



**TC.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

UYGULAMA YÖNERGESİ

2016

[Handwritten signature]

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; İzmir Karabağlar Belediyesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, işgücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, kurumsal arşivin oluşturulması, kurum içi ve kurum dışı, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kağıt ortamının kaldırılarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, elektronik ortamda yapılacak kurum içi, kurum dışı, kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmaların elektronik ortamda hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönergenin uygulanmasında, aşağıda bilgileri verilmiş kanun, yönetmelik ve genelgeler dayanak olarak gösterilmiştir.

- a) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- b) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
- c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- d) 23/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 24/03/2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- f) 28/07/2006 tarih ve 2006/38 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile e-yazışma projesi,
- g) 15/07/2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- h) 16/07/2008 tarih ve 2008/17 sayılı Başbakanlık “Lisanslı Yazılım” Genelgesi,
- i) 25/08/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) 19/01/2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,



- k) TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı Hakkında Yönetmeliği,
İ) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Başkanlık: İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığını,

Belediye: İzmir Karabağlar Belediyesini,

Birim: İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığına bağlı birimleri,

Birim Amiri: İmza ve Onay yetkisine sahip birim yöneticilerini,

Belge: Birimlerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ve tüzel kişilerle arasında bir işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi ve dokümanı,

Birim Evrak: Başında imza yetkisine sahip bir birim amirinin bulunduğu her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,

Doküman: Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi maksatlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemi,

EBYS Yardım Masası: EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren, birimlerin görüş ve önerilerini değerlendirerek sistemde gerekli düzenlemelerin yapılması için sistem yöneticisine sunan, kullanıcıları EBYS’ ye tanımlamakla, yetkilendirmekle, gerekli güncellemeleri yapmakla, kullanıcı işlemleri ile ilgili sorunları çözmek veya çözilemeyenleri Sistem Yöneticisine bildirmekle görevli olan, kurum ile gerçek ve tüzel kişi tanımlamalarını gerçekleştiren, bu konularda yetkili ve görevli olan Bilgi İşlem Müdürlüğünü,



Elektronik Belge Yöneticisi: EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren, özellikle Standart Dosya Planı (SDP) ile dosya tasnif ve saklama planlarının tanımlanması ve güncel tutulması gibi fonksiyonlardan sorumlu olan uzmanı,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birim Proje Sorumlusu: EBYS içerisinde görevli tüm kullanıcıların müdürlük ve grup tanımlamalarının yapılması, kontrolünü ve işlevini sağlayacak olan sorumlu kişiyi,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan , kalemle atılan ıslak imzanın aynı hukuksal geçerliliğe sahip olan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı ve onun tasarrufunda bulunan, güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Islak İmza: Kağıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,

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

İmza Sahibi: Güvenli Elektronik imza ya da elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarını gönderildiği biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemi,

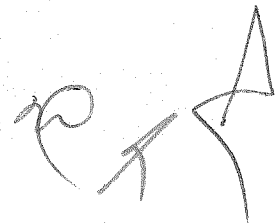
Kimlik Paylaşım Sistemi: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri tarafından, MERNİS ve UAVT veri tabanında tutulan bilgileri sınırlandırılmış olarak alıcı kurumlar (kamu kurumları) ve diğer kişiler (diğer tüzel kişilikler) ile ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, güncel ve güvenli bir şekilde, 7 gün 24 saat süreyle, çevrimi içi paylaşılmasını sağlayan bir sistemi,

Kullanıcı: EBYS üzerinde tanımlanmış rollere göre işlem yapma yetkisi olan personeli,

Kurum Evrak: Belediye ve bağlı birimlerin diğer kurumlarla evrak akışını sağlayan evrak birimini,

Mobil İmza: Nitelikli elektronik sertifika sahibi tarafından mobil iletişim cihazları ve ilgili iletişim/hizmet altyapısı kullanılarak oluşturulan güvenli elektronik imzayı,

