

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, elektronik ve fiziksel ortamda, Kurumumuzca belgelerin üretilmesi, alınması, kaydedilmesi, gönderilmesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması, imhası, bunlara ilişkin iş ve işlemlerin etkin ve düzenli yürütülmesi, sorumlulukların belirlenmesi ile Kütahya Belediye Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esaslarının uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Kütahya Belediye Başkanlığının kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı iç ve dış yazışmalar ile elektronik ve fiziksel ortamda oluşturulan bilgi, belge, dilekçe veya dokümanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;

- a) 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 10.11.1984 tarih ve 18571 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 3071 sayılı Dilekçe Kanunu,
- c) 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşivleri Yönetmeliği,
- ç) 04.10.1988 tarih ve 19949 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
- d) 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e) 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 24.03.2005 tarihli e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Yılı Eylem Planı,

- g) 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- ğ) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi,
- h) 2007 yılı TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetimi Standardı,
- ı) 16.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- i) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- j) 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- l) 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberi,
- n) 14.10.2017 tarihli ve 30210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Genelgesi,
- o) Kütahya Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: Kütahya Belediye Başkanlığını
- b) Belediye: Kütahya Belediye Başkanlığını
- c) Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,
- ç) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından 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 kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- d) Elektronik belge: Herhangi bir bireysel işlemin veya kurumsal fonksiyonun veya işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet

zincirini muhafaza eden ve elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü kayıtlı bilgiyi,

- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belediye Başkanlığı'nın faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üst veri ve ilişkisel özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşivlenmesi, erişimi ve imhasına kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,
- f) Sistem: Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS),
- g) Birim: Belediye Başkanlığı'nda bulunan, denetim ve yönetime ilişkin tüm birimleri,
- ğ) Birim EBYS sorumlusu: Bağlı olduğu birimde sistem tanımlamalarını, kullanıcı işlemlerini, birime ait şablonların yönetimini, evrakların takibini, destek hizmetini ve ilgili birimlere ait belgeleri görüntüleme yetkisine sahip olan personeli,
- h) İç yazışma: Kurum içerisinde yapılan her türlü yazışmayı,
- ı) Dış yazışma: Başkanlığın veya Başkanlık tarafından doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerin kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmayı,
- i) Dilekçe: Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki, Gerçek ve Tüzel Kişiler tarafından bir dileği, talebi, şikâyeti bildirmek için sunulan, dilekçe sahibinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi yazılı , "Belediye Başkanlığı'na" hitaben yazılmış yazıları,
- j) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Kurum tarafından hazırlanmış ya da Kuruma gönderilmiş her türlü bilgiyi,
- k) Resmi yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, idarelerin birbirleriyle veya idareler ile gerçek veya tüzel kişiler arasında iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya elektronik ortamda yürüttükleri süreci,
- l) EBYS sistem yöneticisi: EBYS içinde her türlü teknik yetkiye sahip, EBYS' nin sağlıklı bir şekilde işlerliğini sağlamakla sorumlu olan ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belirlenen görevliyi,
- m) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- n) Elektronik yazışma paketi: Elektronik ortamda hazırlanan resmi yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren paketi,
- o) Paraf: Bir belgeyi hazırlayan, hazırlanmasında katkısı olan veya kontrol edenlerin kısa imzasını veya elektronik onayını,
- ö) Paraf Sahibi: Belgeyi elle ya da Güvenli Elektronik İmza veya Elektronik Onay ile parafalayacak olan gerçek kişiyi,
- p) İmza: Bir belgeyi onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından ıslak veya Güvenli Elektronik imza ile atılan imzayı,

- r) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, ilgili mevzuatına uygun bir şekilde nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- s) Islak imza: El ürünü olan imzayı,
- ř) Islak İmzalı Belge: Kâğıt üzerinde oluşturulan ve el ile imzalanan belge yâda yazı eklerini,
- t) Mobil imza: Cep telefonu veya mobil cihazlarda GSM SIM kart kullanmak suretiyle, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili yasal mevzuata uygun olarak uygulanan güvenli elektronik imza işlemine,
- u) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- ü) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak üzere bir imza oluşturma aracını kullanan geręek kişiyi,
- v) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine alınan ve EBYS uygulamasının günlük raporlarında (log) kayıt altına alınan kaydı
- y) Karekod: Kurumda EBYS üzerinde düzenlenen belgelere, sistem tarafından otomatik olarak eklenen ve söz konusu belgenin doğrulamasının yapılmasına imkân sağlayan, siyah ve beyaz hücrelerden oluşan iki boyutlu barkod türünü,
- z) Kurul: Kurumumuz görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde bulunan bir içi yapmak, yönetmek veya kurumumuzu temsil etmek için başkanlık, belediye meclisi ve belediye encümeni tarafından görevlendirilmiş kişilerden oluşmuş topluluk, heyet, komisyon vb.
- aa) Akış: Elektronik belgenin hazırlanması safhasında tanımlanacak olan, sıralı olarak Paraf Sahibi, İmza Sahibi, varsa olur/onay ile gereği veya bilgi adımı silsilesini içeren imza süreci tanımını,
- bb) Taslak: Bir belgenin, son İmza Sahibi tarafından imzalanmamış ve henüz resmiyet kazanmayarak hukukî olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki hâlini,
- cc) Fiziksel çıktı: Belgenin kâğıda fiziksel dökümünün alınmış halini,
- çç) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- dd) Gelen belge: Kuruma fiziksel veya elektronik ortamda gelen her türlü belgeyi,
- ee) Giden belge: Başkanlıktan veya Başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü belgeyi,
- ff) Gizlilik dereceli belge: Üzerinde çok gizli, gizli ve özel ibaresi taşıyan belgeyi,
- gg) Gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar

