

**“ZİRAAT ODALARI ve TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ**
(06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değiştirilen hali)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ziraat Odaları ile Türkiye Ziraat Odaları Birliği'nin resmi yazışma ve iletişim, arşivleme süreçlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamına taşınması, alınan evrakların kaydedilmesi, havalesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması, kurum dışına gidecek yazıların KEP ortamında veya fiziken gönderilmesi ve bu uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Türkiye Ziraat Odaları Birliği ile Ziraat Odalarında kullanılacak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılmasına dair hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;
a) 6964 sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanunu,
b) Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Yönetmeliği,
c) 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu",
d) Aşağıda sayılanlar ve konuya ilişkin yürürlükteki diğer düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır;
1) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
2) "Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
3) "Elektronik Belge Standartları" na ilişkin 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
4) "Standart Dosya Planı" na ilişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
5) Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı,

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Birlik: Türkiye Ziraat Odaları Birliği'ni,
b) Ziraat Odası: Ziraat Odası Başkanlıkları'nı,
c) Kullanıcı Yöneticisi: Birlik ve Ziraat Odasını temsil ve ilzama yetkili olanlar ile bunların yazılı onayı veya talepleri doğrultusunda; EBYS'ye kullanıcı tanımlama, yetkilendirme ve gerekli güncellemeleri yapmakla yetkili ve görevli olan TZOB-Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü ve personeli olan kullanıcıyı,
d) EBYS kullanıcısı: Birlik ve Ziraat Odasını temsil ve ilzama yetkili olanlar ile bunların yazılı onayı ile Kullanıcı Yöneticisi tarafından EBYS'de işlem yetkisi verilen Birlik ve oda personelini,
e) Belge: Bir olay, olgu, görüş, iş, emir ve yeni bir hukuki anlamı bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,
f) Evrak Birimi: gerçek kişiler ile kurum ve kuruluşlara evrak iletmesini ve bunlardan evrak alınmasını sağlayan; Birlikte, Evrak Birimini, Ziraat odalarında, evrak birimi veya görevlendirilen personeli,
g) Elektronik belge: Elektronik ortamda meydana getirilen, gönderilen ve muhafaza edilen her türlü belgeyi,
h) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Birlik ve Ziraat Odalarında kullanılacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
ı) İmza: Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından atılan imzayı,
i) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından atılan kısa imzayı,
j) Islak imza: Kağıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
k) Güvenli elektronik imza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 4 üncü maddesine

göre, 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 düzenleme yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

l) e- İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla Birlik veya oda tarafından temin edilerek kendisine zimmetlenen bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

m) Mobil imza: Cep telefonu, tablet bilgisayar gibi taşınabilir elektronik cihazlarda ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak için geliştirilen elektronik imzayı,

n) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dahil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

o) Taslak: Bir evrakın, hukuki olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki durumunu,

ö) Zaman damgası: Birlik tarafından temin edilerek kullanıma sunulan, bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,

p) Gelen evrak: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen her türlü evrakı,

r) Giden evrak: Başkanlıktan veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü evrakı,

s) (06.04.2023 tarihinden geçerli olmak üzere 06.04.2023 tarih ve 3 sayılı YKK ile eklenen bent) Belgenet Kamu Entegrasyonu; Belgenet EBYS yazılımı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının EBYS ortamındaki yazışmalarının karşılıklı olarak iletilmesini sağlayan yazılımı, ifade eder.

İlkeler ve kurallar

MADDE 5 - (1) Birlik ve ziraat odaları tarafından;

a) Görevleri gereği gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin gelen evrakların kabulü, havalesi ile yeni evrak oluşturulması, imzalanması ve gönderilmesi elektronik ortamda yapılacaktır.

b) Kağıt, EBYS ve KEP ortamında gelen talep ve resmi yazıların TZOB BELGENET EBYS ortamına kaydı ve bu ortamda hazırlanan resmi yazıların iletilmesi TZOB Belgenet veya Birliğimizin tzob@hs01.kep.tr KEP adresi üzerinden sağlanacaktır. (06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değişmeden önceki hali - Kağıt ortamında gelen/giden evrakların kabulü/gönderilmesi ile EBYS ortamında hazırlanan evrakların gönderimi/alımı Birlik ve her bir ziraat odasının ayrı ayrı temin edilecek KEP adresi üzerinden sağlanacaktır.)

c) EBYS'ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası süreçleri ve ilgili güncel mevzuat, Birliğimizin www.tzob.org.tr internet adresinde duyurulacak olup, EBYS kullanıcıları bu web sitesindeki bilgileri ve duyuruları takip etmelidir.

