

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**KULLANMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nde bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamda evrak dolaşımının kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilen, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek üzere düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesinin birimlerinin kurum içi ve kurum dışı, kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları resmî yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi altında hızlı ve güvenilir bir şekilde düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesine yönelik usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesine ve 18. Maddesinin 1. Fıkrasının a ve d bendlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Active Directory: Microsoft ağlarında kullanılan izin hizmetini,
- b) Aidiyet Zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- c) Arşiv: Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,
- ç) BBYS: Belediye Bilgi Yönetim Sistemini,
- d) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- e) Birim Evrak Kayıt Yetkilisi: EBYS'de tüm birimlerde evrak hazırlama, onaya sunma, evrakın posta süreci vb. müdürlüğüne ait tüm evraklar ile ilgili iş ve işlemleri yapmaya, raporları almaya yetkili personelini,
- f) Birim: Kurum personelinin görev yaptığı birim ya da birimleri,
- g) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) de yer alan ve idarelerin merkez, taşra, yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,
- ğ) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
- h) EBYS Destek Personeli: EBYS'de sistem tanımlamaları, kullanıcı işlemlerini yapmaya yetkili Elektronik belge yönetim sisteminin uygulama ve veri tabanı yönetiminin yetkisi verilmiş Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı personelini,

- 1) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- i) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerinin korunması ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- j) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
- k) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama maksadıyla kullanılan elektronik veriyi,
- l) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- m) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 15.1.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,
- n) Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrlenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,
- o) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,
- ö) Entegrasyon: Birden fazla olan yönetim sistemlerini bir araya getirerek oluşturulan sistemler bütünü,
- p) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,
- r) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- s) Form: Biçimli belgeyi,
- ş) Format: Elektronik dosya türlerini,
- t) Günlük rapor (log): EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,
- u) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin 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 imzayı,
- ü) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- v) İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,
- y) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak maksadıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- z) Kayıtlı Elektronik Posta Sunucusu: Elektronik evrakların kurumlar arası iletimi ve bu hizmeti vermeye yetkili kuruluşu,
- aa) KAYSİS: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemini,
- bb) Kurum/İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesi’ni,
- cc) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
- dd) Mobil imza: Elektronik ortamlarda kullanılabilecek nitelikli elektronik sertifikayı alıp kullanmayı ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda tarif edilen Elektronik İmzanın GSM SIM kartları kullanılarak atılmasını sağlayan servisi,
- çç) Personel: İzmir Büyükşehir Belediyesi’nde çalışan memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli vb. pozisyonda görev yapan tüm personeli,

ee) Resmi yazışma: İdarenin kendi içinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

ff) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını

gg) Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

hh) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

ğğ) Üst yönetici: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerde bu birimlerin Yöneticilerini,

hh) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

ıı) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kullanıcı İşlemleri, Birim İşlemleri, Kurum Yönetimi İşlemleri, Evrak Kayıt, Dağıtım, Paraf ve İmza İşlemleri

#### Kullanıcı işlemleri

**MADDE 5-** (1) Kullanıcı işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

a) BBYS’de sicil kaydı ve Active Directory’e bağlı bir kullanıcısı olan tüm kullanıcıların kayıtları entegrasyon üzerinden EBYS’ye aktarılacaktır.

b) Sisteme tanımlanan kullanıcıların sisteme girişinde şifre kontrolleri Active Directory üzerinden yapılacaktır. Kullanıcılar bilgisayarlarında oturum açtıkları kullanıcı adı ve şifreleri ile EBYS’ye giriş yapacaklardır.

c) Kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım ve destek prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat kurumun intranet adresinde ve EBYS yazılımında duyurular sayfasında yayınlanacak olup EBYS kullanıcıları bu bilgileri takip etmekle yükümlüdür. İlave güncelleme ya da duyurular bu maddede belirtilen yöntemlerle ilan edilecek olup ayrıca bir bildirim yapılmayacaktır.