- sağlayacak nitelikte olan belge ile ticari sır, kişi hakları ve benzeri nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren belgeyi,
- ğğ) Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağan üstü önemi haiz belgeyi,
- hh) Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijine zarar verecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan belgeyi,
- ıı) Kişiyeye özel: Gizlilik dereceli olmayıp ancak, belirli şahısların veya yetki verdikleri personelin açabileceği belge ile üzerinde ayrı bir işaret taşıyorsa dahi makam sahibinin adına gelen belgeyi,
- ii) Hizmete özel: İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen belgeyi, ,
- jj) Tasnif dışı: Üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiyeye özel ibarelerini taşıyanlar dışındaki her türlü belgeyi,
- kk) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
- ll) Hesap sahibi: Adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek kişiyi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisini,
- mm) İşlem yetkilisi: Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişileri,
- nn) KEP hesabı: Orijinal ileti gönderme ve alma ile KEP iletileri alma yeteneğine sahip KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabını,
- oo) Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimi: Belediye Başkanlığı'na gelen belgelerin teslim alınmasını, ilgili birimlere dağıtılmasını, kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını, belge akışının süratli ve emniyetli olmasını ve Belediye Başkanlığı'ndan çıkan belgelerin gönderilmesini sağlamakla görevli olan birimi,
- öö) Muhatap: Elektronik tebligatı alan kurum içi birim, kurum dışı kamu kurum ve kuruluşları, gerçek veya tüzel kişiyi,
- pp) Olur yazısı: Birimler tarafından oluşturularak Başkanlık onayına sunulan yazıları
- rr) Orijinal ileti: Gönderici tarafından üretilen ve göndericinin güvenli elektronik imzasını taşıyan iletiyi,
- ss) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Türkiye Cumhuriyeti devlet yapısının tüm kurum ve kuruluşları ve alt birimleriyle elektronik ortamda tanımlanarak, tekil ve değişmez nitelikte numaralar ile kodlandığı elektronik veri tabanını,

- şş) Standart Dosya Planı (SDP): 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 sınıflama şemasını,
- tt) Süreli belge: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken belgeyi,
- uu) Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,
- üü) Yönetmelik: Bu yönetmeliği ifade eder.

(2) Yukarıda tanımlanmayan kavramlar hakkında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte yapılan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Uygulama

EBYS' nin kullanımı

MADDE 5- (1) EBYS;

- İç yazışmaların sistemde oluşturularak ilgili birimlere iletilmesi,
- Gelen belgelerin kaydedilmesi, taranarak sisteme aktarılması, ilgili birimlere ulaştırılması,
- Giden belgelerin oluşturulması ve KEP hesabı ya da fiziki ortamda muhatabına ulaştırılması,
- Dış yazışmaların Başkanlığa gelişi, ilgili birime veya personele ulaştırılması ve buna ilişkin belgenin üretilerek muhatabına gönderilmesi
- Bunlara ilişkin iş süreçleri ile erişim, arşivleme ve imha edilmesi işlemlerini kapsar.

(2) Belgelerin ve yazışmaların tüm ilgi, ilişik ve ekleri ile birlikte EBYS üzerinde hazırlanarak, elektronik imza ile imzalanması, elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi tebliğ edilmesi ve saklanması esastır.

Elektronik yolla tebliğatin zorunlu bir nedenle yapılamaması halinde, Tebliğat Kanununda belirtilen diğer usullerle tebliğat yapılır.

EBYS' de üretilmiş belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziksel çıktısı alınarak, ıslak imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz. Ancak fiziki imkânsızlık ve belgelerin çok gizli, gizli ve özel gizlilik derecesine haiz olması halleri ile Başkanlık tarafından uygun görülecek diğer hallerde genel usul ve esaslar çerçevesinde belge üretimi, imzalanması, dağıtımı ve saklanması fiziksel ortamda da yapılabilir.

Kullanıcı işlemleri

MADDE 6- (1) Başkanlık tarafından uygun görülen personel, ilgili müdürlüğün yazısına istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce EBYS' ye kullanıcı olarak tanımlanacaktır. Sisteme tanımlanan kullanıcıların sisteme girişinde şifre kontrolleri sistem üzerinden yapılacağından, tüm kullanıcıların kurumsal e-posta adreslerini kullanmaları zorunludur.

(2) Personelin emeklilik veya diğer nedenlerle kurum ile ilişkisinin kesilmesi, görevden el çekirilmesi veya yeni görevlendirme ve atamalarda; ilgili kullanıcının durumu, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli personel tarafından EBYS üzerindeki tüm yetkileri kaldırılır ayrıca kullanıcının kurumsal e-posta adresi kapatılır. Kurumdan ayrılacak personelin yetkileri kaldırılmadan ilişik kesme işlemi yapılmaz.

(3) Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birimi değiştirilen birimler ile birim, görev veya unvan değişikliği yapılan personelin, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce değişikliğe ilişkin onay yazısının ulaşmasının ardından DETSİS' e girişi yapılır. Birime ilişkin DETSİS kayıtları sisteme girilir.

(4) EBYS üzerinden gelen evrakları havale etmeye yetkili personel ile EBYS sorumluları ilgili müdürlük tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilerek sistem üzerinden tanımlanır.

(5) Personelin atama, terfi, nakil, görev yeri değişikliği vb. durumlarda, EBYS üzerinde bulunan programlara erişim yetkileri görev yaptığı müdürlükçe yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilir.