d) EBYS kullanıcıları, EBYS'ye girişlerinde kullanılan her türlü e-imza dahil parola/şifre/pin vb.'nin gizliliğini sağlamakla sorumludur. Kullanıcı adı ve parolası ile giriş yapılarak gerçekleştirilen işlemlerden doğacak tüm sorumluluk bilgileriyle işlem yapılan kişilerin kendisine aittir. EBYS kullanıcısı, sistem üzerinde kendisi ile ilgili şüpheli bir durum gördüğünde bunu derhal sıralı amirlerine bildirmekle yükümlüdür. Elektronik imza sahiplerinin, e-imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.

e) EBYS üzerinde hazırlanan evrak taslakları, onaylanma/imzalanma aşamasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay merciine kadar sıralı olarak personel ve amirler tarafından sistem üzerinde paraflanır/imzalanır. Taslak yazı üzerinde, işlem yapan tüm personelin bilgilendirilmesi koşuluyla değişiklik yapılabilir. İmza sahibi tarafından elektronik olarak imzalandıktan sonra belge şekline gelen yazı üzerinde değişiklik yapılamaz.

f) Evrak akışında, iş ve işlemlerin en kısa sürede ve ekonomik olarak yürütülmesi esas alınacaktır. Kullanıcılar mesai saatleri içinde EBYS ortamında evrak işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.

g) TZOB-ZOB mevzuatında düzenlenen temsil ve ilzama ilişkin hükümler dahilinde imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı aracısız yürütülecektir. EBYS'de tüm işlemler **Güvenli elektronik imza** ile imzalanarak gerçekleştirilir.

h) EBYS kullanıcılarının görev yeri değişiklikleri ve görevden ayrılması EBYS üzerinden Kullanıcı Yöneticisine iletilerek, gerekli değişiklik ve yetki iptallerinin yapılması sağlanacaktır. EBYS'nin uygulanmasında fark edilen teknik aksaklıklar ve öneriler, kapsamdaki birimler tarafından en kısa sürede TZOB-Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkilendirme, Güncelleme ve Vekalet İşlemleri

Yetkilendirme ve Güncelleme

MADDE 6 - (1) Kullanıcı Yöneticileri, Birlik kullanıcıları için Genel Başkan veya Genel Sekreterin talimatı, ziraat odalarındaki kullanıcılar için de Oda Yönetim Kurulu Başkanının yazılı talebi doğrultusunda;

- EBYS'de tanım ve yetkilendirmelerini yapmakla ve bilgilerini güncellemekle sorumludur.
- Birlik ve oda kullanıcılarının sahip olduğu yetkileri, birimi bazında sisteme tanımlayacaktır.
- Kullanıcının evrak oluşturabileceği standart dosya planlarını kısıtlama yetkisine sahiptir.

Görevden ayrılma ve vekalet işlemleri

MADDE 7- (1) Yasal bir sebeple görevi başında bulunamayacak olan kullanıcı, görevden ayrılmadan önce yetkili merciince vekil tayin edilen kullanıcıya dair bilgileri ve vekalet süresi bilgisini EBYS'ye işlemek zorundadır.

(2) Mücbir sebeplerle görevi başında bulunamayan kullanıcının yerine tayin edilen vekile dair bilgiler, birimin amiri veya yetkilendirdiği kullanıcı tarafından EBYS 'ye işlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EBYS Üzerinde Evrak İşlemleri

Gelen evrak işlemleri

MADDE 8 - (1) Birlikte gelen evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) **TZOB Belgenet EBYS**, KEP ortamında veya fiziki ortamda gelen evraklar, Birlikte Evrak birimi tarafından gerekli bilgileri EBYS'ye kayıt edilerek, kayıt numarası aldıktan sonra Birlik Genel Sekreterinin havalesine yönlendirilir. EBYS'den alınacak kayıt bilgileri fiziksel evrakın üzerine yazılır. (06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değişmeden önceki hali - KEP üzerinden veya fiziki ortamda gelen evraklar, Birlikte Evrak birimi tarafından gerekli bilgileri EBYS'ye kayıt edilerek, kayıt numarası aldıktan sonra Birlik Genel Sekreterinin havalesine yönlendirilir. EBYS'den alınacak kayıt bilgileri fiziksel evrakın üzerine yazılır.)

b) Birlikte Genel Sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından, gelen evrak uygun alt birimlere ya da kişilere gereği ve/veya bilgi olarak havale edilir.

c) Posta, kargo veya diğer şekillerde gelen evraklardan; alıcısı TZOB olmayanlar giriş çıkış kaydı yapılmasını takiben alıcısı belirli ise alıcısına gönderilir, aksi takdirde göndericisine iade edilir. Gelen evraklardan imzası olmayan, eki eksik olan vb. evraklar Genel Sekreterin havalesine göre işleme tabi tutulur.

d) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Fiziki eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar sisteme fiziki ek olarak girilecek, sadece üst yazıları taranacaktır.

e) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan ve kapalı zarf ile gelen belgeler (ihale dosyası, özlük bilgileri vb.) evrak biriminde açılmaz. Sadece dış zarfları veya var ise dilekçe, üst yazısı taranıp sisteme dahil edildikten sonra Genel Sekreterin havalesine göre ilgisine teslim edilir. Bu evrakların gereği ve arşivlenmesi teslim edildiği birimin sorumluluğundadır.

f) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (kurumsal e-posta, faks vb.) gönderilen evraklar da sisteme kaydedilecektir.

(2) Ziraat odalarında gelen evrakla ilgili işlemler de yukarıdaki şekilde yürütülür. Ziraat Odalarında, gelen evrakın ilgililere gereği ve/veya bilgi olarak havale yetkisi Oda Yönetim Kurulu Başkanındadır. Oda başkanı bu yetkisini sorumluluk kendisinde kalmak kaydıyla Genel Sekretere veya Genel Sekreter Vekiline devredebilir.

Giden evrak işlemleri

MADDE 9- (1) Birlik'te EBYS üzerinde hazırlanacak yazışma taslaklarına ilişkin olarak:

a) Birlikte birimler arası yazışmalar için EBYS ortamında hazırlanan evrak, onay akışındaki paraf aşamalarının ardından imza sahibi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak belge

özelliği kazandıktan sonra belgeyi imzalayan tarafından ilgili birime EBYS üzerinden gönderilecektir. Belgenin fiziki eki varsa, ek üzerine, belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yapıştırılacaktır.

b) “Birliğin dış yazışmaları için EBYS ortamında hazırlanan evrak, onay akışındaki paraf aşamalarının ardından son e imzacısı tarafından alıcısına öncelikle **TZOB Belgenet EBYS** ortamında, takiben varsa KEP adresi aracılığıyla gönderilmek veya postalanmak üzere Birlik Evrak birimine gönderilecektir. Belgenin varsa fiziki eki üzerine, belgeyi oluşturan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yapıştırılacaktır.” (06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değişmeden önceki hali - Birliğin dış yazışmaları için hazırlanan evrak, onay akışındaki paraf aşamalarının ardından imza sahibi tarafından alıcının KEP adresine gönderilmek veya postalanmak üzere Birlik Evrak birimine gönderilecektir. Belgenin varsa fiziki eki üzerine, belgeyi oluşturan kişi tarafından belgeye ait tarih ve sayı bilgisi yapıştırılacaktır.)

c) **TZOB Belgenet EBYS** ortamında oluşturulan ancak Belgenet veya KEP ortamında belge gönderilemeyen kişi ve kuruluşların resmi yazıları, Evrak birimi tarafından çıktı alınarak (gizliliğe ilişkin hükümler saklı kalmak üzere) fiziki olarak gönderilir. Bu gönderme işlemine ilişkin belgeler **TZOB Belgenet EBYS** ortamına kaydedilerek gönderen birim/kişilerle paylaşılır ve arşivlenir.” (06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değişmeden önceki hali - EBYS ortamında oluşturulan ancak Elektronik ortamda belge gönderilemeyen kişi ve kuruluşlarına KEP ile gönderimi mümkün olmayan evraklar, Evrak birimi aracılığıyla evraktan fiziki olarak gönderilir. Bu gönderme işlemine ilişkin belgeler EBYS ortamına kaydedilerek gönderen birim/kişilerle paylaşılarak arşivlenir.)

d) Eğer fiziki ek, kurum içi bir birim veya kullanıcıya gönderilecekse birimin evrak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim edilir ve bu zimmet işlemine ilişkin belgeler EBYS ortamına kaydedilerek gönderen birim/kişilerle paylaşılarak arşivlenir. Fiziki eklerin zimmet işlemi barkod okuyucu aracılığıyla EBYS üzerinden yapılabilir.

(2) Ziraat odalarınca EBYS üzerinde hazırlanacak yazışma taslaklarına ilişkin olarak, Ziraat odasınınca kullanıcı/evrak işlemlerinde yetkilendirilen kullanıcı tarafından da yukarıdaki şekilde işlem yapılır.

Evrak ile ilgili işlemler

MADDE 10- (1) Birlik Evrak Birim personeli:

a) **TZOB Belgenet EBYS** veya KEP üzerinden günde en az iki kez kontrol edilerek temin edilen veya diğer şekillerde gelen evrakı, EBYS ortamında kayıt işlemlerini tamamlayarak Genel Sekreterin veya yetkilendirdiği personele yönlendirmekle görevlidir. (06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değişmeden önceki hali - KEP üzerinden günde en az iki kez kontrol edilerek temin edilen veya diğer şekillerde gelen evrakı, EBYS ortamında kayıt işlemlerini tamamlayarak Genel Sekreterin veya yetkilendirdiği personele yönlendirmekle görevlidir.)

