



T.C.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 71586281-869- 1206

03/12/2013

Konu : E-imzalı belgelerin kağıt ortamda kullanımı

Üniversitemiz tarafından yürütülen çalışma sonrasında 01/01/2014 tarihinden itibaren tüm birimlerde elektronik belge yönetimi sistemine (EBYS) geçilmesi planlanmaktadır.

Üniversitemiz birimlerince EBYS kullanılarak güvenli elektronik imza ile üretilen belgelerin kullanımı konusunda ortaya çıkabilecek aksaklıkların önlenmesi amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan, güvenli elektronik imza, güvenli elektronik imza oluşturma ve doğrulama araçlarına ilişkin hükümler göz önünde bulundurulduğunda, bu Kanun kapsamında elektronik ortamda atılan imzaların doğruluğunun, yine elektronik ortamda elektronik sertifika sağlayıcıları aracılığıyla yerine getirileceği anlaşılmakta, gerek Kanun ve gerekse Kanunun uygulamasına yönelik hazırlanan Yönetmeliklerde, elektronik ortamda imzalanan belgelerin dökümlerinin (yazılı çıktılarının) alınması halinde bu belgelerin resmi belge niteliğinde olduklarına dair açık bir hüküm bulunmamaktadır. Aynı şekilde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte elektronik belge, "*Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belge*" şeklinde tanımlanmış ve bu tür belgelerin kâğıt ortama aktarılması halinde ne tür bir hüviyete bürüneceği ile ilgili bir belirleme yapılmamıştır. Konu ile ilgili açık bir belirleme olmaması nedeniyle, ekte bir örneği gönderilen Adalet Bakanlığının (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) UYAP uygulamaları konusundaki 124/1 nolu genelgesi örnek alınarak, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra kâğıt ortamda çıktılarının alınarak ilgili yerlere gönderilmesi ya da kâğıt ortamda kullanılması gereken belgeler için, yetkili memurlarca "**Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır.**" **şerhi ile birlikte adı, soyadı ve tarih de belirtilerek ıslak imza ile onaylandıktan sonra fizik örnek olarak** gönderilecek ya da kullanılacaktır.

2- Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra mali işlemlerde kullanılacak belgeler için ise; Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından verilen konu ile ilgili muhtelif görüşlerde "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5'inci maddesine atıfta bulunarak, ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin bağlanacağı, fatura ve taşınır işlem fişlerinin asıllarının bağlanmasının esas olduğu ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabileceği, onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerektiği belirtilmektedir. Bu nedenle, Rektörlüğümüze (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi) ulaştırılacak ödeme belgelerinde (ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi) ıslak imza kullanılmaya devam edilecek, bahse konu ödeme belgelerinin ekinde yer alacak kanıtlayıcı belgeler için ise Maliye Bakanlığının

1/2

Yunus Emre Yerleşkesi 70200/KARAMAN

TelefonNo : (0338) 226 20 26 Belgegeçer No : (0338) 226 20 28

e-posta : strateji@kmu.edu.tr İnternet adresi : <http://strateji.kmu.edu.tr>

Ayrıntılı bilgi için :

Vedat ERDOĞAN

Daire Başkanı



T.C.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ekte gönderilen görüşleri doğrultusunda, elektronik ortamda imzalanan belgelerin çıktısı alındıktan sonra yetkili memurlarca **"Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır."** şerhi ile birlikte adı, soyadı ve tarih de belirtilerek ıslak imza ve mühür konulmak suretiyle onaylanması durumunda kanıtlayıcı belge olarak ödeme belgelerine eklenebilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Sabri GÖKMEN
Rektör

EK :

- 1- Görüş yazısı (2 adet, 2 sayfa)
- 2- Genelge örneği (1 adet, 3 sayfa)

DAĞITIM :

Tüm birimlere

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.MGM.0.20/220-05 03715
Konu :

04.04.2012

ANKARA VALİLİĞİNE
(Defterdarlık)

İlgi : 28.03.2012 tarihli ve B.07.4.DEF.0.06.02.00/UYG-1123 sayılı yazınız.