Elektronik belgelerin oluşturulması

MADDE 7- (1) Elektronik belge, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e ve Kütahya Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi 'ne uygun olarak ve EBYS' de belirlenmiş elektronik şablonlar doğrultusunda oluşturulacaktır.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanarak çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile teklif edilip onaylanmış olan belgeler; EBYS' de üst verileri girilerek, belge düzenlenme tarihi ve sayısının sistemden alınması sağlanacaktır.

(3) Elektronik belgelerin üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS üzerinden verilecek olup, bunun dışında sistem harici bir numara kullanılmayacaktır.

(4) Elektronik belge oluşturulurken dağıtım yerleri hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilecektir.

(5) EBYS üzerinde hazırlanan belge taslakları, onaylanma/imzalanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay veya imza merciine kadar sıralı personellerce paraflanır. Onay/imza merciince, elektronik olarak imzalanmadan önce taslak

belge üzerinde değişiklik yapılabilir veya hata ve eksikliklerin giderilmesi için, belgeyi hazırlayan birime/personele iade edilebilir.

(6) Yetkili makamlarca güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde genel hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılır.

(7) Elektronik ortamda hazırlanan belgenin süreli olması halinde, sistemden “İVEDİ”, “ÇOK İVEDİ” veya “GÜNLÜDÜR” ibarelerinden uygun olanı seçilerek, belge üst verisinde ve belge üzerinde yazı alanının sağ üst köşesinde gösterilmesi sağlanır.

Belgenin tarihi

MADDE 8- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde yer alan güvenli elektronik imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Belgenin sayısı ve standart dosya planı kodu

MADDE 9- (1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde sayı bulunması zorunludur. Elektronik ortamdan sayı almamış hiçbir belge işleme konulamaz. Belgenin sayı kısmı, sırasıyla aşağıda belirtilen ve kısa çizgi işareti (-) ile birbirinden ayrılan üç gruptan oluşur:

a) Yazıyı hazırlayan birimin, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) belirtilen idari birim kimlik kodu,

b) Yazılan yazının konusu veya içeriği ile uyumlu olacak şekilde standart dosya planı (SDP) kodu,

c) EBYS üzerinden düzenlenen belgelerde, sistem tarafından otomatik olarak verilecek belge kayıt numarası.

(2) İdari birim kimlik kodu ile belge kayıt numarası, EBYS tarafından otomatik olarak verilir. Standart dosya planı kodu ise, standart dosya planı mevzuatına uygun olarak Belediye Başkanlığı'nca belirlenecek ve EBYS' de gösterilecek standart dosya planında belirlenmiş olan kodlar arasından, yazının konusu ve içeriğine uygun olarak, yazıyı hazırlayan personel tarafından seçilerek, evrakın sayı alması sağlanır. Personel tarafından seçilen kod, üst amirler tarafından paraf ve imza sürecinde kontrol edilir, varsa hatalı seçimin düzeltilmesi sağlanır. Hatalı kod verilmesi nedeniyle evrakın sistem içinde yanlış klasörde arşivlenmesi ve bulunamamasından kaynaklanabilecek sorunlardan, evrakı hazırlayan personel ile evrakta parafı bulunanlar ve ilgili birim amiri sorumludur.

(3) Evrakı kayıt eden personel tarafından kurum dışından gelen belgelerin standart dosya plan yeri belirlenir ve belge kayıt numarası verilir, daha sonra gerekli görüldüğü takdirde ilgili birim kendi arşivine uygun olarak standart dosya planını düzenler.

Sürelı belgeler

MADDE 10- (1) EBYS üzerinde hazırlanan sürelı belgelere sistemde belirtilen süre içerisinde cevap verilmesinden yazıyı yazacak personel, şef ve birim müdürü sorumlu olup evrakın sistemdeki takibi ve evrakın gecikmesi durumunda ilgili personelin bilgilendirilmesi EBYS sorumlusuna aittir.

(2) Belediye Başkanlığı'na kurum dışından gelen sürelı belgeler EBYS' ye kayıt edilirken cevap verilmesi gereken en son tarih otomatik olarak sistem üzerinden eklenir. Süre ile ilgili değişiklik olması durumunda ilgili mevzuat hükümlerine göre evrakı hazırlayacak personel gerekli güncellemeyi yapar.

Elektronik belgelerin ekleri

MADDE 11- (1) Sistemde oluşturulan elektronik belgelere sistem dışından ek, ilgi, ilişik eklenmesi gerektiği durumda, bunlar sistem üzerinden taranarak belgeye eklenecek, sistem üzerinde ekinin olup olmadığı belirtilecektir.

(2) Belgelerin ekinde, harita, proje, klasör, dosya, gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı materyaller ile toplam veri boyutu yükleme MB'ını aşan dosyalar içeren CD, DVD, taşınabilir bellek vb. bulunduğu takdirde, sistemde hazırlanan elektronik belgenin fiziksel çıktısı alınarak ilgililerine işleyişi aksatmayacak en kısa sürede fiziksel olarak gönderilir.

(3) EBYS' ye aktarılamayacak eklerin sistem üzerinde eklenemediği belirtilir. Sisteme yüklenemeyen ekler imza karşılığı ilgili birime teslim edilir. Ek olmadan evraka ait işlem tamamlanamayacağından ekler teslim edilinceye kadar geçen süre evrakı gönderen birimin sorumluluğundadır.

Paraf, imza ve onay işlemleri

MADDE 12- (1) İmza sürecinin hiyerarşik kurallara ve Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yürütülmesi zorunludur.