ç) Kullanıcıların EBYS yetkilerinin verilmesi işi, EBYS Destek Ekibi tarafından yapılacaktır.

d) Kullanıcının birim değişikliklerinde ya da birim içindeki görev değişikliklerinde EBYS yetkilerinin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. İlgili yetki talepleri birim yetkilileri tarafından intranet üzerinden yapılacaktır.

e) Kurum personelinin görevden el çektilmesi, istifası, emekli olması, ölümü, birim değişikliği gibi durumlarda yetkilerinin alınması EBYS Destek ekibi tarafından, kullanıcının üzerindeki evrakların transferi Birim Evrak Kayıt Yetkililerine ya da girilen talebe istinaden ilgili personele yapılacaktır. Transfer edilen evrakların iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, evrakların transfer edildiği personel sorumludur.

f) Birim Evrak Kayıt Yetkililerinin görevli olduğu birim bilgisi, BBYS Personel Sicil Bilgileri entegrasyonu ile EBYS’ye yansıtacaktır. Birim Evrak Kayıt Yetkililerinin başka bir birimde daha görevlendirilmesi durumunda bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından BBYS Personel Sicil Bilgileri ekranından ek görevlendirme girilecektir. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı makamlarının Birim Evrak Kayıt Yetkililerinin tanımlamaları ve ek görevlendirmeleri EBYS Destek Ekibi tarafından talep halinde yapılacaktır.

g) Birim Evrak Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları;

1) Birim personeline ve yöneticisine EBYS konusunda destek vermek, çözemediği sorunları EBYS Destek Ekibine aktarmak,

2) Birime yeni katılan personellere EBYS eğitimi vermek,

3) Birimden ilişki kesilen personelin açık evrakları ile ilgili işlemleri takip etmek,

4) Birimin ıslak imza yetkilisi olarak, güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir evraktan çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde çıktının uygun yerine “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” kaşesi basıp imzalamak.

5) Birimin E-imza taleplerini iletmek ve E-imzaların arıza, kayıp, çalıntı, iptal durumlarında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı’ nı bilgilendirmek.

#### **Birim işlemleri**

**MADDE 6-** (1) Birim işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

a) Kurumda tüm birimlerin EBYS sistemine tanımlanması ve yönetiminden EBYS Destek Ekibi sorumludur.

b) Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birimi değiştirilen birimler; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bu iş ve işlemleri yapmakla yetkili Daire Başkanlığınca resmi yazı ile bildirilecektir. Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birim değişikliği olan birimlerin, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (KAYSİS) tanımlanacak DETSİS numarası kullanılarak sisteme kaydı yapılacaktır.

c) Kapatılan bir birimin EBYS’de de kapatılması için birimin üzerinde açık evrak ve görev kalmamalıdır. Bu durumda açık evraklar EBYS Destek Ekibi tarafından bir üst birime ya da girilen talebe istinaden ilgili birime transfer edilecektir. Bu evrakların iş ve işlemlerinden transfer edildiği birimin amiri sorumludur.

#### **Kurum yönetimi işlemleri**

**MADDE 7-** (1) Kurum yönetim işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

a) KAYSİS’te kayıtlı olan tüm kurumlar sisteme DETSİS entegrasyonu ile gelmektedir. .

#### **Evrak yönetimi**

**MADDE 8-** (1) İmza ve Paraf ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, elektronik onay ile ıslak imza ise elektronik imza ile yürütülecektir.

b) Tüm elektronik onay ve imzalar, EBYS’nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınacaktır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanacak ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde arşivlenecektir.

(2) Gizlilik Dereceli Belgeler ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Kurum dışından gelen gizlilik özelliği taşıyan belgeler EBYS’ye dahil edilmeyecektir. Çok gizli/gizli evraklar takibi fiziksel gizli evrak defterinden numara alınarak yapılacaktır.

b) Gizli Evraklar EBYS’de yazılmayacak, ıslak imzalı olarak hazırlanarak, gizli evrak defterinden numara alacaklardır.