Muhatap Birim: Bir belgenin gönderileceği birimi,



Resmi Yazışma: Birimlerin kendi içinde, birbirleriyle veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

Sistem Yöneticisi: EBYS' nin kurumsal fonksiyonlarına uygun olarak işlemesinden ve rol tanımlamalarından sorumlu kişiyi,

Standart Dosya Planı (SDP): Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu/fonksiyon esasına göre dosyalandırmasını sağlayan sınıflandırma şemasını,

Taslak: Bir evrakın, hukuki olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki halini,

Vergi Kimlik Numarası : 3 Temmuz 1995 tarihinden itibaren vergi dairelerince verilen, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerle ilgili kayıtlarda ve düzenlenecek belgelerde kullanılması mecbur olan numarayı,

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 ,

ifade etmektedir.

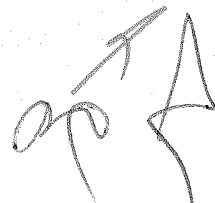
İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar, İmza ve Havale Yetkileri

İlkeler

Madde 5-

- (1) Başkanlık bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve düzenleyici talimatlar verebilir.
- (2) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi dışında Müdürlüklerin görevleri gereği yürütülen iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.
- (3) 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.



- (4) Üretilen her türlü belge Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanarak Standart Dosya Planına uygun dosya kodu verilir.
- (5) 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.
- (6) EBYS’ de belgelere ilişkin süreçler, yetkiler içeren ve kullanıcılara tanımlanan roller ile gerçekleşir. Elektronik Belge Sistem Yöneticisi, Elektronik Belge Yöneticisi, Birim Amiri, Kullanıcı rolleri sabit olarak bulunur.
- (7) EBYS üzerinde;
- a. EBYS’ de **Çok Gizli, Gizli, Özel, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel ve Normal** olmak üzere 6 farklı güvenlik kodu tanımlanır.
 - b. Güvenlik kodları kullanıcıların bu gizlilik derecelerine uygun belge oluşturması ve oluşturulmuş belgeleri görmesini sağlar.
 - c. EBYS’ de belge kayıt durumu “Başkanlık Olur’u, Gelen Belge, Yeni İç Yazı, Yeni Dış Yazı Vekalet Girişi olarak, gönderim şekli ise “Kurum içi, Personel Şahıs, Resmi Daire, Gerçek veya Tüzel Kişi” olarak tanımlanır.
 - d. EBYS’ de form ve onayların imza süreçleri, hiyerarşi düzenine göre tanımlanır.
 - e. Güvenli elektronik imza ile hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalar olarak saklanması esastır. Zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.
- (8) Evrak akışında iş ve işlemlerin en az zamanda ve ekonomik olarak yürütülmesi esas alınacaktır.
- (9) EBYS’ de mobil imza da kullanılabilecektir.
- (10) EBYS kullanıcılarının görev yeri değişiklikleri, yıllık izin ve raporlar vakit geçirilmeden bir üst amiri tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.
- (11) EBYS’ ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat Belediyemizin <https://ebys.karabaglar.bel.tr> adresinde yayımlanacak olup, EBYS kullanıcıları bu adresteki bilgileri takip etmekle yükümlüdür.



(12) EBYS' nin uygulanmasında görülen teknik problemler Bilgi İşlem Müdürlüğüne, belge ile ilgili talepler Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

Sorumluluklar

Madde 6– Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygun şekilde yürütülmesinin izlenmesinden birim amirleri sorumludur.

