

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ**

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**E-İMZA UYGULAMA TALİMATI**

1. Birimlere ait yazışmalar e-DHMİ Projesi üzerinden elektronik ortamda yürütülecektir.
2. Birimlerimiz tarafından hazırlanan tüm evrak kayıtlarının elektronik ortamda e-DHMİ sistemi içerisinde oluşturularak güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. E-imza ile imzalanmış bu evrakların birimlerimize elektronik ortamda e-DHMİ üzerinden postalanması gerekmektedir.
3. Birimlerimiz arasında yapılacak olan hiçbir yazışmada aşağıdaki zorunlu haller dışında kâğıt kullanılmayacak, evraklar sistem üzerinden gönderilecektir. Evrakta ek olması durumunda, ekler taratılarak ek kısmına yüklenecek ve ilgileri sistem içerisinden eklenecektir.

Evrakların dış kurumlara gidecek olması ya da evrak ekinde belgenin aslının (fatura, soruşturma raporu, tebligat, mahkeme raporu vb.) gönderilmesinin gerekli olması veya taranamayacak büyüklükte eklerinin bulunması gibi zorunlu durumlarda; evrak yine sistem üzerinden oluşturulup; güvenli elektronik imzayla imzalanacak, çıktısı yazıyı yazan birim tarafından alındıktan sonra, ilgili ünite amirince yetkilendirilmiş görevlinin (ünite idari işlerinden vb.) adı, soyadı ve unvanı ile *“güvenli elektronik imzalı aslının aynıdır”* ibaresinin bulunduğu kırmızı ya da mavi kaşe ile kaşelenecektir. İmza ile kaşenin üst üste gelmemesine dikkat edilecek ve ekleriyle birlikte normal yoldan postalanacaktır.

1. Kurum dışına gönderilen evrakların, gönderilen yer tarafından doğruluğunun tespiti, evrakın altındaki adres üzerinden doğrulama kodu ile yapılacaktır.
2. Doğrulama kodu ile evrakın, tarih, sayı, konu ve dağıtım bilgilerine ulaşılabilecektir.
3. Kuruluşumuz merkez ve taşra birimleri arasında yapılan yazışmalarda kâğıt aslının gönderilmesi durumunda kayıtlarda mükerrerlik oluşmaması için yeni gelen evrak olarak kaydı yapılmayacak, sadece sistem üzerinden teslim alınacak ve ilgili birime gönderilecektir.
4. E-DHMİ sistemine kaydedilmiş dilekçe ve dış kurumlardan posta ile gelen evraklar için, gelen evrak kaydı yapılacak ve evrak asılları taratılıp sisteme yüklenerek havale işlemleri başlatılacaktır.
5. Birimler arasındaki yazışmaların elektronik ortamda yürütülecek olmasından dolayı, postalama ve teslim alma işlemleri düzenli olarak takip edilecektir.
6. E-imzası olmayan veya bir şekilde kullanılamaz durumda olan e-DHMİ kullanıcıları için gecikmeksizin e-imza temin işlemleri başlatılacaktır.
7. Tüm kayıt işlemlerine ait bilgiler e-DHMİ Projesi içerisinde ilgili modülde tutulacak, fiziksel defterler kullanılmayacaktır.
8. Teftiş, soruşturma, inceleme ve denetimlerde elektronik ortamdaki bilgilerin incelenmesi esas olup; Teftiş, Soruşturma, İnceleme ve Denetim birimleri modüllerin raporlama menüleri aracığıyla iş ve işlemlerin raporlarını alabileceklerdir.

**Orhan BİRDAL**

**Genel Müdür**