(3) EBYS üzerinden yürütülmeyecek evraklar ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Daha önce BBYS Evrak Kayıt Uygulamasına dahil olmayan evraklar (örn. İzin Formları, Ruhsatlar vs.) EBYS’ye doğrudan dahil olmayacaklardır. Bu tarz evraklar bir üst yazının eki ya da ilgisi olarak EBYS’ye eklenebilecektir.

b) EBYS Sistemine henüz dahil olmayan form, ruhsat vb. evraklar, gerekli analiz ve çalışmalar yapıldıktan sonra EBYS’ye aktarılacak, uygulamaya alındığında kurum personeli konu ile ilgili bilgilendirilecektir.

(4) Koordinasyon ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Kurum içerisinde birden fazla birimin işbirliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait parafların yanı sıra, diğer birime ait paraflar koordinasyon parafı olarak seçilerek eklenecektir.

(5) Numaratörler ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası başına “E.” ibaresi sistem tarafından otomatik olarak konulacaktır.

EBYS’de tüm evraklar hazırlandığı anda sayı alırlar, evrak imza süreci tamamlandığında tarih alır ve tarih almış evraklar resmi evrak niteliğini kazanır. Tarih almış evrak üzerinde hiç bir değişiklik yapılamamaktadır. Tarih alan evrak sistemden silinememektedir.

(6) Elektronik İmza ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Kurumun tüm imza yetkililerine ve imza yetkilisinin raporlu, izinli vb. olması durumunda imza yetkisini kullanacak vekâletlerine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-imza alımı yapılmıştır. Yeni bir imza yetkilisinin atanması ya da vekâlet edecek personelin birim değiştirmesi durumunda yeni e-imza başvuruları intranet üzerinden yapılacaktır.

b) E-imza sahibinin güvenli elektronik imzasının çalınması, kaybolması ya da arızalanması gibi durumlarda; e-imza sahibi, sertifika merkezi kurumun web sayfası üzerinden sertifika iptalini yapacak, durumu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirecektir. Bir kullanıcı için sertifika süresi boyunca idare tarafından 1 kez e-imza yenilemesi yapılır.

(7) Islak İmza Süreci ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Özel durumlarda (E-imza sahibinin güvenli elektronik imzasının çalınması, kaybolması ya da arızalanması vb.) birimin yazışmalarını devam ettirebilmesi için EBYS üzerinden ıslak imza süreci yürütülecektir. Islak imza ile evrak oluşturma yetkisinin verilmesi için ilgili birimce Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına intranet üzerinden başvuru yapılacaktır. Talep üzerine EBYS Destek ekibi tarafından gerekli yetkiler birim personeline verilecektir.

b) Islak imzalı evrak sürecinde evrak, elektronik ortamda hazırlanacak, yine elektronik ortamda paraf ve onay süreçlerinden geçtikten sonra numara ve tarih almış evrakın çıktısı alınarak fiziksel ortamda paraf ve imza süreçlerinden geçecektir.

(8) Evrakı Kontrole Gönder Süreci ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) EBYS üzerinde oluşturulan giden evrak, paraf ya da imzaya sunulmadan önce kontrol maksadıyla kurum içinde herhangi bir personele, amire gönderilebilir. Kontrole gönderilen evrak, kontrolcü tarafından değiştirilerek/değiştirilmeyerek yazan kullanıcıya geri gönderilir.

b) Kontrole gönderilen evrak kontrolcüden dönmeden başka bir kullanıcıya kontrole gönderilemez.

(9) Mükerrer Evrak Kaydı ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Aynı evrak birden fazla kez kaydedilmek istendiğinde üst verilerinin EBYS'ye doğru girildiği durumlarda sistem, kullanıcıları mükerrer kayıt olduğuna dair uyarmaktadır. Evrak üst verilerinin yanlış girilmesi durumunda uyarı verilemeyeceğinden sorumluluk birime aittir.

b) Dağıtımli evraklarda aynı evrakın birimlere mükerrer gönderilmesini önlemek birim sorumluluğundadır.