(2) Güvenli elektronik imzası bulunan kullanıcıların EBYS üzerindeki belgeleri onaylama, imzalama, paraflama ya da koordinasyon işlemlerinde, bu imzanın kullanması zorunludur. Güvenli elektronik imza, ıslak imza ile aynı sonuçları doğurur.

(3) Elektronik belgelerdeki Paraf, imza ve onay işlemleri EBYS' nin log (günlük) raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır

(4) Güvenli elektronik imza veya elektronik onayın hangi durumlarda ve hangi personel tarafından kullanılacağı Başkanlık tarafından belirlenir.

(5) Elektronik belgeler ve ekleri elektronik imza ile imzalanıp sayı aldıktan sonra oluşan elektronik yazışma paketi, hiç bir şekilde değiştirilemez ve geri alınamaz.

(6) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce gerekli altyapı sağlandıktan sonra EBYS' de mobil imza da kullanılabilir.

(7) Birimler tarafından oluşturulan yazıların sağ imzası, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanır, mücbir sebeplerle Güvenli Elektronik İmza kullanılamaması durumunda ise ıslak imza ile tamamlanır.

Elektronik belgelerin hükmü

MADDE 13- Bu Yönetmelikte belirlenmiş esaslara uygun olarak EBYS üzerinde oluşturulmuş veya başka bir sistemde ya da fiziksel ortamda oluşturulduğu halde sonradan EBYS bünyesine taşınmış her türlü elektronik belge, fiziksel ortamda hazırlanmış resmi belge hükmündedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gizlilik Usul ve Esasları

Gizlilik derecesini belirlemeye yetkili olanlar

MADDE 14- Belediye Başkanlığı tarafından üretilen belgenin gizlilik derecelerinin belirlenmesinde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

(1) Müdürlükler ve kurullar tarafından üretilen belgelerin gizlilik derecesi, ilgili Müdürlük, kurul tarafından belirlenir.

(2) Gizlilik derecesi Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde ki tanımlara uyularak belirlenir.

(3) Görevliler, gizlilik dereceli bir belge hakkında gizlilik gerekçelerini açıklamaya zorlanamaz.

Gizlilik dereceli belgelerin açılması ve kayıt edilmesi

MADDE 15- Üzerinde çok gizli, gizli ve özel ibaresi bulunan zarf ve paketler Yazı İşleri Müdürlüğüne açılmadan Başkan veya yetkilendireceği başkan yardımcısına sunulur. Başkan veya yetkilendirilen Başkan Yardımcısı tarafından açılan zarflar Yazı İşleri Müdürlüğüne usulüne uygun şekilde kayıt edildikten sonra kapalı zarfta zimmet yapılarak ilgili birime gereği yapılmak üzere teslim edilir. Birimlere teslim edilen gizli evraklar ilgili birim müdürü tarafından açılarak gereği yapılır.

Gizlilik dereceli belgelerin muhafaza, çoğaltma ve imhası

MADDE 16- (1) Gizlilik dereceli gelen belge, ilgili birimlerce gizlilik esaslarına riayet edilerek muhafaza edilir. Çok gizli belge, Başkanlıkça belirlenen kilitli ve yeterli güvenlik önlemi alınmış ortamlarda saklanır.

(2) Gizlilik dereceli belgenin muhafazası ile görevli kişiler, gizlilik esaslarına riayet etmek ve bilmesi gerekenler dışında kalan kişilerce ulaşılmaması ve görülmemesi için gerekli özeni göstermekle yükümlüdürler.

(3) Birimlerde işlemleri tamamlanan gizlilik dereceli belge, muhafaza edilmek üzere ilgili müdürlüğe gönderilir.

(4) Gizlilik dereceli belge, Belediye Başkanlığı hizmetlerinin ifası için gerekli olduğu miktarda, belgenin zimmetli olduğu kişilerin gözetiminde gizlilik esaslarına uyularak çoğaltılabilir. Çoğaltılan belgenin miktarı ve kimlere verildiği kayıt altına alınır.

(5) Yasal saklama süresi biten gizlilik dereceli belgeler, ilgili mevzuat hükümlerine göre imha edilir.

Gizlilik dereceli evrakların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 17- (1) EBYS’ de üretilerek hazırlanmış ve imzaları tamamlanmış olan çok gizli, gizli ve özel ibareli belge Genel Evrak Birimi’ne gönderilir.

(2) Kurum dışına gönderilecek olan Çok Gizli ve gizli belgelerin fiziki olarak gönderilmesi esas olup, çift zarf ile gönderilir. Üst yazı İç zarfa konular, zarfın kapanma yerlerine mühür basılır, hazırlayan personelce parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimi’ne gönderilir.

İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, belgenin çok gizli, gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. İç zarf dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan belge gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz. Çok gizli, gizli belgeler; iadeli taahhütlü postayla veya Kurum tarafından yetkilendirilmiş dağıtıcı ile elden zimmetli gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Dağıtımı, Arşivlenmesi ve Tebligat

Belgeden fiziksel çıktı alınması

MADDE 18- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden fiziksel çıktı alınması gerektiği durumlarda bu işlem sadece Başkanlık tarafından yetkilendirilmiş görevli personel tarafından gerçekleştirilir.

Fiziksel çıktının uygun bir yerine kaşe veya sistem tarafından otomatik olarak “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konular. Belgenin elektronik olarak imzalandığının teyit edilebilmesini sağlayan elektronik doğrulama koduna ve kare koduna fiziksel çıktı üzerinde yer verilir. Belgeye ait tarih bilgisi ve diğer üst veri bilgileri EBYS aracılığı ile fiziksel çıktı üzerine yazdırılır. Fiziksel çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanır.