İlgi yazı ekinde, ödeme belgesine eklenen elektronik imzalı belge çıktılarının kanıtlayıcı belge olarak kabul edilip edilmeyeceği konusunda tereddüde düşüldüğü belirtilerek. Konu hakkında Bakanlığımız görüşünün bildirilmesi istenilmektedir.

Bilindiği üzere, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde, ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslının temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin bağlanacağı, fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanmasının esas olduğu ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabileceği, onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerektiği belirtilmektedir.

Diğer taraftan, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda yer alan, güvenli elektronik imza, güvenli elektronik imza oluşturma ve doğrulama araçlarına ilişkin hükümler göz önünde bulundurulduğunda, bu Kanun kapsamında elektronik ortamda atılan imzaların doğruluğunun, yine elektronik ortamda elektronik sertifika sağlayıcıları aracılığıyla yerine getirileceği anlaşılmaktadır.

Gerek Kanun gerekse Kanunun uygulamasına yönelik hazırlanan Yönetmeliklerde elektronik ortamda imzalanan belgelerin dökümlerinin alınması halinde bu belgelerin resmi belge niteliğinde olduklarına dair açık bir hüküm bulunmamaktadır.

Buna göre, elektronik imalı belgelerin, elektronik ortamda alınan çıktısının yukarıdaki hükümler doğrultusunda onaylanması halinde kanıtlayıcı belge olarak kabul edilebileceği düşünülmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Haydar KULAKSIZ
Genel Müdür V.
Genel Müdür Yardımcısı

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : 90192509/220.05/5887
Konu : Elektronik İmza

10/06/2013

İSTANBUL VALİLİĞİNE
(Defterdarlık)

İlgi : 29/05/2013 tarihli ve 27622162-841-02-17-(01.B)-3999 sayılı yazı.

İlgi yazı ve eklerinde, bilirkişilere ödenmek üzere tahakkuk ettirilen mahkeme sarf kararlarının elektronik imzalı olarak gönderildiği belirtilerek, söz konusu mahkeme kararlarına istinaden ödeme yapılıp yapılamayacağı hususunda Bakanlığımız görüşünün bildirilmesi istenilmektedir.

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında, muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeleri kontrol etmekle yükümlü oldukları hüküm altına alınmıştır.

Diğer taraftan, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde, ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin bağlanacağı, fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanmasının esas olduğu ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabileceği, onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerektiği belirtilmektedir.

Buna göre, elektronik ortamda atılan imzaların doğruluğunun, yine elektronik ortamda elektronik sertifika sağlayıcıları aracılığıyla yerine getirilmesi gerektiğinden evrak üzerinde güvenli doğrulama aracının mevcut olması gerekli kontroller için yeterli olmayıp, elektronik imzalı belgelerin çıktısı alındıktan sonra "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhinin yer alması ve yetkili memurlarca mühürlenerek imzalanması halinde kanıtlayıcı belge olarak kabul edilebileceği düşünülmektedir.

Bilgilerimi ve gereğini rica ederim.

İSTANBUL DEFTERDARLIĞI Genel Evrak Birliği
17 Haziran 2013
Sayı: 8478 Eki: 5-3

108035

14/06/2013



Bakan a.
Sinan İPEK
Genel Müdür Yardımcısı

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.08-10.06/940
Konu : UYAP uygulamaları

10/11/2011

GENELGE
No : 124/1

Yargı birimlerinde, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında, bağı ve ilgili kuruluşlarında UYAP Bilişim Sisteminin etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerini hızlandırmak ve elektronik arşivin oluşturulmasını gerçekleştirmek üzere Bakanlığımızın 09/02/2006 tarih ve 124 sayılı Genelgesi tüm teşkilata duyurulmuştur.