İmza ve Havale Yetkileri

Madde 7-

- (1) EBYS' nin uygulanmasında İzmir Karabağlar Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri esas alınır.
- (2) EBYS' de tanımlanacak kullanıcıların yetkileri birim amirleri tarafından resmi yazı ile Bilgi İşlem Müdürlüğünden talep edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

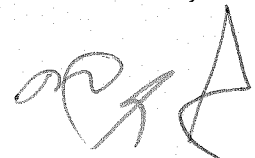
Uygulama ve Genel Esaslar

Görev Tanımlamaları

Madde 8- EBYS' de; sistemin kurumda sağlıklı yürümesini sağlamak amacıyla oluşturulan bir EBYS Yardım Masası ve birimlerde de bağlı olduğu birimin EBYS sürecinden sorumlu Anahtar Kullanıcısı mevcuttur. Kullanıcılar EBYS ile ilgili karşılaştıkları sorunları müdürlüğünün anahtar kullanıcılarına bildirecek, doğrudan EBYS Yardım Masasıyla irtibata geçmeyeceklerdir. EBYS anahtar kullanıcıları çözemedikleri sorunları Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildireceklerdir. Bu bağlamda görev tanımlamaları şu şekilde oluşturulmuştur:

EBYS Birim Proje Sorumlusu Görevleri: (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

- (1) Kurum personelinin birimden ilişiğinin kesilmesi gerektiği durumlarda; personel, EBYS' de gelen evraklarının tümünü kapatıp, imza, paraf, kontrol, vb. tüm işlemlerini sonlandıracaktır. Birim amiri "Personel Bekleyen İşler Raporu" ekranından ilişiği kesilecek kişinin üzerinde bulunan tüm yazıları bir başka personele havalesini gerçekleştirecektir. İlişiği kesilmesinde herhangi bir engel bulunmayan personelin yetkilerinin kaldırılması işlemini, birim amiri tarafından resmi yazıyla Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilecektir. Bu tür işlemleri yetki alanları dahilinde EBYS Birim Proje Sorumluları takip edecektir.
- (2) Yeni bir birimde göreve başlayan personelin EBYS sistemi kullanması gereken durumlarda bağlı olduğu birim amiri tarafından resmi yazıyla Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilerek yetkilerin tanımlanması istenecektir. Bu tür işlemleri yetki



alanları dahilinde EBYS Birim Proje Sorumluları takip edecektir.

- (3) Evrakın son imzasını atacak ya da Olur' unu verecek amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda; ilgili amir durumu Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirecek, EBYS Birim Proje Sorumlusu ilgili amire sayısal imza kullanabileceği uygun rolü tanımlayacaktır.
- (4) Birimlerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.
- (5) EBYS uygulamasının son kullanıcılarda sağlıklı olarak çalışabilmesi için gerekli uygulamaların tamamı EBYS Birim Proje Sorumluları tarafından bilgisayarlara yüklenecek ve uygulamaların güncelliği sağlanacaktır.
- (6) Birim Proje Sorumluları birimlerdeki personellere EBYS konusunda teknik destek sağlayacaktır.

EBYS Yardım Masası Görevleri: (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

- (1) Gerekli olduğunda EBYS Birim Proje Sorumlularının eğitimini ve EBYS konusunda bilgilendirmelerini yapacaktır.
- (2) Kurum personeline EBYS konusunda destek olacaktır.
- (3) Kurum bazında rol yönetimini yapacaktır.
- (4) Kullanıcılar ve EBYS Birim Proje Sorumlularından gelen sistemle ilgili görüş ve önerileri toplayarak EBYS Sistem Yöneticisine bildirecektir.
- (5) Kurum bazında dağıtım planı, saklama planı tanımlamalarını yapacaktır.
- (6) Kurum/Tüzel Kişi/Gerçek Kişi Tanımlama işlemlerini yapacaktır.

EBYS Sistem Yöneticisi Görevleri: (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

- (1) Rollerin tüm aksiyonlarının kontrolü EBYS Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulacaktır.
- (2) Kurumların DETSİS' de tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak sisteme kaydı EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- (3) Standart Dosya Planının sisteme tanımlanmasından EBYS Sistem Yöneticisi sorumludur.
- (4) EBYS' de sistem işleyişi gereğince kurum dışı kullanıcı kaydı yapılması gerekebilmektedir. Bu kayıtlar sadece EBYS Sistem Yöneticilerince yapılacaktır.