(2) Belgenin fiziksel çıktısını alıp “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” şerhini onaylayacak yetkilendirilmiş personel; belgenin şeklini, yazı biçimini, yazımlarda bir

kayma olup olmadığını Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Belgede hata tespit edilmesi durumunda, belge sistem üzerinden ilgisine iade edilir. Mevzuat hükümlerine göre işlem sonuçlandırılır.

Kurum dışına gönderilecek belgeler

MADDE 19- (1) Güvenli elektronik imzalı belgelerin Genel Evrak Birimi tarafından kurum dışına gönderilmesinde KEP hizmetinin kullanılması esastır.

KEP adresi bulunan ve KEP ile gönderilmek istenilen EBYS' de oluşturulan üst yazı ve eklere ait evraklar, ilgili müdürlükçe, sistem üzerinde bulunan adres bölümünde KEP seçeneği işaretlenerek kaydı yapılır. KEP kaydı yapılan ve elektronik imzaları tamamlanan üst yazı ve ekleri Kurum Genel Evrak Kayıt Birimince KEP sistemi üzerinden ilgili kuruma gönderimi onaylanır.

(2) Elektronik ortamda iletilemeyen belgeler, zorunlu hallerde “Belgeden Fiziksel Çıktı Alınması” başlıklı 18 inci maddesinde düzenlenen usuller dikkate alınmak kaydıyla;

Sistem üzerinden hazırlanan ilgili Müdürlükçe, gönderilmek istenen adres kısmı doldurulup, evrak gönderim niteliği seçilmiş olarak (*ELDEN ZİMMET, NORMAL POSTA (YURT İÇİ MEKTUP), İADELİ TAAHHÜTLÜ POSTA (İADELİ TAAHHÜTLÜ MEKTUP), VERGİ TEBLİĞ ALINDISI (TEBLİGAT)*) elektronik imzası tamamlanmış olan üst yazıların fiziksel çıktısı alınarak Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimine teslim edilir. Kurum dışına gidecek evrakların dağıtımı zorunlu haller dışında Başkanlık tarafından yetkilendirilmiş personel veya P.T.T aracılığı ile yapılacaktır.

Belgelerin iletilmiş olduğunun takibi ve kontrolü belgeyi üreten personelin sorumluluğundadır.

İvedilik gerektirip faks yoluyla gönderilen belgelerin aslı en kısa sürede ilgili yere gönderilir.

(3) Yurtdışına gönderilecek ya da yabancı dilde düzenlenecek belgeler EBYS' de düzenlenir, ıslak imza ile tamamlanır. İlgilisine gönderilmek üzere Genel Evrak Birimine teslim edilir.

Kuruma gelen belgelerin elektronik ortamda kayda alınması

MADDE 20- (1) Resmi kurumlardan Başkanlık ve Başkanlık birimlerine gelen elektronik veya fiziksel her türlü belgenin kayıt ve takibi EBYS kullanılarak Genel Evrak Birimi tarafından kaydı yapılır.

Kurum dışından fiziksel ortamda resmi kurumlardan gelen belgeler ve taranmasına engel bulunmayan ekleri Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimi'nce EBYS' ye tarama yoluyla aktarılır. Kayıt sonunda sistem tarafından üretilen barkod etiketi evrakın okunmasını engellemeyecek ve zarar vermeyecek şekilde evrak üzerine yapıştırılır.

Üst yazıların ekinde, harita, proje, klasör, dosya, gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı materyaller ile toplam veri boyutu yükleme MB'ını aşan dosyalar içeren CD, DVD, taşınabilir bellek vb. bulunduğu takdirde, EBYS ortamına aktarılan belgenin üst veri bilgisine, taranamayan eklerin bulunduğu açıklaması yazılarak belge kayıt edilir. Daha sonra belgeye ait kurum evrak kayıt numarasının barkodu alınarak eklerin üzerine iliştilir. Ekler fiziksel ortamda ilgili birime havale edilir.

(2) Gerçek kişiler ve şirketler tarafından gelen dilekçelerin kayıt ve takibi;

Gerçek kişiler ve şirketler tarafından gelen dilekçe ve ekleri Dilekçe Kayıt (Danışma) tarafından taranarak EBYS' ye kayıt edilir.

Kayıt ekranında Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslar dikkate alınarak dilekçe kaydı yapılır.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

Kurumumuza verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur

Dilekçenin muhatap kısmında hata olup kurumumuza verilmesi durumunda, yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

Kurumumuza verilen dilekçelerde;

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- c) Dilekçe sahibinin adı-soyadı, TC kimlik numarası ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunmayanlar incelenemezler.

Kayıt sonunda sistem tarafından üretilen barkod etiketi dilekçenin okunmasını engellemeyecek ve zarar vermeyecek şekilde dilekçe üzerine yapıştırılır. Havale edilen evrak, ilgili müdürlüğün sistemine düştüğü anda fiziki ortamda evrak beklemeksizin, yetki ve sorumluluk başlar.

Dilekçelerin ekinde, harita, proje, klasör, dosya, gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı materyaller ile toplam veri boyutu yükleme MB'ını aşan dosyalar içeren CD, DVD, taşınabilir bellek vb. bulunduğu takdirde, EBYS ortamına aktarılan belgenin üst veri bilgisine, taranamayan eklerin bulunduğu açıklaması yazılarak belge kayıt edilir. Daha sonra belgeye ait kurum evrak kayıt numarasının barkodu alınarak eklerin üzerine iliştilir. Ekler fiziksel ortamda ilgili birime gönderilir.

