



**GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GİZLİLİK DERECELİ
GELEN VE GİDEN YAZILARIN
EBYS'YE KAYDEDİLMESİ VE SAYI ALINMASI**

31.05.2021

**Detaylı Bilgi İçin:
Şube Müdürü Recep MEMUS**



Bilindiği üzere,

‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te Gizlilik Dereceli yazılar ‘Hizmete Özel’, ‘Özel’, ‘Gizli’ ve ‘Çok Gizli’ şeklinde derecelendirilmiştir.



Hizmete Özel: ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve doküman,

Özel: Müsaadesiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mucip olacak veya yabancı bir devlete fayda telkin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman,

Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman,

Çok Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve doküman,



İlgili Yönetmelik gereğince gizlilik dereceli belgeler elektronik ortamda üretilememekte olup Yönetmeliğin 11'inci maddesinin ikinci fıkrasında "*Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır*" hükmü yer almaktadır.

2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile sadece "Hizmete Özel" gizlilik dereceli belgenin elektronik ortamda üretilmesi kapsam dışı tutularak EBYS'de işlem görmesine imkan tanınmıştır.



Peki, gizlilik dereceli Özel, Gizli ve Çok Gizli belgeler için nasıl bir süreç izlenmeli?

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzuna göre;

Özel, gizli ve çok gizli (kontrollü evrak) belgelerin hazırlanması, paraf-imza süreci, gönderimi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre yürütülmelidir. Bu nitelikteki belgeler için elektronik ortamda yürütülecek **tek unsur, belgeye sayı alma sürecidir.** Gizlilik dereceli belgelerin sayıları (kontrollü evrak numarası hariç) EBYS üzerinden alınmalıdır. Yine bu belgelerin içeriği kaydedilmeden sadece teslim alındığına dair kayıt işlemi EBYS üzerinden yapılmalıdır. Böylelikle belgelerin kayıt süreçleri için merkezi bir yapı kullanılmış olacaktır.



Gizlilik dereceli **GİDEN** belgenin EBYS'de hazırlanma, tamamlanma ve numara alma aşamaları

- 1- Giden belge Word formatında fiziksel olarak 2 nüsha oluşturulmalıdır.
- 2- Sayının önüne zorunlu hali simgeleyen **Z** harfi konmalıdır.
- 3- Fiziksel belgenin paraf ve imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS'ye kaydedilme aşamasına geçilmelidir.



Gizlilik dereceli **GİDEN** belgenin EBYS'de hazırlanma, tamamlanma ve numara alma aşamaları

İmzası tamamlanan belge için EBYS'de «Yeni»-»Fiziksel Belge» seçilerek üst veri sekmesinde «Dosya Planı» ögesi alanında «**804.01:Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri>Gelen-Giden Evrak**» dosya kodu seçilir.

Konu alanına «**Gizli Giden Evrak**» yazılır.

«Açıklama» alanına gerekiyorsa belgeyle ilgili daha sonra hatırlanmasında fayda olabilecek bilgiler yazılır.

«Zorunlu Hal» kutucuğu işaretlenir, uygun «Gizlilik Derecesi» seçilir ve «Gizlilik Süresi» belirtilir.

«Fiziksel Belge» sekmesine geçilerek «Gönderen Yer» alanına yazının oluşturulduğu birim, «Belge Üzerindeki Tarih» alanı, «Gönderim Şekli» bilgileri girilir.

«Alıcı» sekmesine geçilerek burada «Alıcı» bilgisi girilir. «Kaydet ve Dolaşıma Çıkar» seçilerek belgenin üst verisinde yer alan EBYS sıra numarası ve tarih, fiziksel belgenin sayı ve tarih alanına yazılarak belgenin oluşturulma süreci tamamlanmış olur ve gizlilik dereceli belge prosedürüne uygun olarak çift zarf içinde alıcısına imza karşılığı teslimi yapılır.



Gizlilik dereceli **GELEN** belgenin EBYS'de kaydının yapılması

Gizlilik dereceli gelen belgenin kaydını yapmak için «Yeni», «Fiziksel Belge» ekranından Üst Veri sekmesinde «Dosya Planı Ögesi» alanında «**804.01:Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri>Gelen-Giden Evrak**» dosya kodu seçilir, konu alanına «**Gizli Gelen Evrak**» yazılır, zorunlu hal kutucuğu işaretlenir, uygun gizlilik derecesi seçilir ve yıl cinsinden gizlilik süresi belirtilerek «Fiziksel Belge» sekmesine geçilir. «Fiziksel Belge» ekranına varsa zarfın üstündeki belge sayısı, belgeyi gönderen yer ve belgenin tarihi yazılır, gönderim şekli seçilerek «Kaydet» ve «Dolaşıma Çıkar» seçilir. Böylece belgenin kaydı yapılarak imza süreci olmadan ilgili birimin gelen kutusuna doğrudan düşmüş olur.



TEŞEKKÜRLER...