“b) **TZOB Belgenet EBYS** ortamında gönderilemeyen evrakların alıcının KEP hesabı aracılığıyla gönderilmesi esastır. Elektronik ortamda gönderimi mümkün olmayan evrakı ve fiziki eklerini zimmet karşılığı kişi, kurum, kuruluş ve muhatap birimlere teslim etmek veya postalanmakla yükümlüdür.” (06.04.2023/3 sayılı YKK ile karar tarihinden geçerli olarak değişmeden önceki hali - Zorunlu veya isteğe bağlı olarak KEP hizmeti kullananların evraklarının, KEP aracılığıyla gönderilmesi esastır. Elektronik ortamda gönderimi mümkün olmayan evrakı ve fiziki eklerini zimmet karşılığı kişi, kurum, kuruluş ve muhatap birimlere teslim etmek veya postalanmakla yükümlüdür.)

c) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacaktır. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılacaktır.

(2) Ziraat odalarında da gelen evrakla ilgili işlemler yukarıdaki şekilde ilgililerince yürütülür.

Erişim hakları ve gizlilik

MADDE 11- (1) Bu Yönerge kapsamında EBYS ortamında hazırlanan belgeler, 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 haricinde olan, güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve Birlik ve Ziraat Odalarınca yapılan kamu hizmetlerine ait özel bilgileri taşıyan bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

c) **Özel:** İçerdiği konular itibarıyla, izinsiz olarak açıklandığı takdirde Birlik ve Ziraat Odasının, yöneticilerinin veya çalışanlarının saygınlığını olumsuz yönde etkileyecek, bir şahsın zarar görmesine yahut yarar sağlamasına sebep olabilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

d) **Gizli:** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde Birlik ve Ziraat Odalarımızın saygınlığını olumsuz yönde etkileyecek, idari soruşturmaya, adli soruşturma ve kovuşturmayaya zarar verebilecek olan bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

e) **Çok Gizli:** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milli güvenliğimizi, ulusal varlık ve bütünlüğümüzü büyük ölçüde tehlikeye düşürecek, Devletimize ve müttefiklerimize büyük ölçüde zararlar verebilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

(2) Gizli ve çok gizli olarak oluşturulan evrakı, ancak paraf ve imza akışında yer alan bütün kullanıcılar görebilecektir. Gizli ve çok gizli belgenin havalesini yapan kişi, havale yaptığı kişinin belge içeriğini görebilmesi için yetki verebilecektir. Yetki vermediği durumda gizli belgenin sadece üst bilgileri görüntülenecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İstisnalar ve Kısıtlayıcı Haller**

İstisnalar ve Kısıtlayıcı Haller

MADDE 12 - (1) Mahkemeler, savcılıklar ve icra dairelerinden gelen veya buralara gönderilen hukuki belgeler belli sürelerle tabi olmaları sebebiyle, bu nevi belgenin alınması ve gönderilmesi hususu, EBYS'ye kayıt hususu saklı kalmak koşuluyla **KEP adresine erişim yetkisi verilen kurum avukatları tarafından** takip edilecektir.

(2) Herhangi bir nedenle EBYS'nin geçici olarak kullanılmadığı hallerde fiziksel evrak akışı, kağıt ortamında ıslak imzalı olarak devam edecektir. Böyle hallerde engelin giderilmesinden sonra belge bilgilerinin EBYS'ye kaydedilmesi evrak birimlerinin/görevlendirilenlerin yükümlülüğünde olacaktır.

(3) 6964 sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanunu, Ziraat Odaları Personel Yönetmeliği, Ziraat Odaları Birliği Personel Yönetmeliği ile yürürlükteki yasal düzenlemeler kapsamında gerek Birlik Müfettişleri gerek Birlik ve Oda organlarınca ve gerekse de adli ve idari makamlarca haklarında kısıtlayıcı işlem tesis edilen Birlik ve Oda organ üyeleri ile Birlik ve Oda personeli kullanıcıların EBYS yetkilerinde kısıtlama işlemleri de Kullanıcı Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

(4) 6964 sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanunu'nun 2. Maddesine göre Birlik yönetim kurulunca kapatılmasına karar verilen Ziraat Odaları kullanıcıları hakkında da, yapılan bildirim üzerine EBYS ortamında kullanıcı yöneticisi tarafından gerekli işlemler yapılır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, (15.09.2022) tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.”
