

## **ELEKTRONİK KAMU BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (KAYSİS)**

KAYSİS, kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemidir. [\(KAYSİS hakkında detaylı bilgi\)](#)

### **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**

DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir. DETSİS içerisinde yer alan veriler kurumlarda geliştirilen uygulamalar kapsamında kullanılmak üzere web servis yoluyla paylaşılmaktadır. DETSİS web servis erişim yetkisi Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığına gönderilecek resmi yazı ile talep edilebilecektir. [Örnek yazı şablonu için tıklayınız...](#)

### **Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi (HEYS)**

Kamu kurumları tarafından vatandaşlara, özel sektöre, sivil toplum kuruluşlarına ya da diğer kamu kurumlarına sunulan hizmetlerin operasyonel düzeyde tespit edilerek Hizmet Envanteri Numarası ile elektronik ortamda tanımlandığı ve ulusal süreç haritalarının oluşturulacağı sistemdir.

### **Kamu Mevzuat Sistemi (KMS)**

Kamu Mevzuat Sistemi (KMS), yürürlükte olan tüm mevzuatın kayıt altına alındığı ve tek merkezden vatandaşlara ilan edildiği sistemdir. Sistemde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren tüm mevzuat ile bakanlıklar, bağlı/ilgili/ilişkili/koordine kuruluşlar, belediyeler ve üniversiteler tarafından resmi gazetede yayımlanmadan yürürlüğe konulan her türden ikincil mevzuat da yer almaktadır. Ancak Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararlarının sisteme kayıt çalışmaları yakın bir tarihte başlatılacaktır.

KMS’de 2015 yılı itibariyle yürürlükten kaldırılan mevzuatın son metni ile Resmi Gazete’de yayımlanan ilk metnine, 2015 yılı öncesinde yürürlükten kalkan mevzuatın Resmi Gazetede yayımlanan ilk metinlerine erişilebilir, bir mevzuatın dayandığı üst mevzuat ile bir üst mevzuatın, dayanak olarak kullanıldığı alt mevzuat listelenebilir. Ayrıca bir mevzuatın yürürlükten kaldırdığı mevzuat listesi ve bu mevzuatın Resmi Gazete’de yayımlanan ilk metinleri görüntülenebilir.

İstatistikler sayfasında, mevzuatın türlerine göre yürürlükte olan ve yürürlükten kaldırılan mevzuat (2015 yılı öncesi yürürlükten kaldırılan mevzuatın tespiti ve ilişkilendirme çalışmaları devam etmektedir) ile kurum içi ikincil mevzuat sayılarının kurumlara göre dağılımı raporlanabilir.

Arama motorundan listelenen mevzuat ile varsa;

- - Kurulan kurumlara/birimlere,
- - Sunulan kamu hizmetlerine,
- - oluşturulan belge örneklerine

ve bunlara ilişkin KAYSİS'te bulunan DETSİS, HEYS, DBYS gibi diğer alt uygulamalarda tanımlı bilgilere erişebilirsiniz.

### **Hizmet Standartları Yönetim Sistemi (HSYS)**

Hizmet envanteri yönetim sisteminde kurumların pilot olarak seçilen taşra ve yurtdışı birimlerince kaydedilen hizmetlerin, aynı kurumun diğer taşra ve yurtdışı birimlerince sunulup sunulmadığının, sunulan hizmetlere ilişkin başvurularda istenen belgelerin, en geç tamamlanma sürelerinin tespit edilerek standartlaştırıldığı ve bu standartlara uyulmaması halinde müracaat edilecek yerlerin ilan edildiği sistemdir.

### **Devlet Belge Yönetim Sistemi (DBYS)**

Kamu hizmetlerine başvurularda istenen veya hizmetlerin sonucunda düzenlenen belgelerin adlarının standartlaştırılarak Devlet Belge Numarası ile elektronik ortamda tanımlandığı ve birer örneğinin kaydedildiği sistemdir.

### **Standart Dosya Planı Yönetim Sistemi (SDPS)**

Resmi yazıların "sayı" bölümünde, yazının hazırlandığı kurumu/birimi gösteren T.C. Devlet Teşkilatı Numarasından sonra yazılan, yazının içeriğinde yer alan konuyu gösterir kodların ve resmi yazıların arşivlerde saklama sürelerinin tanımlandığı sistemdir.

