlanmış olacaktır.



Şekil 2. Sayı Alanı ve Unsurları

Bilgiyi bütünlük içerisinde sunabilmek belge yönetiminin en temel amaçlarından biridir. Özellikle karar verici mekanizmaların stratejik hedefler geliştirip doğru kararlar verebilmesi için istenen konuda aranan bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmek kadar onu bütünlük içerisinde bulabilmek de önemlidir. Bunu sağlayacak olan ise doğru dosyalama ve dosya planları gibi araçlardır (Çiçek, 2015, s.163). Bu noktada, olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin, EBYS'ye erişim sağlandıktan sonra elektronik ortama kaydedilmesinin dosya bütünlüğünü sağlamak ve sürdürmek açısından önemli bir düzenleme olduğu düşünülmektedir.

Elektronik ortamda üretilen belgelerde belgenin son imzacısının imzaladığı tarih bilgisinin belge tarihi olarak kullanılması gerekmektedir. Ancak belge üzerinde birden fazla imzacı olması durumunda belgenin “hash” bilgilerinin değişmemesi gerektiğinden yeni Yönetmelik ile elektronik ortamda alınan olurlar için imzacı altında yer alan tarih bilgisi kaldırılmıştır. Birden fazla imzacısı olan belgelerde ise belge tarihi, gerçekleştirilen EYP 2.0 çalışmaları ile belge nihai üst verisinde yer almaktadır. Tarih bilgisi, yazılımsal çözümlerle belge görüntüsünde gösterilebilmektedir. Belge tipine göre zorunlu veya olağanüstü durumlarda el yazısı ile atılan imzalarda ise olur verilen tarihin, imza üzerine atılması gerektiği ifade edilmiştir.

Yazı önemli bir iletişim aracı olup nesiller arasında bir aktarım aracı olarak kullanılmaktadır (Küçük, 2017, s.3). Yazıdan meydana gelen metin ise resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatapın bilgilendirildiği kısımdır. İyi bir yazıda bulunması gereken en önemli özellik ise etkili bir anlatımdır. Bu nedenle resmî yazışmalarda hem konu anlatımı, hem de yazı formatının belirli kurallar çerçevesinde düzenlenmesi son derece önemlidir (Odabaş, 2001, s.2). Resmî yazıların Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun, etkili bir anlatımla hazırlanması şu açılardan önemlidir:

- Kurumlarca iletilen ve alınan bilgilerin doğru aktarılması ve anlaşılması
- Yazı içeriğinde verilen bilgilerin ikna ediciliği
- Gereğinin yapılması istenen işin doğru bir şekilde sonuçlanması
- Oluşturulan belge, kurum personelinin; personel ise kurumun dışa yansıyan yüzü olduğundan karşı taraf üzerinde olumlu bir izlenim oluşturulması

Resmî yazışmalarda metin yazımında yapılan hataların asgari seviyeye indirilmesi; dolayısıyla kullanılan dil açısından nitelikli belgelerin oluşturulması amacıyla Kılavuz'da “Metin” başlığı altında detaylı bilgiler verilerek, uygulamalar örneklerle çeşitlendirilmiştir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.28).

Resmî yazışmalarda en çok karıştırılan hususlardan biri de metin sonunda kullanılan “arz” ve “rica” ibarelerinin hangisinin cümle içerisinde ve ne şekilde kullanılacağına belirlenmesidir. Bu noktada muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün veya hiyerarşinin esas alınması gibi

idarelerce geliştirilen farklı yöntem ve süreçlerin bulunduğu belirtilmektedir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.29). Kılavuz ve Eğitim Videoları'nda, bu konu önemli noktalarıyla ele alınarak ipucu sağlayabilecek tablolar verilmiştir.