Günümüzde, bilişim ve iletişim teknolojileri, hayatın birçok alanına girmiş bulunmaktadır. Öte yandan, çağdaş devletlerde katılımcı demokrasi ve yönetim, saydamlık, hesap verebilirlik, açıklık, etkinlik, basitlik, az bürokrasi, kaynakların etkin kullanımı, kamu mal ve hizmet sunumlarında hız ve verimliliğin sağlanması gibi amaç ve ilkeler vazgeçilmez esaslar olarak benimsenmiştir. Bilişim ve iletişim teknolojileri de, bu esasların hayata geçirilmesinde en etkili araç olarak görülmüştür.

Bütün bunların bir sonucu olarak, Avrupa Birliği tarafından aday ülkeleri de kapsayan "e-Avrupa" projesi çalışmaları yürütülürken, Ülkemizde de, "e-Devlet" uygulamaları hayata geçirilmiş; Kalkınma Planı, Ulusal Program ve Hükümet Programlarında kamu kurum ve kuruluşlarında bilgi sistemlerinin kurulmasını hedefleyen "e-Devlet" çalışmalarına özel önem atfedilmiştir.

Bunların yanında, e-Dönüşüm Türkiye ve e-Devlet kapsamında, UYAP Bilişim Sistemi uygulamaya geçirilmiştir. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 141 inci maddesinin son fıkrasında yer alan "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." hükmü gereğince, UYAP ile hızlı, etkin, güvenilir, verimli, şeffaf ve etik değerlere uygun bir yargılama mekanizmasının oluşturulması, kurum, avukat ve vatandaşlara İnternet üzerinden yargı hizmeti sunulması hedeflenmiştir.

Konuyla ilgili olarak, 5941 sayılı Çek Kanununun 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445 inci maddesi, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 115 inci maddesi, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 88 inci maddesi, Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 13/a ve 18/A maddeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 46/a maddesi ve Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 51 inci maddesi ile bazı maddelerinde UYAP'ın kullanımı ile ilgili çeşitli düzenlemeler yer almaktadır.

Ayrıca, UYAP'ın işletim ve idamesinden sorumlu Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri, 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 22/A maddesinde düzenlenmiştir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun "Güvenli elektronik imzanın hukukî sonucu ve uygulama alanı" kenar başlıklı 5 inci maddesinde de; "Güvenli elektronik imza, elle atılan

imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tâbi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez." denilmek suretiyle elektronik imza ile elle atılan imza eş değer hâle getirilmiş, gerek kurum içi ve gerek kurum dışı yazışmaların e-imza ile yapılabilmesine imkân sağlanmıştır. Söz konusu Kanunun Genel Gereğesinde; bu Kanunun, elektronik ticaret ve kamu alanında yürütülecek "e-Devlet" olarak adlandırılan yapının aslî unsuru olan elektronik imzanın hukukî ve teknik yapısını, elektronik imzayla ilgili işlemler ile elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini düzenlemek amacıyla hazırlandığı belirtilmiştir. Bunun yanında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte de elektronik ortamda yazışmaya ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Yukarıda sayılan hususlar karşısında, Bakanlığımız tarafından çıkartılan 09/02/2006 tarihli 124 sayılı Genelgenin, günümüzün değişen koşullarına uygun olarak güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu itibarla;

UYAP Bilişim Sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adli ve idarî işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülmesi amacıyla;

1- Her türlü işlem ve faaliyetin, UYAP üzerinden gerçekleştirilmesine imkân bulunmayan istisnai hâller saklı olmak koşuluyla, UYAP ortamında, zamanında, eksiksiz ve doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi,

2- Her türlü kalem hizmetlerinin UYAP üzerinden yürütülmesi,

3- Tüm birimlerde her türlü veri girişinin eksiksiz ve doğru biçimde yapılması,

4- Her adliyede ihtiyacı karşılayacak nispette tarama biriminin oluşturulması,

5- Zorunluluk sebebiyle haricen oluşturulan belgeler ile Sistem haricinde gelen belgelerin ekleriyle birlikte taranarak UYAP ortamına aktarılması,

6- Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden bilgi ve belgelerin mümkün olduğu nispette elektronik ortamda istenilmesi,