EBYS' ye aktarılan belgelerin üstverilerinin ve ilgisinin sisteme doğru girilmesinden ve standart dosya planından uygun numara verilerek arşivlenmek üzere ilgili klasöre kontrolünden evrakın gideceği Müdürlük sorumludur.

Gelen belgelerin dağıtım ve havale işlemleri

MADDE 21- (1) Kurum dışından elektronik veya fiziksel ortamda gelen ve EBYS' ye aktarılarak kayıt işlemleri tamamlanan belgeler (fiziki çıktı, fotokopi vb. alınmaksızın) elektronik sistem üzerinden, Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimi tarafından önce Yazı İşleri Müdürüne sonra Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına elektronik ortamda havale edilir.

“Başkanlıkça aksi bildirilmedikçe; Başkan adına gelen belgeler, gizli ve çok gizli belgeler doğrudan belediye başkanına, başkan yardımcılarını adına gelen belgeler doğrudan ilgili başkan yardımcısına, bunlar dışında kalan Kütahya Belediye Başkanlığı ve Birimlerine gelmiş diğer bütün belgeler ise konusuna göre ilgili müdürlüğe sevk edilir.”

Otomasyon sistemi üzerinden ilgili Başkan Yardımcısının havale onayından geçen evraklar, birim müdürü veya birim müdürünün görevlendireceği personel tarafından, evrakla ilgili iş ve işlemleri yapacak personele, EBYS üzerinden havale edilir.

Genel Evrak Birimince, yukarıda açıklandığı şekilde, elektronik ortamda ilgili birime sevk edilen Belgelerin ve eklerinin fiziksel nüshaları Genel Evrak Birimince belgenin zimmeti yapılarak gönderilir. Belge ve eklerinin fiziksel nüshaları havale yapılan birimin arşivinde ilgili mevzuat hükümlerine göre muhafaza edilir.

Başkanlık tarafından belgelerin elektronik ortamda sevki sırasında, ilgili birimlere uyarı mahiyetinde talimat veya notlar da eklenebilir.

Başkanlık, başka bir idareden resmî yazışma kapsamında Kuruma iletilen ancak ilgili mevzuat veya rehberlerde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir elektronik belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Elektronik belgenin reddedilmesi gerektiği durumda Başkanlık, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden iki iş günü içerisinde bildirir.

Acil, ivedi, günlük, kamu zararına yol açacak nitelikteki evraklar sistem üzerinden direkt onaylanarak ilgili müdürlüğe gönderilebilir. Havale yapılan ilgili birim müdürü, evrak içeriği hakkında ilgili başkan yardımcısına bilgi verir.

Elden takipli evraklarda işlemlerin hızlı ve verimli bir şekilde yapılması için evrak takibinin sistem üzerinden yapılması sağlanır.

Evrak sistem üzerinden kayıt yapıp havale edildikten sonra evrakı getiren kişiye evrak numarası veya barkod örneği verilir. Evrak işlemlerini yürütmeye yetkili kişiye işlemleri başlatabilmesi için direkt ilgili birime yönlendirilir.

Fiziki ortamdaki evraklar, evrakın kayıt edildiği birim tarafından, ilgili birime bir sonraki iş günü başlangıcında zimmet karşılığı teslim edilir.

Kurum içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanması gereken evraklarda koordinasyon birimi, sistem üzerinden seçilir. Koordinasyon olarak seçilen birim evrakın

sonuçlandırılması hakkında gerektirdiği iş ve yükümlülüklerini yerine getirmekten sorumludur.

Evrakın birden fazla birime gitmesi durumunda, evrak kayıt birimince fiziki ortamda gelen üst yazı sadece koordinasyonu sağlayacak müdürlüğe zimmet karşılığı teslim edilir, lüzum görülmedikçe ayrı ayrı fotokopi çekilmez. Teslim edilen evraklar teslim edilen birim tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun bir şekilde muhafaza edilir.

(2) Dilekçeler işlemlerin yürütülmesinde mahsur görülmediği takdirde direk ilgili müdürlüğe havale edilebilir.

Elden takipli dilekçelerde işlemlerin hızlı ve verimli bir şekilde yapılması için dilekçe takibinin sistem üzerinden yapılması sağlanır. Dilekçe sistem üzerinden kayıt görevlisi tarafından kayıt yapıp havale edildikten sonra, dilekçe sahibine barkod örneği verilir. Dilekçe sahibinin işlemlerini başlatabilmesi için direk ilgili birime yönlendirilir.

Dilekçe aslı kayıt görevlisince muhafaza edilerek ilgili birime bir sonraki iş günü başlangıcında zimmet karşılığı teslim edilir. Dilekçenin birden fazla birime gitmesi durumunda fiziki ortamda dilekçe aslı sadece bir müdürlüğe gönderilir lüzum görülmedikçe ayrı ayrı fotokopi çekilmez. Teslim edilen dilekçeler teslim edilen birim tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun bir şekilde muhafaza edilir.

Belgelerin dağıtımında hata

MADDE 22- (1) Dağıtımı veya havalesi yanlış yapılan belgeler ile evrakın başka bir birimi ilgilendirmesi durumunda evrakın gönderildiği birim tarafından, evrakın gitmesi gereken birime evrak sistem üzerinden aidiyeti cihetiyle en kısa sürede gönderilir.

Aidiyeti cihetiyle iade edilmeyen elektronik belgelerle ilgili olarak yaşanabilecek sorunlardan belgenin son havale edildiği birim ve personel sorumludur.