- (5) EBYS Sistem Yöneticisi Gerçek ve Tüzel Kişi tanımlamalarını da yapabilecektir.
- (6) EBYS' de tüm parametre işlemleri EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.
- (7) EBYS Yardım Masası ve EBYS Birim Proje Sorumlularından toplanılarak iletilen sistemle ilgili görüş ve önerileri değerlendirerek sistemde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlayacaktır.

EBYS Kurum Gelen Evrakçı, Birim Gelen Evrakçı, Kişisel Postacı , Posta Grubu Sorumluları Görevleri: (Tüm Müdürlükler)

- (1) Kurum dışından gelen evrakların sisteme dahil edilmesi, Kurum Gelen Evrakçısı; kurum dışına gidecek evrakların postalama süreçlerinin gerçekleştirilmesinden Posta Grubu sorumludur.
- (2) Birimler tarafından, kurum dışından gelen evrakların sisteme dahil edilmesi durumunda, Birim Gelen Evrakçısı sorumludur. Kurum dışına elden götürülecek olan yazışmalardan Kişisel postacı sorumludur.
- (3) Birim Gelen Evrakçısı ve Kişisel Postacı belirlenmesi her birimin kendi sorumluluğundadır.

Gerçek / Tüzel Kişi, Sivil Toplum Kuruluşu, Banka, Uluslararası Kuruluş Tanımlama İşlemleri:

- (1) Gerçek - Tüzel Kişi, Sivil Toplum Kuruluşu, Banka, Uluslararası Kuruluş kaydedilmeden önce Kısayollar- Kurum/Belge – Kurum arama alanında sorgulanarak sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilerek mükerrer kayıtların önüne geçilecektir.
- (2) Gerçek Kişi kayıt menüsüne, sadece gerçek kişilerin kaydı yapılacak olup; T.C. Kimlik Numarası ile doğru olarak girilecektir. Gerekli durumlarda gerçek kişiye ait kimlik numarası doğrulama ya da sorgulama işlemleri Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)'den yapılacaktır.
- (3) Tüzel Kişi kayıt menüsüne sadece tüzel kişilerin kaydı yapılacak olup; Vergi Kimlik Numarası doğru olarak girilecektir.
- (4) Gerçek ve Tüzel Kişi tanımlamalarını Kurum Gelen Evrakçı, Birim Gelen Evrakçı, Ebys Yardım Masası yapabilecektir.



Gelen Evrak Kayıt, Dağıtım ve Tebliğ Etme İşlemleri:
Madde 9-

(1) Gelen evrakta yapılacak evrak kayıt işlemlerinde;

- a. Kurum dışından gelen evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Kurum Gelen Evrakçıları tarafından kaydedilebileceği gibi, evrak alma yetkisi olan Müdürlüklerin belirlediği Birim Gelen Evrakçı tarafından da kaydedilebilecektir.
- b. Gelen evrakların kayıtlarında mükerrerliği önlemek amacı ile Gelen Evrakçı tarafından kayıt sırasında EBYS uyarı mesajı dikkate alınarak tekrar kayıt yapılmayacaktır. Fiziksel evrak ilgili birime zimmet defteri ile teslim edilecektir.
- c. Gelen her tür belge ve evraklar ilgili birimin genel evrak servisi tarafından tasnif edilecek; EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılacaktır.
- d. Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Fiziksel 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 fiziksel ek olarak girilecek, sadece üst yazıları taranacaktır.
- e. İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgeler (ihale dosyası, özlük bilgileri, mal bildirimleri, vb.) tarama bürolarında açılmayacak, dış zarfları veya var ise dilekçe ya da üst yazısı taranıp sisteme dahil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilecektir.
- f. Gizlilik özelliği taşıyan belgelerin zarfları taranarak EBYS' ye kayıt edilecektir. Zarf açılmadan sorumlu birimine havale edilecektir. Fiziksel evrak elden teslim edilecektir.
- g. Kurum dışından elektronik yöntemlerle kurumsal e-posta (KEP), web servisi, faks, vb. yollar ile gönderilen evraklar sisteme alınacaktır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemleri;