7- UYAP üzerinden sağlanan, nüfus, adres, tapu, sabıka kaydı, yurt dışı adres bilgisi gibi, bilgi ve belgelerin temini için ayrıca fizikî yazışma yapılmaması,

8- Araç şerhi, kayıp veya çalıntı telefonların kullanıma açılıp kapatılması, çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı gibi kanunen ilgili mercilere bildirim yapılması gereken işlemlerin ayrıca fizikî yazışma yapılmaksızın UYAP üzerinden gerçekleştirilmesi,

9- UYAP kapsamındaki bilgiler ile fizikî ortamdaki bilgiler arasında çelişkiye mahal verilmemesi, bir çelişki olması hâlinde UYAP kayıtlarına itibar edilmesi,

10- UYAP ortamında düzenlenen her türlü belge ve kararın güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması,

11- Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde, belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesi,

12- UYAP kapsamında güvenli elektronik imzalı belge ile aynı konuda elle atılan imzalı belge arasında çelişki olması durumunda 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 205 inci maddesi uyarınca güvenli elektronik imzalı belgeye itibar edilmesi,

13- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP üzerinden gönderilen belgelerin ayrıca elle atılan imza ile imzalanmış aslının istenmemesi,

14- Elektronik imza sertifikalarının geçerlilik süresinin takibinin yapılarak süresinde

temin edilmesi için önceden gerekli başvurularda bulunulması,

15- Bilgi güvenliği, elektronik imza ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine azamî dikkat gösterilmesi, özellikle elektronik imza cihazı veya erişim kodu ile her türlü kullanıcı adı ve parolasının başkalarına verilmemesi,

16- UYAP üzerinde iş listelerinin kontrol edilerek teraküme sebebiyet verilmemesi, varsa biriken işlerin ivedilikle yerine getirilmesi,

17- Görevi veya görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen kullanıcıların biriminden ayrılmadan önce iş listelerindeki işlerini bitirmeleri,

18- Yargı birimleri tarafından yapılan ilânların ayrıca UYAP sisteminde yer alan elektronik ilan sistemine aktarılması,

19- Her türlü bilirkişilik işlemlerinin, UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden yapılması

20- Kurumlar ile avukat ve vatandaşların adalete erişimini kolaylaştırma çerçevesinde UYAP kapsamında hazırlanmış uygulamaların ilgililere tanıtımalarının yapılması ve kullanılmasının teşvik edilmesi,

21- UYAP Sisteminin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için tüm hâkim ve Cumhuriyet savcılarını ile personelin, kendi alanlarına göre atanan uzaktan eğitimlerini takip ederek tamamlaması,

22- Yargının şeffaflığı ile vatandaşların adalete erişmesinde kolaylık ve kendileriyle ilgili yargılama faaliyetlerinden haberdar edilmesine olanak sağlayan UYAP SMS sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,

23- UYAP uygulamalarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak, UYAP'la ilgili teknik işlemleri takip etmek ve ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere o yerin iş durumu ve yoğunluğuna göre yeteri kadar;

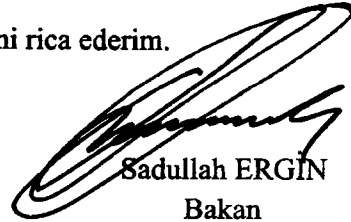
a) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıkları ile ağır ceza merkezi Cumhuriyet başsavcılıklarında Cumhuriyet savcısının;

b) Bölge idare mahkemesi başkanlıklarında, idarî yargı hâkiminin;

"UYAP Birim Sorumlusu" olarak görevlendirilmesi, sorumluların iş durumlarının buna göre düzenlenmesi, yokluklarında aksamalara meydan verilmemesi bakımından birim sorumlusu yardımcılarının da belirlenmesi,

24- UYAP'ın geliştirilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması açısından öneri ve değişiklik taleplerinin UYAP birim sorumluları vasıtasıyla Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.


Sadullah ERGİN
Bakan