(2) Evrakların, havale edildikten sonra başka bir birimi ilgilendirmesinin tespiti halinde ilk havale yapılan birim tarafından, ilgili diğer müdürlüklere de havalesinin yapılması sağlanır. Yapılacak olan düzeltme havalesi Yazı İşleri Müdürünün kontrolünde havaleyi yapan başkan yardımcısına sözlü olarak bilgi vermek suretiyle sistem üzerinden yapılır. Zaman kaybının yaşanmaması gerektiği durumlarda Yazı İşleri Müdürlüğüne havale direk onaylanabilir. Eğer koordinasyon müdürlüğü belirlenmemiş ise evrakın gönderildiği ilk müdürlük tarafından koordinasyon sağlanır.

(3) Kurumumuza sehven gelen belgelerin muhatap bilgisinin yanlış olması durumunda; evrak, kabul eden birim tarafından evrakı gönderen makama sebepleri belirtilerek iade edilir.

(4) Kurumuza ithafen yazılıp içerik itibariyle kurumumuz görev, yetki, sorumluluk alanı dışında bulunan üst yazılar, alakalı olabilecek müdürlük tarafından, belgeyi gönderen kişi veya kuruma, sebepleri belirtilerek iade edilir.

(5) İade edilen evrakların bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Belge tebliğ işlemleri

MADDE 23- (1) EBYS üzerindeki bir elektronik belgenin ilgili personele tebliğ edilmesi gerektiği durumlarda tebligat işlemi, ilgili personel EBYS sistemi kullanıcısı ise ilgili makam veya birimlerce EBYS üzerinden yapılabilir. Personel, EBYS üzerinden kişisel evraklar kısmını sürekli kontrol etmekle yükümlüdür. EBYS sistemine kayıtlı olmayan personellerde yazılı tebligat işlemleri sürdürülebilir.

(2) EBYS üzerinden gönderilen elektronik belge, ilgili personel tarafından güvenli elektronik imza kullanılarak ya da otomasyon şifresi ile açılacaktır ve tebliğ edilmiş sayılacaktır.

(3) Bu işlemler EBYS' nin log (günlük) raporlarında kayıt altına alınır.

Belgelerin arşivlenmesi ve imhası

MADDE 24- (1) EBYS üzerinde oluşturulan tüm belgeler standart dosya planında yer alan klasörlerde otomatik olarak arşivlenir. Bu nedenle, belgelere uygun bir standart dosya planı kodu seçilmek suretiyle numara verilmesine özen gösterilecektir. Belgelerin fiziksel nüshalarının arşivlenmesine ilişkin esaslar arşiv mevzuatında gösterildiği şekilde yürütülür.

(2) Elektronik belgelerin imhası, saklama planı doğrultusunda ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak EBYS sisteminde oluşturulan imha raporlarına göre gerçekleştirilir.

Vekâlet işlemleri

MADDE 25- (1) Belediye Başkan Yardımcılarının İzin, Rapor, Görevden geçici ayrılmalarda; görevden ayrılmadan önce Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce sistem üzerinden tanımlanır. Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak, ayrılanların yerlerine imza yetkisi kullanacak görevliyi, Belediye Başkanının onayıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sistem üzerinden tanımlanır.

(2) Birim Müdürlerinin İzin, Rapor, Görevden geçici ayrılmalarda, birimleri tarafından gerekli iş ve işlemler yapıldıktan sonra, görevden ayrılmadan önce belge sürecinin aksamaması için, Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesine uygun olarak, ayrılanların yerlerine imza yetkisi kullanacak görevliyi, vekâletin kapsamını ve süresini Belediye Başkanının onayıyla yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce sistem üzerinden tanımlanır.

Teknik destek ve yardım

MADDE 26- (1) EBYS uygulamasına ilişkin kullanım kılavuzları, eğitim dokümanlarına Otomasyon ekranından erişilebilecektir.

(2) Kurumda EBYS' nin sağlıklı yürümesini sağlamak amacıyla her birimde Birim EBYS Sorumlusu ve yedek Birim EBYS Sorumlusu görevlendirilecek, görevlendirilen ilgili personelin ismi Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilerek sistemde tanımlanacaktır. Kullanıcılar EBYS ile ilgili karşılaştıkları sorunları öncelikle birimlerindeki Birim EBYS Sorumlularına bildirecektir.

(3) Birim EBYS sorumluları, çözemedikleri sorunları Bilgi İşlem Müdürlüğüne sistem üzerinden "Mesaj" menüsü ile bildirirler. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından çözülemeyen sorunlar elektronik ortamda sistem yöneticisine iletilir.

(4) Kullanıcılar EBYS' nin geliştirilmesine yönelik talep ve önerilerini sistem üzerinden Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletileceklerdir.

(5) Birim amirleri, EBYS' nin etkin ve düzenli kullanımı amacıyla, eğitim ihtiyacı dahil, gereken tedbirleri alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler, Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yükümlülükler ve sorumluluklar

MADDE 27- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, öncelikle birim amirleri olmak üzere, tüm Belediye Başkanlığı personeli sorumludur.

(2) Sistemden gelen belgeler ve tebligat için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için gelen belgeler kullanıcılar tarafından günlük olarak sistem üzerinden kontrol edilir.

Kullanıcının sistemine havale edilen, onaylanan, imzalanan evraklar kullanıcıların sistemine düştüğü anda yetki ve sorumluluk başlar. İşlemleri başlatmak için ayrıca fiziki ortamda evrakın gelmesi beklenilmez.