- a. Genel Evrak Servisine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi, EBYS uygulaması kullanılarak yapılır.
- b. Genel Evrak Servisi tarafından kaydı yapılarak elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ilgili birime elden teslim edilir, elektronik ortamdaki (EBYS) örnekleri ise işlem yapılmak üzere EBYS üzerinden ilgili birime/alt birime havale edilir.
- c. Resmi yazı ve eklerinin fiziksel örnekleri ilgili birimin/alt birimin arşivinde



tutulur. EBYS üzerinden de fiziksel arşive ilişkin tanımlar yapılır. Ayrıca evrak EBYS üzerinden ilgili klasörüne elektronik olarak kaldırılır.

- d. Dağıtımı yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için Genel Evrak Servisine ivedi şekilde iade edilecektir. Genel Evrak Servisine zamanında iade edilmeyen evraklarla ilgili olarak evrakın son havale edildiği birim/alt birim sorumludur.
- e. Evrakın havale edildiği birim/alt birim, gelen evrakın kendisi ve Kurum içinde herhangi bir birimle ilişkili olmadığına kanaat getirirse; evrakı bir üst yazıyla ilgilisi gerçek, kurum veya tüzel kişiye iade eder.
- f. Genel Evrak Servisi'nde kaydedilen gelen evrak; birim evrakçısı tarafından birim amirinin havale onayına sunularak gereği, bilgi tebliğ için ilgili personele gönderilir.
- g. Birim evrakçısının ilgili evrakı gereğini yapacak personele doğrudan havale edebilmesi birim amirinin sorumluluğundadır.
- h. Bir birime gelen evrak, alt birimlerine dağıtımı EBYS üzerinden yapılmak üzere gereği ya da bilgilendirme maksadı ile havale edilebilecektir.

(3) Gelen evrak tebliğ etme işlemleri;

- a. Birime gelen bir evrakın o birimde görevli personel ya da personellere tebliğ edilmesi gerektiği durumlarda işlem; tebliğ belgesi elektronik belge yönetim sistemi dışında hazırlanacaktır. Tebliğ eden ve Tebellüğ eden kişiler tarafından ıslak imzalanıp , bu belge taranarak üst yazıyla sisteme eklenecektir.
- b. Birim Amirlerinin EBYS üzerinden tebliğ edilen belgeleri Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak ilgili personel ya da personellere tebliğ etmeleri gerekmektedir.

Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri:

Madde 10-

(1) Evrakların oluşturulması, onay akışlarının, paraf ve imzaların belirlenmesi işlemleri:

- a. Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- b. Oluşturulan yazılar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanacak ve tüm ilgi, ilişik ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak sistemden yazı içinde belirtilecek, fiziksel olarak yazılmayacaktır.



- c. Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişkilerin dışarıdan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak eklenecektir. Evrakların üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS tarafından otomatik olarak verilmektedir.
- d. Sistem haricinde bir evrak numarası kullanılmayacaktır. Herhangi bir sebeple EBYS' nin geçici olarak kullanılamadığı durumlarda fiziksel evrak akışı alışlageldiği biçimde uygulanacaktır. Böyle durumlarda engelin ortadan kalkmasından itibaren belge bilgilerinin EBYS' ye girilmesi ilgili birimin sorumluluğunda olacaktır, ilgili evrak EBYS' de Yeni Dış Yazı, Yeni İç Yazı, Başkanlık Oluru numaratorlerinden sayı alacaktır.
- e. EBYS' ye aktarılamayacak ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekler, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına (plan, proje, harita vb.) eklenerek, ilgililerine fiziksel olarak zimmet defteri ile gönderilecektir.
- f. Evrakı oluşturan kişi, evrakın dağıtımı yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapacaktır.
- g. EBYS üzerinden makam atlayarak yazı yazılmayacaktır.
- h. Teftiş Kurulu Müdürlüğü yetkisinde bulunan Müfettiş İç Yazı ve Müfettiş Dış yazı ile dağıtım yerlerinden kişiye özel yazı yazılabilmektedir. Yazı son onay makamı tarafından imzalandıktan sonra birim amiri atlayarak seçilen kişinin bekleyen işlemlerine düşecektir.
- i. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı avukat kullanıcıların resen yazı yazma yetkisi bulunmaktadır.
- j. Onay akışının (paraf, kontrol, imzacı seçimi) hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilmesi zorunludur. İstisnai durumlar dışında, EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlayarak onay akışı oluşturulmayacaktır.
- k. Yazı üzerinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak parafçı sayısı belirlenecektir.
- l. Koordinasyonlu yazılarda onay akışı oluşturulurken diğer birim personelleri ve birim amiri de rotada parafçı olarak belirlenebilecektir.