### **Kamu Memnuniyet Anketi (KMA)**

Vatandaşların, kamu hizmetlerine ilişkin memnuniyet oranlarının ölçüldüğü ve kamu yönetimine ilişkin stratejilerin belirlenmesinde kullanılmak üzere raporlandığı akıllı anket sistemidir.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulumunu gerçekleştirmiş olan kurumların, EBYS kullanan veya kullanmayan tüm kurumlara resmi yazılarını elektronik ortamda göndermesine 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile imkan sağlanmıştır.**

**Resmi yazıların elektronik ortamda iletilmesinde kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi kullanılacak olup, söz konusu adresin tüm kurumlar tarafından temin edilerek Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydedilip ve yazıların gönderiminde DETSİS'te kayıtlı KEP adresleri esas alınacaktır. Ayrıca kurumlarda kullanılan EBYS'lerin söz konusu Yönetmelik ve Kalkınma Bakanlığınca yürürlüğe konulan e-Yazışma Teknik Rehberinde yer alan hükümlere uyumlu hale getirilmesi ve resmi yazılarda standartlaşmanın sağlanması amacıyla DETSİS'e gerçekleştirilecek entegrasyon aracılığıyla yazıların üzerinde bulunan antet, muhatap adı, arz/rica bilgisi, yazıları imzalayacak kurum/birim amirlerinin ad soyadları ile kurumsal iletişim bilgilerinin DETSİS'ten alınarak kullanılması gerekmektedir.**

**Resmi yazıların hazırlanmasında ve elektronik ortamda iletiminde tüm kurumlar tarafından DETSİS'te yer alan bilgilerin esas alınması nedeniyle sistemde bulunan yönetici ad ve soyadı bilgilerinin ivedilikle güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle kurumlarda görev yapan tüm kurum/birim yöneticilerine ilişkin bilgilerin güncel tutulması amacıyla Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) oluşturulmuştur.**

**Kurumların personel/insan kaynakları birimlerince en az iki İYEM Yetkilisi belirlenerek Başbakanlık tarafından sisteme erişim yetkilerinin tanımlanması**

**amacıyla T.C. Kimlik Numarası, ad soyadı, iş ve cep telefonu numarası ile e-posta adresi bilgilerinin 01/02/2016 tarihine kadar “[kaysis@basbakanlik.gov.tr](mailto:kaysis@basbakanlik.gov.tr)” e-posta adresine bildirilmesi gerekmektedir. Söz konusu Yetkililer tarafından aşağıda belirtilen çalışma esaslarına uygun olarak 01/03/2016 tarihine kadar Kurumlar tüm kurum/birim amirlerini sisteme kaydedecektir.**

**Konuyla ilgili sorular [kaysis@basbakanlik.gov.tr](mailto:kaysis@basbakanlik.gov.tr) adresine iletilecektir.**

### **ÇALIŞMA ESASLARI**

- 1. İYEM, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının (yerel yönetimler ve üniversiteler dahil) merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinde görevli her düzeydeki kurum/birim amirlerini/yöneticilerini kapsamaktadır.**
- 2. Yerel yönetimlerde İYEM çalışmaları, ilgili yerel yönetim kuruluşları tarafından yürütülecektir. Ancak bu yazının söz konusu kuruluşlara dağıtımı valiliklerce yapılacaktır.**
- 3. Merkez ve yurtdışı birimlerde görevli amirlerin İYEM'e kayıt işlemleri kurum ve kuruluşların personel/insan kaynakları birimlerinde görevlendirilecek personel tarafından, taşra teşkilatlarında görevli amirlerin/yöneticilerin ise bölge, il, ilçe teşkilatlanması düzeyinde görevlendirilecek personel tarafından yapılacaktır.**
- 4. Kurumların merkez teşkilatlarında bulunan personel/insan kaynakları birimleri ile valilik ve kaymakamlıkların yazı işleri müdürlüklerinde İYEM Yetkilisi, doğrudan merkeze bağlı taşra birimleri ile mülkî idareye bağlı taşra birimlerinde ise İYEM Görevlisi olarak en az 2 personel yetkilendirilecektir.**
- 5. Doğrudan merkeze bağlı taşra birimlerindeki İYEM Görevlilerinin koordinasyonu kurumların merkez teşkilatında bulunan İYEM Yetkililerince, mülki idareye bağlı taşra birimlerindeki İYEM Görevlilerinin koordinasyonu ise ilgili mülki idare amirliğindeki İYEM Yetkililerince sağlanacaktır.**
- 6. İYEM Yetkilileri ve İYEM Görevlileri görev alanında bulunan tüm kurum/birim yöneticilerine ilişkin kayıtları, sistemde bulunan Kullanım Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun olarak kaydedilmesinden ve kayıtların sürekli güncel tutulmasından sorumludur.**
- 7. İYEM Yetkililerinin sisteme giriş yetkileri Başbakanlık tarafından, İYEM Görevlilerinin sisteme giriş yetkileri yukarıda 5 inci maddede belirtilen koordinasyon sağlayacak İYEM Yetkililerince**
- 8. Yetkilendirme işlemlerinin yapılabilmesi için İYEM Yetkililerinin T.C. Kimlik Numarası, ad ve soyadı ile iletişim bilgileri (iş ve cep telefonu, e-posta adresi) 01/02/2016 tarihine kadar [kaysis@basbakanlik.gov.tr](mailto:kaysis@basbakanlik.gov.tr) e-Posta adresine gönderilecektir. Yetkilendirilen İYEM Yetkilileri, koordinasyon kapsamında bulunan İYEM Görevlilerinden söz konusu bilgileri alarak 08/02/2016 tarihine kadar yetkilendirme işlemlerini yapacaklardır.**
- 9. Sisteme giriş yetkisi tanımlanmış İYEM Yetkilileri ve İYEM Görevlileri "https://yetkili.kaysis.gov.tr" internet adresinden sisteme giriş yapabileceklerdir.**