Belge metninin dilbilgisi kurallarına uyularak açık, net ve anlaşılabilir bir biçimde yazılmış olması, kurumsal temsil açısından oldukça önemlidir. Dilbilgisi kurallarına gerektiği kadar riayet edilmemesi metinde verilmek istenen anlamdan uzaklaşılmasına neden olmaktadır. Bu kapsamda Kılavuz ve Eğitim Videoları'nda yer alan metin alanı oldukça detaylı ele alınmış; doğru/yanlış kullanım örnekleriyle beraber resmî yazışmalarda personele yardımcı olabilecek dilbilgisi kurallarına da yer verilmiştir. Belge yönetim sürecinin en başından itibaren oluşturulan belgelerin, saklama süresi sonunda arşive devredilmesiyle birlikte kültürel mirasımız haline geleceği ve nesilden nesle aktarılacağı göz önünde bulundurulduğunda yapılan bu çalışmanın önemli olduğu görülmektedir.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde imza üzerinde yer alan kokart, kalem gibi belgenin güvenli e-imzalı olduğunu belirten işaretler, imzalı belge içeriklerinde yer almayıp sadece belgenin görüntüsünde yer aldığından 2020 yılında yayımlanan Yönetmelikle birlikte bu ibarelerin kullanımı kaldırılmıştır. Böylece bu işaretlerin görüldüğü belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalandığı algısının önüne geçilmiş ve belgelerin görüntüsünde standart sağlanmıştır. Söz konusu düzenleme, belge sahteciliğinin önüne geçilmesi açısından da önem arz etmektedir. Ayrıca karekod ve doğrulama kodu içerisinde yer alan doğrulama bilgileriyle belgenin kaynağından doğrulanmasının hedeflendiği görülmektedir.

**Tablo 3.** Metnin Sonunda “Gereği” ve “Bilgi” İfadelerinin Kullanımı

<b>Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı</b>	<b>Açıklama</b>
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.	Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir
Bilgilerini rica ederim.	
Gereğini rica ederim.	
Gereğini bilgilerinize arz ederim.	Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.	
Bilgilerinize arz ederim.	
Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.	Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan dağıtımli yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir
Gereğini arz ve rica ederim.	
Bilgilerini arz ve rica ederim.	

2004 yılında yayımlanan 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” ile elektronik belgeler hukuken kabul görmeye başlamıştır. Bu durum, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları yazışmaları elektronik ortamda yürütmeleri için önemli bir adım sayılmaktadır (Civelek ve Turhan, 2010, s.2). 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik ile belgelerin elektronik ortamda hazırlanması ve bu belgelerin güvenli elektronik imzayla imzalanması asli unsur haline getirilmiştir. Özellikle belgelerde yer alan elektronik imzanın uzun dönemli doğrulanabilir imza tipine dönüştürülmesi ile arşiv imza formatlarının kullanılması gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca basit elektronik imza (BES) kullanılması yerine genişletilmiş uzun dönemli elektronik imzanın (ES-XL) kullanılması gerekmektedir. İmzalama işleminde kullanılan özetleme algoritmalarının gerekli şartları sağlaması için güncel tebliğin kontrolü gereklidir. Böylece elektronik ortamda hazırlanan belgelerin gelecekte de bütünlüğünün korunmasının ve uzun dönem doğrulanabilirliğinin sağlanmasının elektronik arşiv süreçlerine de katkısı olacağı düşünülmektedir

“Mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi”nde gizlilik derecesi taşıyan belgelerin fiziksel ortamda üretilmesine ilişkin bir düzenleme yapılmıştır. İdarelerin kendi içlerinde veya birbirleri arasında yürütmüş oldukları faaliyetlere ilişkin yazışmalar üçüncü şahıslarla paylaşılmamalı ve gerekli önlemler alınarak saklanmalıdır. İdarelerin kullanmış oldukları EBYS’lerin organizasyonu da buna uygun olarak oluşturulmuştur. Bu kapsamda, “Hizmete Özel” gizlilik dereceli belgelere ilişkin süreçlerin EBYS’ler üzerinden yürütülmesine ilişkin çalışmalar yapılmıştır. 2019/23 sayılı

Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile mülga Başbakanlığın 2017/21 sayılı Genelgesi'ndeki ifade düzenlenerek "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin elektronik ortamda üretilmemesi hüküm altına alınmıştır. Böylelikle idarelerin üretmiş oldukları "Hizmete Özel" nitelikteki belgelerin elektronik ortamda işlem görmesi sağlanmıştır (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.71-72)."