(2) Evrak paraf, imza, dağıtım işlemleri;

- a. Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin, imza ya da olurları güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak ya da olurlarını verecek amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda; imza ya da oluru EBYS üzerinden sayısal imza yoluyla atılacak; belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra; ıslak imza ile son



imza aşaması tamamlanacaktır.

- b. Elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik yazışma paketine dâhil edilip, güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır.
- c. Birim amirleri, güvenli elektronik imzalarının arızalanması ya da kaybolması durumunda, şahsen TÜBİTAK' a başvuracak, durumu Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirecektir.
- d. Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak, yazını alt bilgi kısmına “5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir. Evrak teyidi <https://ebyssorgu.karabaglar.bel.tr> adresinden kodu ile yapılabilir.” şeklinde şerh sistem tarafından düşecektir.
- e. Kurum içi birimler arası yazışmalarda belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanarak, EBYS üzerinden gönderimi sağlanacaktır.
- f. Kurum içi ya da dışı yazışmalarda, evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilecektir.
- g. Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin son imza ya da olurları güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, yazışma paketi hiç bir şekilde değiştirilemez ve geri alınamaz.

Giden Evrak Sevk İşlemleri:

Madde 11-

- (1) KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilecektir. KEP hizmeti aracılığı ile yazışma altyapısı işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Bu şekilde evrak gönderilecek kurumlar EBYS sistemi üzerinden Posta işlemlerinde kullanıcıya “ Bu Belge KEP ile gönderilebilir” uyarısında bulunacaktır.
- (2) Elektronik ortamdan çıkış kaydı ve sayısı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere, giden evrakçıya teslim veya havale edilmez.
- (3) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Kurum Başkanlığı dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden otomatik olarak postalanmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğünün Posta Servisine gönderilecektir. (Posta Servisi



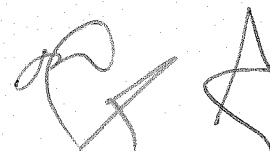
tarafından çıktıları alınıp zarflanacak, gönderilen yerin adresi etiketi yazdırılarak zarfın üstüne yapıştırılacaktır. Gönderici birimlerin yazışma adreslerini doğru ve eksiksiz yazmaları büyük önem arz etmektedir.)

