



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI DEĞİŞİKLİKLERİ

Ankara, Kasım 2020

CBKSoft

envision®

1.Yeni Yazışma Usul ve Esaslarının envision üzerinde Etkileri

Cumhurbaşkanlığı tarafından Haziran 2020 de yeni Resmi Yazışma Usul ve Esasları genelgesi yayınlanmıştır. Bu genelde 1 Temmuz 2020 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiş olup mevcutta EBYS kullanan kurumlar da değişikliklerin yapılması için 6 ay süre verilmiştir. 01.01.2021 tarihine kadar bu değişikliklerin EBYS sistemlerinde yapılmış olması gerekmektedir.

enVision Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde yeni yayınlanan değişiklikler sistem içerisinde Aralık ayı içerisinde yapılacaktır. Bu doküman sistemde yapılacak değişikliklerin neler olduğu ve bunların sisteme yansımalarının neler olduğunu son kullanıcılarımıza anlatabilmek için hazırlanmıştır.

1.1. Şablon Üzerinde yapılacak değişiklikler

1.1.1.Üst Antet Bölümü

Üst antet bölümü ve şablonun genel sayfa kenarları boşluklarında düzenlemeye gidilmiştir. Eskiden sağdan ve soldan 2.5 cm olan boşluk yeni düzenleme ile **1.5 cm** ,üstten yine 2.5 cm olan boşluk **0.5 cm** olarak güncellenmiştir.

Envision İçerisinde üst antetlerimizde sağ üst tarafta evraka ait barkod değerini göstermekteydik. Yapılan bu yeni düzenleme ile sağ üst tarafta yer alan barkod bilgisini şablonlardan **kaldırmış** olacağız. Barkoddeğeri bilgisi alt antet üzerine metin olarak basılacaktır.

Kurum logoları haricinde evrak üzerinde başka logoların olması kaldırılacaktır. Yeni yönetmelik sadece kurum logosu ve bizim logosuna izin vermektedir. Bu nedenle kurumlarımızda şablonlarda kalite logoları gibi logolar şablondan **kaldırılacaktır**.

Üst antet bölümünde evrakı yazan idareye ait bilgiler maksimum 4 satır ile **sınırlandırılmıştır**. Bu nedenle 4 satırı geçer şekilde kullanımlarımızda değişikliğe gidilmesi gerekmektedir.

1.1.2.Sayı Bölümü

Sayı bölümünde evrak nerede yazılmış ise yazıldığı ortamı belirtmek amaçlı **E,Z** veya **O** gibi kısaltmalar gelmiştir. Elektronik ortamda hazırlandığını belirten **E** ifadesi sayı kısmının en başına standart gelecek şekilde şablonlarda değişiklik yapıyor olacağız.

Sayı bölümünde gösterimini sağladığımız Kurum Kimlik Kodu,Dosya Planı ve Numara kısımları arasında sadece – karakteri olacak şekilde değişiklik yapıyor olacağız.

1.1.3.Tarih Bölümü

Evrak üzerinde tarih bölümü gösteriminde ayrıç olarak **nokta(.)** kullanılması yönünde değişiklik yapılacaktır. Farklı ayrıçlar kullanılıyorsa revize edilecektir.

1.1.4.Hitap Bölümü

Yeni yazışma kurallarında evrakın kopyasının çıkarılmasına yönelik değişiklikler yapılmıştır. Eğer evrakı kurum içi veya kurum dışındaki bir kuruma yazmanız durumunda evrakın başlığı gidecek olan birimin adı olarak yazılabilecektir.

Eğer dağıtımlı yani birden çok birime evrak yazıyor iseniz evrakta kopya çıkmasını engellemek adına başlık bölümünde “ **DAĞITIM YERLERİNE** ” şeklinde yazılacaktır.

Kurum dışı yazışmalarda tek birime yazılıyorsa hitap kısmı **DETSİS** üzerinden alınacaktır. DETSİS entegrasyonu bulunmayan kurumlar entegrasyon için CBKSOFT proje sorumlunuz için görüşünüz.

1.1.5. İmza Bölümü

İmza bölümü üzerinde kurumlarımızın talepleri nedeniyle koyduğumuz “**e-imzalıdır**” yazısı veya **e-imzalıdır resimleri** şablon üzerinden kaldırılacaktır.

