Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ -
EBYS KOORDİNASYONU
24.04.2013 11:00 - 22671628/010.04/18805
01310348

Sayı : 35426449/010.04-
Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bürokratik işlemlerin azaltılmasıyla zaman, yer iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması amacıyla, iş ve işlemlerde kağıt ortamın kaldırılarak evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik olarak işlenmesinin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan ve ekte sunulan "Sağlık Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi"nin yürürlüğe konulması hususunu emir ve tensiplerinize arz ederim.

Dr.Hakkı ÖZTÜRK
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2013

Prof.Dr.Nihat TOSUN
Müsteşar

OLUR
.../.../2013

Dr.Mehmet MÜEZZİNOĞLU
Bakan

Ek:
Yönerge (4 sayfa)

SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARININ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kâğıt ortamının kaldırılması amacıyla evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik ortamda işlenmesinin usul ve esaslarını belirlemek üzere çıkarılmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının merkez teşkilâtlarındaki resmî yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi biçiminde düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 40 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

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

b) Belge: Bir olay, olgu, görüş, iş, emir ve yeni bir hukuki durumu bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,

c) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

ç) 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 sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

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

e) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

f) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,

g) Birim evrak: Başında imza yetkisine sahip bir birim âmirinin bulunduğu her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,

ğ) Kurum evrak: Bakanlığın veya bağlı kuruluşların diğer bakanlık veya kurumlarla evrak akışını sağlayan evrak birimini,

h) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanların isim ve soy isimlerinin baş harflerinden oluşan kısa imzayı,

ı) İmza: Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlarca atılan imzayı,

i) Islak imza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,

j) EBYS: Sağlık Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

k) Muhatap birim: Bir belgenin gönderileceği birimi,

l) Standart dosya plânı: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan ve resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren numara sistemini,

m) Genel Müdürlük: Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünü,

n) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi

ifade eder.

İlkeler ve kurallar

MADDE 5 – (1) Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarınca;

a) Görevleri gereği yürütülen iş ve işlemler mümkün olduğunca elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.

b) EBYS'ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat Bakanlığımızın **www.saglik.gov.tr/EBYS** adresinde yayımlanacak olup, EBYS kullanıcıları bu adresteki bilgileri takip etmekle yükümlüdür.

c) EBYS üzerinde hazırlanan evrak taslakları, onaylanma/imzalanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay merciine kadar sıralı âmirlerce paraflanır. Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir ve taslağı oluşturan personelin sunacağı gerekçe ve talep üzerine, taslak üzerinde son işlem yapan merciin bu gerekçeyi uygun bulması ve onay vermesi üzerine taslak üzerinde işlem yapan tüm mercilerin bilgilendirilmesi şartıyla taslağı oluşturan personel tarafından geri çekilebilir. Onay merciince elektronik olarak imzalandıktan sonra belge hâline gelen taslak üzerinde değişiklik yapılamaz.

ç) Aynı EBYS kullanımı esas olup; teknik gereklilikler sebebiyle farklı otomasyon ve/veya evrak/dokuman yönetim sisteminin kullanılması hâlinde, bu sistemlerin EBYS ile iletişime geçerek ortak alan bilgilerini paylaşmaları gereklidir.

d) Evrak akışında iş ve işlemlerin en az zamanda ve ekonomik olarak yürütülmesi esas alınacaktır.

e) Sağlık Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı mümkün olduğunca aracısız yapılacaktır.

f) Kapsamdaki kuruluşlarda hazırlanan her türlü belgeye standart dosya plânına uygun bir dosya numarası verilecektir.

g) EBYS'de mobil imza da kullanılabilecektir.

h) EBYS kullanıcılarının görev yeri değişiklikleri, vakit geçirilmeden bir üst amiri tarafından **http://yazilimdestek.saglik.gov.tr** adresi kullanılarak Genel Müdürlüğe bildirilecektir.

ı) EBYS'nin uygulanmasında görülen teknik problemler ve teklifler, kapsamdaki kurum ve kuruşlarca en kısa sürede Genel Müdürlüğe bildirilecek ve teknik problemler Genel Müdürlük tarafından giderilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM
EBYS Üzerinden Belge Akışı

Merkez teşkilatlarda belge işleyişi

MADDE 6- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez teşkilatında EBYS üzerinde hazırlanacak taslaklar:

a) Paraf safhalarından sonra görevli ve yetkili merci tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge vasfını kazandıktan sonra hazırlayan kişi tarafından birim evraka gönderilir. Bakanlık ve bağlı kuruluşlarda çalışan personel, kendi kurumu içerisindeki diğer birimlere birim evrakları aracılığı ile evrak havale edecektir. Bakanlık ve bağlı kuruluşlardaki birimlerde çalışan personel kendi kurumu dışındaki birimlere, birim ve kurum evrakı aracılığı

ile evrak havale edecektir. Hiyerarşiye göre üst personel, ast personele evrak havale edebilecektir. Birim evraklar kendi birimi içerisindeki personele evrak havale edebilecektir.

b) Belgenin fiziksel eki varsa, belgeyi hazırlayan kişi tarafından ek üzerine belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yazılarak birim evraka ulaştırılacak; burada belgenin barkodu fiziksel ek üzerine yapıştırılacaktır.

c) Eğer ek, kurum içi bir birime gidecekse birim evrak tarafından muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim edilecektir.