- (4) Kurum dışı yazışmalarda, evrak postalama yetkisi verilmiş personelce, evrak postalama işlemleri menüsünden üzerine doğrulama kodu eklenmiş olan belgenin, fiziksel çıktısı alınarak posta işlemleri gerçekleştirilecektir.
- (5) Posta işlemi yapılacak olan belgenin fiziksel eki olması durumunda; belge, fiziksel eki Giden Evrak Takımı'na gelene kadar postalanmayacak fiziksel ek geldiğinde postaya verilecektir.
- (6) Posta işlemleri yapılacak belgeye, varsa ekleri (fiziksel ekler, yazıyı hazırlayan birimce postalama yetkisi verilmiş personele önceden teslim edilir) eklenerek posta birimince postalama işlemi yapılacaktır. Fiziksel olarak postalama işlemi tamamlanan belgeler, sistemde postalanacak evraklar menüsünden açılarak, Evrak Postala menüsü üzerinden postalanması sağlanacaktır. Kurum dışına yazılan yazıların dış suretleri postalanacak evraklar menüsünden evrak postalama yetkisine sahip kullanıcılarca (Posta Sorumlusu) yapılacaktır.
- (7) Dış kurumlara gönderilecek yazılarda evrak doğrulama kodu olmayan evrak suretinin gönderimi yapılmayacaktır.
- (8) Dış kurumlara gönderilecek doğrulama kodu bulunan yazılar, evrak postalama yetkisine sahip(Posta Sorumlusu) kullanıcılarca bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından tarih kaşesi ve mühür basılıp imzalanacaktır. Üst Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından tarih kaşesi ve mühür her sayfaya basılacaktır. "Bu evrakın 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun gereğince E-İmza ile imzalandığı tasdik olunur" ifadesinin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından el ile yazılacak ya da kaşe ile basılacaktır. Yazı, birden çok sayfa ise, "Bu evrakın 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun gereğince E-imza ile imzalandığı tasdik olunur" ifadesi, yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılacak ya da kaşe ile basılacaktır.
- (9) Kurum Başkanlığı dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından yapılacaktır.

Evrak Klasör İşlemleri:

Madde 12-

- (1) Kurum birimlerinin standart dosya planları 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesine göre oluşturulmuş Standart Dosya Planındaki konu kodlarına uygun klasörlerde arşivlenecektir.



- (2) Evraklar konularına uygun klasör ile ilişkilendirilecektir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından EBYS' de oluşturulan klasöründe arşivlenecektir.
- (3) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi evrakı oluşturan ve evrakın dağıtımını yapılan birimler tarafından yapılacaktır.
- (4) Kişiye Özel bölümünden Belge Klasörleri altında Kişisel ve bağlı olduğu Müdürlüğün klasör sistemine giriş yapılabilir.
- (5) Müdürlük klasörlerinin açılması ve yetkilendirilmesi ilgili birim amiri tarafından yapılacaktır.
- (6) Birimler, kendilerine gelen belgelerin standart dosya plan kodları hatalıysa ya da belgeye iki birim tarafından farklı standart dosya plan kodu verilmesi gerekiyorsa kodları değiştirebilir veya yeni standart dosya plan kodu ekleyebilir.

Vekâlet ve izin işlemleri
Madde 13-

- (1) Vekalet işlemlerinde, İzmir Karabağlar Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri esas alınır.
- (2) 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.
- (3) Mücbir sebeplerle görevi başında bulunamayan personelin ise vekalet işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından EBYS' ye işlenecektir.
- (4) EBYS kullanıcısı personelin görev yeri değişikliği durumunda, görevden ayrılan ve yerine bakacak personelin bilgileri vakit geçirilmeden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilecektir. Ayrılan personelin yetkilerinin kaldırılması ve yerine görevlendirilen personelin yetkilendirilmesi işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılır.
- (5) EBYS kullanıcıları izin ve raporlarında kullanıcının pasife alınması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılacaktır.
- (6) Vekâlet yazısı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce yetkilendirilmiş personel, EBYS' de vekâlet bilgisini belgeyi "görebilme, havale, paraf, imza" yetkilerini ekleyerek sisteme işler. Müdürlükteki yetkili personel bu bilgiyi düzeltebilir, vekâletin son bulması durumunda sistem otomatik olarak kapatılır. Vekâlet görevinin bittiği tarih itibarıyla, vekâlet görevini yürüten kişi tarafından imzalanmamış tüm belgeler, görevi asaleten yürüten kişi



tarafından görünür ve belgeleri kendi adına imzaya açılmak üzere düzenlenmesi için reddeder.