Günümüzde gizlilik dereceli belgelerin hazırlanmasına ilişkin süreçler 1964 yılında yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar" kapsamında yürütülmektedir. Söz konusu Esaslar yürürlüğe girdiği dönemde Hizmete Özel gizlilik derecesi taşıdığından Resmî Gazete'de yayımlanmamıştır. Bu sebeple idareler, Esaslara kolaylıkla ulaşamamaktadır. Gizlilik dereceli belge süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerde idarelerin çalışmalarını usule uygun yürütebilmesi amacıyla Kılavuz ve Eğitim Videoları'nda yer alan bölümle, ilk defa gizlilikle ilgili detaylı bir bilgilendirme çalışmasının yapıldığı görülmektedir.

Belgelerin hangi idare tarafından oluşturulduğu, sayı vb. bilgiler, belge oluşturulurken kaydedilmektedir. Bu bilgilerin eksik olması veya belge üzerinde doğru yerde olmaması sebebiyle erişimde güçlükler yaşanabilmektedir (Odabaş ve Rukancı 2004, s.394-395). Günümüzde bu bilgiler elektronik ortamda üstveri olarak kaydedilmektedir. Belge görüntüsü üzerinde bu bilgilerin eksik veya yanlış yere konumlandırılması sebebiyle belge yaşam döngüsü içerisinde aksaklıklar yaşanabilmektedir. Bu sebeple belgelerin doğrulamasının yapılarak EYP'nin sisteme kaydedilmesi gerekmektedir (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik Kılavuzu, 2020, s.71).

Güvenli elektronik imzayla imzalanan belgelerin muhatabına fiziksel olarak gönderildiği durumlarda doğrulama işleminin ilgili birimlerce yapılması gerekmektedir. Yeni Yönetmelik ile doğrulama işlemi için doğrulama kodu ve karekod standartları belirlenmiş olup doğrulamanın sadece Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden yapılması sağlanmıştır. Belgenin EYP'sinin doğrulama sunucusundan indirilerek sisteme aktarılmasıyla birlikte asıl nüshanın kaydedilmesi sağlanacaktır. Böylece belge, gönderen bilgileri doğrulanarak sisteme dâhil edilmiş olacaktır.

Yönetmelik maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla "Kılavuz" ve 24 bölüm/26 videodan oluşan "Eğitim" ve "Engelsiz Eğitim" Videoları hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı resmî internet sitesi üzerinden erişime açılmıştır (Resmî Yazışma Web Sitesi, 2020). Yönetmelik Kılavuzu'nun hazırlanmasındaki asıl amacın, idarelere bir rehber sunarak uygulama birliğinin pekiştirilmesini sağlamak olduğu görülmektedir. Bu kapsamda hazırlanan Kılavuz ve Eğitim Videoları ile Yönetmelik maddeleri hakkında açıklamalar, uygulamaya yönelik çeşitli örnekler ve resmî yazışma usulüne dair en çok ihtiyaç duyulan alanlar detaylı olarak ele alınmıştır.

İdarelerde resmî yazışma süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için önemli faktörlerden birisi de eğitimidir. Özellikle kamu alanında kâğıdın yaygın olarak kullanılması ve personelin resmî yazışma alanında yeterli eğitimi almaması sebebiyle (Leikums, 2012, s.22-24) resmî yazışmalarda sıklıkla yapılan hatalar tekrar etmekte ve bu hatalar kurum kültürü haline gelebilmektedir. Süreçlerin kurumdan kuruma farklılaşmadan standart bir şekilde yürütülmesi amacıyla Kılavuz ve Eğitim Videoları'na resmî yazışma internet sitesinde yer verilmiştir (Resmî Yazışma Web Sitesi, 2020). Bu kapsamdaki diğer sorular için adı geçen sitede yer alan formun doldurarak iletilmesi halinde soruların mesai saatleri içerisinde cevaplandırılacağı belirtilmektedir. Yönetmelik ile ilgili eğitim faaliyetleri ise Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca koordine edilmektedir. Bu kapsamda yapılacak eğitim faaliyetlerinde bilgi akışının güvenilir bir şekilde ve tek merkezden yürütülmesiyle uygulama bazında farklılıklar giderilmiş olacaktır.