(10) Evraklara Erişim Yetkileri ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Birimin gelen ve giden evraklarda yetkiler, eli değen kuralına göre çalışmaktadır. Evrakı yazan, paraflayan, imzalayan kişiler, ilgili evrak ile ilgili süreçleri, ilgili birimin evrak kayıt yetkilileri ise ilgili birimin tüm evraklarını görme ve işlem yapma yetkisine sahiptir. Birim çalışma prensiplerine göre bu standart yetkilerin dışında görmesi gereken kişi ya da birimlere, yapılan talebe istinaden EBYS Destek Ekibi tarafından yetki verilir.

(11) Personel Dilekçeleri ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Personeller kuruma verecekleri dilekçeleri ıslak imzalı olarak hazırlayıp elden ilgili birime teslim edeceklerdir. Birim, dilekçeyi Kurum Dışı Gelen Evrak Birimler evrak tipinden EBYS'ye kaydedecektir.

#### **Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri**

**MADDE 9-** (1)Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Gelen Evrak Kayıt İşlemleri ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Gelen her tür belge ve evraklar tasnif edilecek; EBYS uygulaması kullanılarak kayıt işlemi yapılacaktır.

b) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Ancak, taranması mümkün olmayan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen CD, DVD vb. sayısal veri içeren ortamdaki dosyalar sisteme eklenmeyip sadece üst yazıları taranacaktır.

c) Belgelerin sisteme taranarak kayıt altına alınması ile evrak, kayıt tarih ve numarası alacaktır.

d) Günlü evraklar, EBYS'ye kaydı yapılırken günlük evrak olarak tanımlanacak ve miat tarihi Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından girilecektir. Miat tarihinin kontrol edilmesi ve evraka yasal süreleri içerisinde cevap yazılması birimlerin sorumluluğundadır.

e) Kurum dışından gelen evrakların Dosya Plan Kodu dosyalama yapacak birim tarafından

girilecektir.

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

g) Kurum dışından gelen evrak EBYS'ye taranarak kayıt altına alınan ve fiziksel evrak üzerine kayıt tarihi, evrak numarası ve gereğine zimmet çıkarılan birim bilgisi içeren evrak barkodu yapıştırılacak ya da elle evrak üzerine bu bilgiler yazılacak, gelen evrakların havale sürecindeki gibi paraf lanacaktır.

(2) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Genel Gelen Evrak Kaydı yapılan evrakların havale işlemleri

a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda kayıt işlemleri tamamlanan evraklar yine elektronik ortamda ilgili birim/birimlere evrak havale yetkilileri Şef, Müdür, Daire Başkanı tarafından gerçekleştirilecek olup; fiziksel evrak dağıtım planında (havale) "Gereğine Zimmet" seçilen birime Madde 9- g) bendinde belirtilen yöntem doğrultusunda elden teslim edilecektir. Gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılacaktır.

b) Kurum dışı gelen evrakın e-imzalı olması durumunda dağıtım yapılan birim ya da birimler e-imza doğrulamasını yapmakla yükümlüdür.

(3) Birimler tarafından elden teslim alınan evrak kayıt işlemleri

a) Gelen her tür belge ve evraklar tasnif edilecek; EBYS uygulaması kullanılarak kayıt işlemi yapılacaktır.

b) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Ancak, taranması mümkün olmayan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen CD, DVD vb. sayısal veri içeren ortamdaki dosyalar sisteme eklenmeyip sadece üst yazıları taranacaktır.

c) Belgelerin sisteme taranarak kayıt altına alınması ile evrak, kayıt tarih ve numarası alacaktır.