(3) Gelen ve giden belgelerin belli bir tarihe kadar cevaplanması gerektiği takdirde, cevabın süresinden önce hazır hale getirilmesinden ve muhataplardan cevabın süresi içerisinde gelip gelmediğinin takibinden, evrakların sonuçlandırılmasından, sistem üzerinde kapatılmasından ilgili birim personeli, ilgili birim EBYS sorumlusu ve amiri sorumludur.

(4) Elektronik ortamda yapılan paraf, imza, olur aşamalarının tümünde, işlemi yapan personel ilgili mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur. İlgili mevzuatlara aykırı eylem veya işlemde bulunan personel hakkında gerekli idari ve cezai işlemler yapılır.

(5) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin başka kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumludur.

(6) Güvenli elektronik imza sahiplerinin e-imza sertifikalarının pin kodunu ve güvenli elektronik imza oluşturma aracının başka kişilerle paylaşmaları durumunda doğacak tüm sonuçlardan elektronik imza sahipleri sorumlu olacaktır.

(7) Güvenli elektronik imza sahiplerinin, güvenli elektronik imza oluşturma aracını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda güvenli elektronik imzanın kullanımından doğacak sorumluluk kendilerine aittir.

(8) Elektronik imza sahipleri, güvenli elektronik imzalarının arızalanması ya da kaybolması durumunda, durumu derhal yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirir.

(9) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm işlemlerin kaydı sistemde tutulur. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar esas alınır.

(10) EBYS' ye ait Başkanlık talimatları, genelgeler, duyurular, kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, elektronik ortamda sistem tarafından yayımlanacak ve arşivlenecek olup, EBYS kullanıcıları bu bilgileri takip etmekle yükümlüdür.

Çeşitli Hükümler

MADDE 28- EBYS uygulamasının etkin ve düzenli kullanımını amacıyla;

a) Bilgi İşlem Müdürlüğü;

1) Sistemin kurulumu, işletimi, güvenliğinin sağlanması, yedeklenmesi, gerekli güncellemelerin yapılması ve bakımı,

2) Sistemin hatasız ve kesintisiz çalışmasına yönelik teknik çalışmaların yapılması,

3) EBYS kullanıcılarına teknik destek ve yardım verilmesi,

4) Sistem ile ilgili detaylı kullanım kılavuzu hazırlanması ve güncellenmesi,

5) Yardım yönetimi, yazılım sistem yöneticisi ayarlarının yapılması ve yazılım firmasıyla teknik açıdan iletişime geçilmesi,

6) Sistemin kullanıcı log kayıtlarının tutulması ve muhafazası,

7) Kullanıcı eğitimlerine teknik destek sağlanması ve diğer teknik hususlar,

8) Başkanlık tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda kişi ve gruplarda yetki değişikliği yapılması,

9) Sisteme ilişkin teknik destek taleplerinin takibi ve sonuçlandırılması,

10) Dağıtım planı hazırlanan belgelere ilişkin otomatik süreçlerin sisteme tanımlanması,

11) Başkanlık tarafından uygun görülen güvenli elektronik imza temini ve güvenli elektronik imza teminine ilişkin mali işlemlerin yapılması,

12) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) kodları ile güncellemelerinin takibi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından bildirilen saklama ve standart dosya planı (SDP) kodlarının EBYS' ye dâhil edilmesi ve güncellenmesi,

13) Birimlere ilişkin DETSİS kodlarının verilmesi ve güncelleme işlemlerinin yapılması,

14) NES (Nitelikli Elektronik Sertifika) temini ve sistem (EBYS) entegrasyonu,

15) Online sistem entegrasyonu diğer kurum web servis bağlantı, test çalışmaları ve yapılan çalışmaların sisteme entegrasyonu,

16) Güvenli elektronik imza teminini,

17) Başkanlık tarafından verilmiş olan diğer görevlerin yerine getirilmesi.

b) Yazı İşleri Müdürlüğü (Genel Evrak Birimi);

1) Belgelerin kayıt, havale vb. işlemlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,

2) EBYS ile ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi,

3) KEP sisteminden evrak kabul, evrak gönderim işlemlerinin yerine getirilmesi,

4) Kep Hizmeti ile ilgili mali işlemlerin yapılması,

5) EBYS' nin etkin kullanımı ve geliştirilmesi konusunda Başkanlığa öneriler sunulması,

6) Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Yönergesinin geliştirilmesi ve güncellenmesi konusunda Başkanlığa öneriler sunulması,

7) Başkanlık tarafından verilmiş olan diğer görevlerin yerine getirilmesi.

c) Dilekçe Kayıt (Danışma)

1) Kamu Tüzel Kişiliği dışındaki, gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçelerin elektronik ortamda kayıt, havaleye yönelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

2) Başkanlık tarafından verilmiş olan diğer görevlerin yapılması.

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

1) Kurumda göreve başlayan personele ait unvan, birim, görev tanımı vb. gerekli bilgilerin zamanında sistemde tanımlanması,

2) Personelin birim, görev, unvan değişikliklerinin sistemde hızlı bir şekilde güncellenmesi,

3) Başkanlık tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda vekâlet değişikliği bilgilerinin sisteme kaydının yapılması,

4) Standart dosya planı kodları konusunda eğitimlere destek verilmesi,

5) Başkanlık tarafından verilmiş olan diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Yürürlük

MADDE 29- Bu Yönetmelik 01.01.2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığının 06.12.2018 tarih ve 301 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Nuri Çetin

Belediye Meclisi 1. Başkan Vekili

Pınar AKBULUT

Kâtip

Selim DURMAZ

Kâtip