Erişim hakları

Madde 14 –

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

a. Normal: 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, Belediyemizin saygınlık ve çıkarlarını olumsuz yönde etkileyecek veya bir şahsın zarar görmesine yahut yarar sağlamasına neden olabilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

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

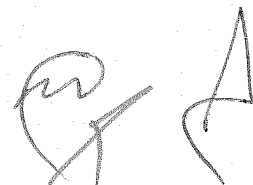
e. Çok gizli: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliğimizi büyük ölçüde tehlikeye düşürecek, Devletimize ve müttefiklerimize büyük ölçüde zararlar verebilecek bilgi ve belgelere verilen erişim sınıfıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

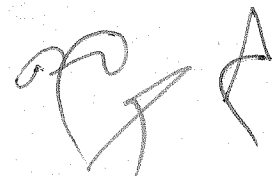
Çeşitli Hükümler

Madde 15-

- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından EBYS' yi kullanan bütün Belediye personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdürler.
- (2) Bu Yönergeye uygun olarak düzenlenmeyen belgeler gerekçesi belirtilerek muhatabına iade edilir.



- (3) Tüm kullanıcılar, sistemden gelen belgeler ve tebliğ etmek için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için kişiye gelen evrakları sistem üzerinden kontrol edecektir.
- (4) Birim evrakçısı rolüne sahip kullanıcılar birime gelen evrakları günlük olarak takip ederek gerekli havale işlemlerini yapacaktır.
- (5) Kullanıcılar, EBYS ile ilgili her türlü istek, talep, şikayet, önerilerini EBYS sistemi üzerinden iletir.
- (6) Kamu kurumlarında bilgi ve belge akışı belirli yönetmelik ve kanunlar kapsamındadır. Kamu kurumları gizlilik açısından genel olarak iletişim araçlarında kendi kurumsal e-posta servislerini kullanırlar. EBYS ile iletişim aracı olarak kurumsal e-postaların kullanılması gerekmektedir. İkinci taraf sunuculardan (gmail, hotmail, yahoo, vb) gönderilen e-postalar bu sunucularda depolanır. Kurumsal kimlik göz önünde bulundurulduğunda, ikinci taraf sunucular bu bilgileri kullanabilir ve paylaşabilir. Bu nedenle EBYS Yardım Masasına gönderilecek tüm e-postalar kurumsal e-postalar üzerinden gönderilecek, diğer sunuculardan gelen e-postalar dikkate alınmayacaktır.
- (7) EBYS üzerinden kişi ya da birim/alt birimlere gelen tüm belge, paraf, imza, kontrol, koordine, tebliğ vb. için kurumsal e-posta ile entegrasyon yapılarak e-posta ile bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.
- (8) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin diğer kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumlu olur. Şifrelerle ilgili Karabağlar Belediyesi Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunun C.5 ve C.28 maddelerine göre işlem yapılacaktır.
- (9) Elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının pin kodunu diğer kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan e-imza sahibi sorumlu tutulur. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 3. Kısım Denetim ve Ceza hükümleri uygulanır.
- (10) Güvenli elektronik imza sahiplerinin, herhangi bir nedenle e-imza cihazının arızalanması, kaybedilmesi ve çalınması durumlarında veya kurumda yeni atama ile işe başlamış ve imza atma yetkisi bulunacak kişilerin tüm sorumluluğu kendisinde olup TUBİTAK' a şahsen başvurur ve durumu Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirir.
- (11) Herhangi bir sebeple elektronik imza temin edemeyen birimler en kısa sürede elektronik imza temin işlemlerini kendileri gerçekleştireceklerdir.
- (12) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacaktır. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılacaktır.
- (13) Fiziksel ortamda saklanması gerekli belgeler "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre muhafaza edilir.



Yürürlük

Madde 16-(1) Bu Yönerge Karabağlar Belediye Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17-(1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ayla GÜZELDERE
Bilgi İşlem Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim.
Aykut KOLATAR
Başkan Yardımcısı

Muhittin SELVİTOPU
Harita ve Kadastro Mühendisi
Belediye Başkanı