ç) Kurum dışından gelen fiziksel evrak üzerine kayıt tarihi, evrak numarası ve gereğine zimmet çıkarılan birim bilgisi evrak üzerine yazılacaktır.

d) Kurum dışından gelen evrakların Dosya Plan Kodu dosyalama yapacak birim tarafından girilecektir.

e) Kurum dışı gelen evrakın e-imzalı olması durumunda sorumlu birim e-imza doğrulamasını yapmakla yükümlüdür.

**Birim evraklarının oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri**

**MADDE 10-** (1) Birim Evraklarının Oluşturulması, Paraf, İmza, Onay İşlemleri ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda elektronik ortamda hazırlanacaktır.

b) Evrakların üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS tarafından otomatik olarak verilecektir. Sistem haricinde olağanüstü ve zorunlu haller haricinde bir evrak numarası kullanılmayacaktır.

c) Evraklar, ilgileri ve ekleri dikkate alınarak EBYS üzerinden hazırlanır, elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik yazışma paketine dahil edilip, güvenli elektronik imza ya da mobil imza ile imzalanacaktır.

ç) Evraklar ilk oluşturulduğundan sayı, tüm imza süreci tamamlandığında ise kayıt tarihi alacaktır.

d) Sistemde oluşturulan yazılara eklenmesi gereken ancak EBYS'ye aktarılamayacak ya da özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ek ve ilgiler, evrakın gideceği birime üst yazının çıktısına eklenerek fiziksel olarak gönderilir bu koşulda EBYS'de üst yazı hazırlanırken "Ekler Elden Teslim Edilecektir" ibaresi seçilir. (Plan, proje, harita gönderimi gibi)

e) Evraklar sistem tarafından tek kopya oluşturulacaktır. Paraf nüshası ve dağıtım kopyaları oluşturulmayacak olup paraf bilgileri sistem üzerinden görülecektir.

f) Evrakı oluşturan kişi; evrakın dağıtım yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapacaktır. Evrak oluşturulurken dağıtım yerlerinin hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilmesi gerekmektedir.

g) Evrakı oluşturan kişi; onay akışını (paraf, kontrol, imzacı seçimini) hiyerarşik kurallara uygun olarak seçmesi gerekmektedir. EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlayarak onay akışı

oluşturulmamalıdır.

h) EBYS üzerinde hazırlanan evrak taslakları Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir. Onay merciince elektronik olarak imzalandıktan sonra belge hâline gelen taslak üzerinde değişiklik yapılamaz. Kullanıcılar imza-onay aşamalarında yer almalarına rağmen, evrakın imzalanmasını uygun görmedikleri takdirde reddetme seçeneğini kullanacaktır. Bu durumlarda kullanıcılar EBYS içerisinde gerekçelerini reddetme nedeni ve açıklama bölümüne kaydetmekle yükümlüdürler.

ğ) Güvenli elektronik imza ya da mobil imza ile imzalanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak, “5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.” şeklinde şerh sistem tarafından düşülecektir.

i) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir evraktan çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde Birim Evrak Kayıt Yetkilileri tarafından çıktının uygun yerine “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” kaşesi basılıp imzalanacaktır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından kaşe her sayfaya basılacaktır. “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” ifadesinin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından her sayfaya el ile yazılacak ve imzalanacaktır.

(2) Birim Evraklarının Dağıtım İşlemleri ile ilgili kurallar aşağıdaki gibidir.

a) Birime gelen evrak, İlgili birim ve/veya personele “gereği, bilgisi, koordinesi, gereğine zimmet” maksatlarıyla sevk edilecektir. Gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılacaktır.

b) Evrak dağıtım planı, birim amiri tarafından hazırlanabileceği gibi Birim Evrak Kayıt Yetkilisi tarafından da hazırlanabilir, Birim Evrak Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanması durumunda Birim Amirine onaya gönderilerek dağıtımının yapılması sağlanacaktır. Evrakın dağıtımını havale onayına gönderilmeksizin yapılamayacaktır.

c) Elden teslim alınan ya da gereğine zimmetle gelen evrakların alt birimlere dağıtım yapılması durumunda fiziksel evrak teslimi, “gereğine zimmet” seçilen birime yapılacaktır.