ç) Eğer ek, kurum dışı bir birime gidecekse, birim evrak tarafından kurum evrak birimine ulaştırılıp zimmet karşılığında tasnif kutusuna bırakılacaktır. Tasnif kutusundaki ek, muhatap kurum evrak görevlisine zimmet karşılığında teslim edilecektir.

(2) Fiziksel eklerin zimmet sistemi barkod okuyucu vasıtası ile EBYS üzerinden gerçekleştirilebilir.

Kapsam dışı kurum ve kuruluşlardan gelen belge işleyişi

MADDE 7 – (1) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşlar merkez teşkilatlarına dış kurumdan fiziksel olarak gelen belgeler:

a) Kurum evrak birimince usulüne uygun olarak teslim alındıktan sonra tarayıcı vasıtasıyla elektronik ortama aktarılıp tarih ve sayı verilecektir. (Gazete, dergi, kitap, broşür vb. yayınlar ile taranmasına engel bulunan ekler taranmayacaktır.)

b) Kapalı zarf ile gelen gizli evrakların yalnızca zarfları taranacaktır.

c) Bu şekilde işlem gören belge, EBYS üzerinden ilgili birimin birim evrakına elektronik ve fiziksel ortamda gönderilecek ve ilgili birimde arşivleme yapılacaktır.

Kapsam dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek belge işleyişi

MADDE 8 – (1) Elektronik olarak belge gönderilemeyen kapsam dışı kurum ve kuruluşlara hitaben EBYS üzerinde hazırlanacak taslaklar:

a) Paraf safhalarından sonra görevli ve yetkili merci tarafından elektronik imza ile imzalanarak belge vasfını kazandıktan sonra hazırlayan kişi tarafından birim evraka gönderilecektir.

b) Birim evrakta bir nüsha çıktı alınarak belgenin alt bölümünde uygun bir alana "Güvenli Elektronik İmzalı / Aslı İle Aynıdır" ibaresi, işlem tarihi, bu işlem için görevlendirilen personelin adı, soyadı ve unvanı eklenerek imzalanıp postaya verilmek üzere kurum evrak birimine zimmet karşılığı teslim edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İstisnalar

MADDE 9 – (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar arasında yazılım farklılığı sebebiyle EBYS üzerinden elektronik belge akışının sağlanamadığı durumlarda bu Yönergenin 7 nci ve 8 inci maddelerindeki usul uygulanacaktır.

(2) Mahkemeler, savcılıklar ve icra dairelerinden gelen veya buralara gönderilen hukukî belgeler kanunen belli sürelere tâbi olduğu cihetle, bu nevi belgenin alınması ve gönderilmesinde, EBYS'ye kayıt hususu saklı kalmak üzere bu Yönergenin 7 nci ve 8 inci maddesindeki usûl uygulanmayabilir. Bu durumda ilgili birimler durumu kurum evrak birimine bildirecektir

(3) Herhangi bir sebeple EBYS'nin geçici olarak kullanılamadığı durumlarda fiziksel evrak akışı alışılageldiği biçimde uygulanacaktır. Böyle durumlarda engelin ortadan kalkmasından itibaren belge bilgilerinin EBYS'ye girilmesi ilgili birimin sorumluluğunda olacaktır.

Görevden ayrılma ve vekâlet

MADDE 10 – (1) Kanunî bir sebeple görevi başında bulunamayacak olan personel, görevden ayrılmadan önce yetkili merciince vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresi bilgisini EBYS'ye işlemek zorundadır.

(2) Mücbir sebeplerle görevi başında bulunamayan personelin yerine tayin edilen vekile dair bilgiler ilgilinin bir üst amiri tarafından EBYS'ye işlenecektir.

3) EBYS kullanıcısı personelin görev yeri değişikliği durumunda, görevden ayrılan ve yerine bakacak personelin bilgileri vakit geçirilmeden bir üst amiri tarafından **http://yazilimdestek.saglik.gov.tr** adresi kullanılarak Genel Müdürlüğe bildirilir. Ayrılan personelin yetkilerinin kaldırılması ve yerine görevlendirilen personelin yetkilendirilmesi işlemleri Genel Müdürlük tarafından yapılır.

Erişim hakları

MADDE 11 - (1) Kapsamdaki kuruluşlarda hazırlanan belgeler, mutlaka aşağıdaki erişim hak kategorilerinden birisiyle işaretlenecektir.

a) Tasnif dışı: İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgiler taşımayan belgelere verilen erişim sınıfıdır.

b) Hizmete Özel: İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli konular dışında olan, güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve Devlet hizmetine ait özel bilgileri ihtiva eden bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

c) Özel: İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde millî menfaatlerimizi, Bakanlığımızın saygınlık ve çıkarlarını olumsuz yönde etkileyecek veya bir şahsın zarar görmesine yahut yarar sağlamasına neden olabilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

ç) Gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliğimizi ya da itibarımızı ciddi ve olumsuz yönde etkileyecek, idarî soruşturmaya, adlî soruşturma ve kovuşturmaya zarar verebilecek olan bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

d) Çok gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliğimizi büyük ölçüde tehlikeye düşürecek, Devletimize ve müttefiklerimize büyük ölçüde zararlar verebilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Herhangi bir sebeple elektronik imza temin edemeyen birimler en kısa sürede elektronik imza temin işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

(2) Elektronik imza temin edilene kadar ıslak imzalı evraklar, birim evrakta taranarak sisteme aktarıldıktan sonra verilecek tarih, sayı ile fiziksel ve elektronik ortamda gönderilecektir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 12 – (1) 31/07/2012 tarihli ve 2054 sayılı Makam Oluru yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.