**10.** Kullanıcıların sisteme giriş yapabilmeleri için e-imza, m-imza veya e-Devlet şifresine sahip olmaları gerekmektedir.

**11.** İYEM' de herhangi bir yöneticiye ilişkin ilk kayıt işlemi yapıldığında, sistemde bulunan mevcut kayıtlar ile karışıklık oluşmaması için kuruma ait KAYSİS' te bulunan tüm yönetici ad ve soyadı bilgileri otomatik olarak silinecektir.

**12.** Yönetici bilgilerinin sistemde ilk kez tanımlanması işlemleri tüm kurum ve kuruluşlarca en geç 01/03/2016 tarihine kadar tamamlanacaktır.

**13.** Kurumların Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde tanımlı tüm birimlerinde görevli yöneticiler İYEM' e kaydedilecektir. Tüm birimler için ilk kayıt işlemleri tamamlanana kadar, daha önceden kaydı yapılmış olan birimlerin güncelleme işlemleri ilk kayıt işlemlerine göre öncelikli olarak yapılacaktır. Bu kapsamda yönetici kaydı yapılmış olan birimlerde meydana gelecek yönetici değişiklikleri, "göreve başlama ve ayrılışa ilişkin saat, gün, ay ve yıl" bilgileri belirtilecek şekilde aynı gün içerisinde İYEM' e kaydedilecektir.

**14.** Kurumlarda birinci düzey birimler ile bağlı oldukları kurum amir yardımcıları, merkez teşkilatlarında bulunan İYEM Yetkililerince; mülki idare kapsamındaki il teşkilatı birimleri ile bağlı oldukları vali yardımcıları, valiliklerde bulunan İYEM Yetkililerince ilişkilendirilecek ve sürekli güncel tutulacaktır.

**15.** Sistem tarafından, İYEM' e kaydedilen her bir yönetici için görev yaptığı kurum/birimden bağımsız olarak, tekil ve değişmez (unique) nitelikte T.C. Yönetici Kodu tanımlanacaktır.

**16.** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden Kalkınma Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince kurumlarca oluşturulacak e-Yazışma Paketlerinde, yazıyı imzalayan yöneticiye ait T.C. Yönetici Kodunun bulunması zorunlu olacaktır. Bu nedenle kurumların EBYSM' lerinde kurum/birim yöneticilerinin resmi yazıları imzalayabilme yetkileri, yöneticinin İYEM' e kaydedildiği andan itibaren başlayacak kayıt güncel tutulduğu sürece devam edecektir.

**17.** Amirlerin/yöneticilerin izin, yurt içi veya yurt dışı görevlendirilme gibi durumlarda dolu kadroya vekalet edecek imza yetkilisi de sisteme kaydedilecektir. Bu kayıtlar İYEM web servisleri kullanılarak kurumların EBYS' leri üzerinden sisteme kaydedilebileceği gibi İYEM yetkilileri tarafından ara yüz kullanılarak da yapılabilecektir.

**18.** Yöneticilerin özgeçmişleri İYEM' e kaydedilebilecektir. Kaydedilen özgeçmişler, www.kaysis.gov.tr internet adresinde kurumların teşkilat şemaları üzerinden yayımlanacaktır.