ç) Dağıtım yapan birim, fiziksel evrakın teslim edildiği birime EBYS üzerinden gereğine zimmet seçerek dağıtım planını hazırlamakla yükümlüdür.

d) Kişileri direkt olarak ilgilendiren evrakların, kişi ya da kişilere sevki ile birime gelen bir evrakın o birimde görevli personel ya da personellere tebliğinin gerekmesi durumunda, birim amirince EBYS üzerinden evrak kişilere havale edilecektir. Tüm personelin bilgisine gönderilen evrakların EBYS’de kullanıcı hesabı olmayan çalışanlara duyurulması fiziksel ortamda yapılacaktır.

e) Kullanıcılar kendilerine gelen evrak ile ilgili iş ve işlemleri yasal süresi içinde EBYS üzerinden yapmakla yükümlüdür.

#### **Kurum dışına gidecek evrak işlemleri**

**MADDE 11-** (1) Kurum dışına gidecek evraklar için işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar (ıslak imzalı evraklar KEP ile gönderilememektedir) KEP Servisi ile gönderilmesi esastır. KEP ile gönderilecek evraklarda evrak gönderim şeklinin KEP olarak seçilmesi gerekmektedir. Kamu kurumlarının KEP adresleri DETSİS entegrasyonu ile otomatik gelmekte olup birimler sadece kamu kurumları dışındaki gönderimlerde KEP adresini girmesi gerekmektedir. KEP gönderim yetkisi Yazı İşleri Şube Müdürlüğü’ndedir. KEP gönderimi resmi tatiller ile hafta sonu ve mesai saatleri dışında yapılmayacaktır.

b) Kurum dışı yazışmalarda, güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakların birimler tarafından evrakın fiziksel çıktısı alınıp birimin ıslak imza yetkilisi tarafından belgenin aslı elektronik imzalıdır ibaresi ile imzalanarak fiziksel zarflama işlemi yapılacak, fiziksel zarfın üzerine çıkış kaşesi basılacak, giden evrak numarası yazılarak postalanmak üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

c) Kurum dışına çıktısı alınarak gönderilen ya da elden teslim edilen elektronik imzalı evraklar E-devlet üzerinden ya da <https://www.izmir.bel.tr> kurumsal adresinde yer alan evrak doğrulama sayfasından muhataplarınca doğrulanabilirler. Doğrulama linkinin adresi EBYS tarafından evrak üzerine basılacaktır.

#### **Evrak iptali**

**MADDE 12-** (1) Evrak iptali aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

a) E-imza ile imzalanmış bir evrakın iptaline karar verilmesi durumunda, İptal Evrakı hazırlama süreci kullanılacaktır. İptal evrakı hazırlama yetkisi Birim Evrak Kayıt yetkililerinde olup, evrakta imzası bulunan tüm amirlerin onayından sonra evrak iptale çekilecektir. İptal edilen evrak sistemde sorgulanabilecektir, evrak üzerine otomatik olarak iptal evrakı filigranı basılacaktır.

#### **Klasör işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Klasör işleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

a) Klasör ekleme ve klasöre erişim yetkisi Birim Evrak Kayıt yetkililerinde olacaktır. Evraklar konularına uygun klasör ile ilişkilendirilecektir. Evraklar, birim tarafından EBYS sisteminde oluşturulan birimlere özel klasörlerde arşivlenebilecektir.

b) Elektronik ortamda yer alan her türlü evrak ve ekleri standart dosya plan koduna göre EBYS tarafından arşivlenecektir. Fiziki evrakın arşivlenmesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birimler tarafından yapılacaktır.