## SONUÇ

Resmî yazışmaların yönetimi; kurumlardaki üretimi, dosyalanması, korunması ve arşivlere devredilmesine kadar bütün işlemlerin düzenlenmesine yönelik bir faaliyettir. Kurumsal işlemler sonucunda oluşturulan resmî yazışmalar bu işlemlere kanıt oluşturmaktadır. Yazışmalara yönelik

bütün evrelerin basit ve standart olması; hataların önlenerek üretimin hızlandırılması, temel ilkelerin oluşturulması ve yazılı iletişimin maliyetinin azaltılması, yazışma yönetiminin temel hedeflerindedir (Özdemirci ve Odabaş, 2005, s.2).

Kurum ve kuruluşlarda alınan kararlara delil teşkil edici birincil kaynak olan ve idareler arası iletişimi sağlayan resmî yazışmalar, bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal işleyişte kilit rol oynamaktadır. İdarelerde alışlagelmiş yanlış yazışma uygulamalarının önüne geçmek ve uygulama birliğini sağlayarak idareler arası etkin iletişimi hızlandırmak bu noktada önemlidir. Bu kapsamda, yazışmalarda etkinlik ve hızın artırılması amacıyla 2020 yılında yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, idari ve teknik anlamda günümüz şartlarına uygun hale getirilmiştir. İdarelerin birbirleriyle yaptıkları yazışmalarda anlam karmaşasına yer vermeyecek şekilde açık ve sade bir dil kullanımının önemi vurgulanmıştır. Belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar tüm sürecin bir bütün olduğu ve elektronik ortamda yürütülmesi gerektiği ifade edilmiştir. Süreç baştan sona ele alındığında arşiv süreçlerinin tamamlanması amacıyla güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin arşiv imza tipinde olması gerekliliği ifade edilmiştir. Yönetmelik'te bahsedilen bir diğer önemli unsur ise paraf nüshasının kaldırılmasıdır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla imzalanarak hazırlanan her belge, idarelerin kendi veri tabanı sistemlerinde yer almaktadır. Bu sebeple ikinci nüsha olarak paraf nüshasının tutulması gerekliliği ortadan kalkmıştır. Paraf bilgileri ise sistemsal olarak üst veri alanlarında tutulabilmektedir. Böylece idareler hem depolama alanı hem de imza süreçlerinde verimliliklerini artıracaklardır. Özellikle idareler arası iletişimde belgelerin iletiminin gecikmesi veya çeşitli diğer sebeplerle bu süreçte zaman kaybı yaşanabilmektedir. Bu durumu önlemek amacıyla paylaşımın elektronik ortamda yapılması önem arz etmektedir. Belgelerin güvenilirliğinin artırılması amacıyla Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulama yapılması ve doğrulanan belgelerin elektronik yazışma paketinin sisteme aktarılması gerekmektedir.

2020 yılında yayımlanan Yönetmelik bir bütün olarak incelendiğinde vurgulanan hususun, belge yönetiminin önemli bir parçası olan ve kurumlarda yapılan işlemlere kanıt oluşturan resmî yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesiyle kamu hizmetlerinde düzenlilik ilkesinin sağlanması ve idari işleyişte verimliliğin artırılması olduğu görülmektedir. Bu kapsamda resmî yazışma süreçlerinin yenilenen Yönetmelik doğrultusunda EBYS uygulamalarıyla yürütülmesinde temel kazanımlar; uygulama birliğinin sağlanması, işlemlerin daha hızlı ve güvenli olması, zamandan, maliyetten ve iş gücünden tasarruf edilmesi, minimum kâğıt tüketimiyle çevre duyarlılığına katkı sağlanması olacaktır.

## KAYNAKÇA

- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu. (2004). Resmi Gazete, Sayı:25355, 23 Ocak 2004.
- Anadolu Ajansı. (2020). *Evden çalışma e-imzaya talebi artırdı*. 23.10.2020 tarihinde <https://www.aa.com.tr/tr/turkiye/evden-calisma-e-imzaya-talebi-artirdi/2014896> adresinden erişildi.
- Bayraktar, A. E., İnce, S., Ünlü, A. ve Taşçı Ak, K. (2020). TBMM'nin 100. Yılında E-Parlamento Dönüşüm Arayışları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Çerçevesinde Bir Araştırma. *Yasama Dergisi*, 41, 135-214.
- Civelek, D. Y., Turan, H., (2010). Kurumlar Arası e-Yazışma Çalışma Raporu. 19.03.2021 tarihinde [https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/e-Yazisma\\_Projesi\\_Calisma\\_Raporu.pdf](https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/e-Yazisma_Projesi_Calisma_Raporu.pdf) adresinden erişildi.
- Çiçek, N. (2015). Elektronik Belge Yönetimi Uygulamalarında Dosya Bütünlüğü Problemi. Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv-Elektronik Belge Yönetimi, 163-172. 01.10.2020 tarihinde [https://dspace.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71347/eBEYAS2015\\_Bildiri\\_ler.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=72](https://dspace.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71347/eBEYAS2015_Bildiri_ler.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=72) adresinden erişildi.

- e-Yazışma Projesi ile İlgili 2017/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2017). Resmi Gazete, Sayı: 30210, 14 Ekim 2017.
- Kandur, H. (2016). Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Güncel Sorunlar ve Geleceğe Yönelik Beklentiler. Kurumsal Belleklerin Geleceği Dijitalleştirme-Elektronik Arşiv- Elektronik Belge Yönetimi E-BEYAS 2015 Sempozyumu Bildirileri içinde, 29-34. Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi. 10.03.2021 tarihinde [https://dSPACE.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71347/e-BEYAS2015\\_Bildiriler.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=36](https://dSPACE.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71347/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=36) adresinden erişildi.
- Küçük, M. (2017). Yazılı İletişimin Önemi, İş Mektuplarının Elektronik Ortamda Düzenleme Usul ve Esasları. ICPESS (Uluslararası Politik, Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Kongresi) Bildirileri içinde, 127-144. 10.03.2021 tarihinde <http://www.registericpess.org/index.php/ICPESS/article/view/2318/562> adresinden erişildi.
- Leikums, T. (2012). Managing Human Factors in Implementing Electronic Document System in The Public Sector, Romanian Review of Social Sciences, 2, 21-30.
- Odabaş, H. (2001). "Kurumsal İletişim Açısından Yazışmalar ve Ülkemizde Yazışmaların Durumu", 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu Bildirileri içinde, 158-172. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- Odabaş, H., Rukancı, F. (2004). Belge yönetiminin bir unsuru olarak yazışma yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği*, 18(4), 385-406.
- Özdemirci, F. (1996). Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi. 10.03.2021 tarihinde <https://dSPACE.ankara.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12575/71348/Kurum-ve-Kuruluslarda-Belge-U%CC%88retiminin-Denetlenmesi-ve-Belge-Yo%CC%88netimi.pdf?sequence=1&isAllowed=y> adresinden erişildi.
- Özdemirci, F., Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: Boyut Tanıtım Matbaacılık.
- Resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar. (1994). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu. 07.01.2021 tarihinde <https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/Resmiyazisma/dosyalar/yonetmelik.pdf> adresinden erişildi.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). Resmi Gazete, Sayı: 25658, 2 Aralık 2004.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015). Resmi Gazete, Sayı: 29255, 2 Şubat 2015.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2020). Resmi Gazete, Sayı: 31151, 10 Haziran 2020.
- Resmi Yazışma Web Sitesi. (2020). 07.01.2021 tarihinde [resmiyazisma.gov.tr](http://resmiyazisma.gov.tr) adresinden erişildi.