1.1.6. İmza Altı Açıklama Bölümü

İmza altı açıklama bölümü şablon üzerinden tamamen **kaldırılacaktır**. Kullanıcılarımızın kafa karışıklığı yaşamaması için evrak tanımlarında yer alan “**İmza Altı Açıklama**” içerik alanı kaldırılacak veya değiştirilemez olarak bırakılacaktır.

İmza altı açıklama bölümünde girmiş olduğunuz bilgileri artık **ek olarak** eklemeniz gerekmektedir.

1.1.7. Paraf Bölümü

Yeni yazışma kurallarının getirdiği en önemli yenilik paraf nüshalarının tamamen ortadan kaldırılmasıdır.

Bu nedenle evrakın üzerinde paraf bilgileri bulunmaması gerekmektedir. Paraf bölümleri şablon üzerinden tamamen **kaldırılacaktır**. Evraka kimin paraf attığı bilgisi meta alanı üzerinden görülebilecektir.

1.1.8. Alt Antet Bölümü

Sistem üzerinden üretilen her evraka doğrulama kodu ,doğrulama url i ve kare barkod konulması istenilmektedir. Bu bilgiler kurum içi yazışma evraklarını da eklenecektir. Alt antet bilgisinde “Kep Adresi” olmayan kurumlarda kep adresi eklenecektir.

1.2. Envision çerisinde yapılacak değişiklikler

1.2.1. Evrak Tanımları Yapılması (Zorunlu Hal-Olağanüstü Hal-Gizli/Çok Gizli Evrak Tanımları)

Evraklar bazı durumlarda zorunlu hallerde veya olağanüstü hallerde hazırlanması gereken durumlar olabilir. Bu durumlar da fiziksel ortamda hazırlanmış bu evrakların EBYS sistemlerine erişim olduğunda EBYS üzerinde kayıt altına alınması istenilmiştir. Bu yüzden sistem üzerinde “Zorunlu Hal “ ve “Olağanüstü Hal” evrak tanımları yapılacaktır.

Gizli/Çok Gizli evrakların EBYS sistemimizin üzerinde tutulmaması istenilmiştir. Bu yüzden envision sistemi üzerinde meta alanları girilerek kurum numaranızdan numara alacak evrak tanımı sistem üzerinde yapılacaktır.

1.2.2. Tek Nüsha Üretilmesi

Yönetmeliğin getirdiği en önemli yenilik evrakların tek nüsha olarak üretilmesi zorunludur. enVision üzerinde dağıtım evraklar/ sevk edilen evraklar arka planda tek bir pdf e işaret edecektir.

1.2.3. Tek Numaratör Kullanma İşlemi

Kurumlarımızda yazışmalar için genelde 3 ayrı numara kullanımı yapılmaktadır. (Gelen Evrak No,Giden Evrak No ve İç Yazışma No) Yeni yönetmelikle birlikte kurumlarımızda yazışmalar için tek numaratör üzerinden yürütülmesi ve bu numaranın yılbaşlarında sıfırlanmaması istenilmektedir.

1.2.4. Yazışma evraklarının numara alma şekillerinin değiştirilmesi

Yeni yazışma kurallarında evrakın numara alma sırası değiştirilmiştir. Evrak numara alma işlemi evrak hazırlanır hazırlanmaz kaydedildiğinde veya süreci başlatıldığında olacaktır. Paraf veya imzada evrak rededilmiş olsa da evrak numarası o evraka ait tekil bir değer olarak kalacaktır.

1.2.5.Evrakın Gittiği Yer Bölümü

Evrakın gittiği yer içerisinde yer alan “İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir” ve “ Kopyasını Çıkart” seçenekleri sistem içerisinde gizlenmiş olacaktır.

Kurum dışı giden evraklarda dağıtım şablonu hazırlama ekranında “Evrak Gönderim Türü” zorunlu olacaktır.

1.3.Yapılması gerekenler

1.3.1. E-devlet üzerinden doğrulama işlemleri

Kurum dışına gönderilmiş olan evrakların doğrulama işlemlerinin E-devlet üzerinden yapılması istenilmektedir. E-devlet entegrasyonu detayları için proje sorumlunuz ile görüşünüz.

1.3.2. Detsis(Kaysis) entegrasyonu

Kurum dışına yazılacak olan evrakların makam hitapları DETSİS (Kaysis) üzerinden çekilmesi istenilmektedir. Detsis entegrasyonu detayları için proje sorumlunuz ile görüşünüz.