#### **Vekalet işlemleri**

**MADDE 14-** (1) Vekalet işlemleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

a) Müdür ve daha üst yöneticilere yıllık izin, günlük izin, hastalık, mazeret izni vb. durumlarda vekâlet edecek personelin, birimler tarafından gecikme olmaksızın resmi yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi gerekmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığı BBYS'de Personel İşlemlerine vekâletleri işlemekle sorumludur. BBYS Personel İşlemlerine girilmiş vekâlet, EBYS'ye otomatik yansıtacaktır.

b) İmza yetkisi bulunan personelin vekaletlerini öncelikle daha önceden elektronik imzası temin edilmiş olan personele bırakması esastır.

c) Birim Evrak Kayıt yetkililerinin yıllık izin, günlük izin, hastalık, mazeret izni vb. durumlarında ve birimde başka Birim Evrak Kayıt Yetkilisi olmaması halinde EBYS üzerinden Vekâlet Formu doldurarak görevini başka personele devretmekle yükümlüdür. Vekâlet formu öncelikle Birim Amirinin onayına gidecektir. Birim amirinin vekâleti onaylaması ile vekâlet yürürlüğe girer.

ç) Diğer personellerin yıllık izin, günlük izin vb. durumlarında vekalet formu kullanılmayacaktır.

#### **Sisteme dışarıdan bağlantı işlemleri**

**MADDE 15-** (1) Dışarıdan bağlantı için aşağıdaki aşamalar izlenecektir.

a) EBYS'de sistem işleyişi gereğince kurum dışı internet bağlantısı ile sistemi kullanmak isteyen yöneticilerin VPN hesaplarının olması gerekmektedir. Bu hesapların açılması için İtranet üzerinden VPN talep formu doldurularak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında sorumlu birim tarafından talep değerlendirilerek gerekli tanımlar yapılacak, VPN şifreleri kullanıcının cep telefonuna SMS bildirimi ile gönderilecektir.

b) VPN bağlantısına sahip kullanıcıların erişim hakkının getirdiği sorumluluklardan ve yaptıkları tüm işlemlerden kendileri sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yükümlülükler**

**MADDE 16-** (1) EBYS için belirlenmiş yükümlülükler aşağıda belirtilmiştir.

a) EBYS'nin teknik nedenlerle çalışmaması durumunda EBYS üzerinden yazışma işlemlerine ara verilecektir. Ancak yazılması zorunlu olan yazılara, fiziksel olarak birimlerin acil durum defterleri üzerinden sayı tarih verilecek ve EBYS'nin teknik sorunun giderilmesinden sonra "Olağanüstü ve Zorunlu Hal Evrak" tanımından evraklar kayıt altına alınacaktır.

b) Bu yönergenin uygulanmasından tüm İzmir Büyükşehir Belediye personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen emir ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.

c) Tüm kullanıcılar sistemden gelen görevlerini günlük olarak kontrol etmek zorundadırlar.

ç) Birim Evrak Kayıt Yetkilileri, birime gelen evrakları günlük olarak takip ederek gerekli havale



sürecini gerçekleştirmekle yükümlüdür.

d) Tüm personelin bilgisine gönderilen evrakların EBYS’de kullanıcı hesabı olmayan çalışanlara duyurulması birim amirlerinin sorumluluğundadır.

e) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarının tümünde işlemi yapan personel 23.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur.

f) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin paylaşımı ile ilgili tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumlu olacaktır. Elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının PIN kodunun paylaşımı ile ilgili tüm sonuçlardan kendisi sorumlu olacaktır.

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

ğ) EBYS uygulamasında görülen resmi yazışma kurallarına ilişkin sorunlar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü’ne, unvan, pozisyon, vekâlet, görevlendirme vb. personel işlerinin EBYS’ye yansımaları ile ilgili konular İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’na, teknik problemler ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na bildirilecektir.

#### **Yürürlükten kalkan genelge**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına üst yöneticiler yürütür.

OLUR

**E-İmzalıdır**

Mustafa TUNÇ SOYER

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı