

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
(EBYS) UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Odunpazarı Belediye Başkanlığı bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, 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.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Odunpazarı Belediyesi ve tüm birimlerindeki resmi yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi altında düzenlenmesini ve gerçekleştirilmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönergenin hazırlanması ve yönergedeki hükümlerin uygulanması ile ilgili yasal dayanaklar şunlardır;

- a) 23/1/2004 tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- b) 24/3/2005 tarihli 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- c) 13/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ç) 15/7/2008 tarihli 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- d) 25/8/2011 tarihli 28036 sayılı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- e) 14/10/2017 tarihli 30210 sayılı 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Genelgesi,
- f) 18/10/2019 tarihli 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- g) 10/6/2020 tarihli 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ğ) 26/4/2022 tarihli 31821 sayılı Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetim Standardı,
- ı) e-Yazışma Teknik Rehberi,
- i) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu,
- j) Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu,
- k) Odunpazarı Belediye Başkanlığının 21.08/2026 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Odunpazarı Belediye Başkanlığını,
- b) Kurum Belge Birimi: Odunpazarı Belediyesinin diğer kamu kurum, kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle evrak iletişimini sağlayan genel evrak birimini,
- c) İç Belge Birimi: Başında imza yetkisine haiz bir birim âmirinin bulunduğu her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,
- ç) Muhatap: Bir belgenin gönderildiği kurum içi birim, kurum dışı kamu kurum kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişileri,
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- e) Kurumsal Belge Kayıt Sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,
- f) Standart Dosya Plânı: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulan ve resmi yazıların hangi dosyaya gireceğini gösteren numara sistemini,
- g) Üst Bilgi: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
- ğ) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- h) Format: Elektronik dosya türlerini,
- ı) Taslak: Bir evrakın, hukukî bir sonuç ortaya çıkaracak safhaya gelmeden önceki durumunu,
- i) 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, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- j) EBYS Kullanıcısı: Odunpazarı Belediye Başkanlığı birimlerinde EBYS kullanıcı adı ve şifresine sahip personeli,
- k) Amir: Odunpazarı Belediye Başkanlığı birimlerinde imza ve onay yetkisine sahip yöneticiyi,
- l) Paraf: Bir evrakı oluşturan veya oluşturulmasında payı olanların attığı kısa imzayı veya elektronik onayı,
- m) İmza: Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından atılan imzayı,
- n) İmza Sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
- o) Islak İmza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
- ö) 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 elektronik imzayı,
- p) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,
- r) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

- s) Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- ş) Olağanüstü Durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,
- t) Zorunlu Hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, (Gizli, Çok Gizli ve Özel Nitelikli Yazılar)
- u) Kayıtlı Elektronik Posta(KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanıma ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şekli,
- ü) Mobil İmza: Cep telefonu, tablet, bilgisayar gibi taşınabilir elektronik cihazlarda ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak için geliştirilen elektronik imzayı,
- v) Çok Gizli Yazı: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve dokümanları,
- y) Gizli Yazı: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi surette haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanları,
- z) Kişiyi Özel Yazı: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mucip olacak veya yabancı bir devlete fayda temin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanları,
- aa) Hizmete Özel Yazı: Arşivleme süresi 10 yıl olan belge ve dokümanları,
- bb) Tasnif Dışı Yazı: Arşivleme süresi süresiz olan belge ve dokümanları,
- cc) Elektronik İmza Kurum Yetkilileri: Bilgi İşlem Müdürlüğünde elektronik imza iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek üzere yetkilendirilmiş kişi veya kişileri,
- çç) Kep İşlem Yetkilileri: Yazı İşleri Müdürlüğünde KEP ile ilgili iş, işlemleri yapmaya ve takip etmeye yetkilendirilmiş kişi veya kişileri, ifade eder.

İlkeler ve kurallar

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığının Tüm Birimleri;

a) Belediyemize, kamu, kurum ve kuruluşları ile tüzel ve gerçek kişilerden gelen tüm belgeler ile belediyemiz birimlerinin görevleri gereği yürüttükleri iş ve işlemlere ilişkin hazırlayacakları belgeleri (olağanüstü durum ile zorunlu haller haricinde) elektronik ortamda gerçekleştireceklerdir.

b) EBYS'ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat EBYS giriş sayfasında ve duyurular bölümünde yayımlanmış olup, EBYS kullanıcıları bu bilgileri takip etmekle yükümlüdür. İlave güncelleme ya da duyurular sadece bu bölümde ilan edilecek olup ayrıca bir bildirim yapılmayacaktır.

c) Evrak akışında iş ve işlemlerin en kısa zamanda ve ekonomik olarak yürütülmesi ile EBYS üzerinden hazırlanacak olan belgelerin oluşum aşamasından, gönderim aşamasına kadar EBYS uygulamasına belge ile ilgili azami seviyede bilgi/veri girişinin yapılması esastır. Hazırlanacak her türlü belgeye standart dosya plânına uygun bir dosya numarası verilecektir.

ç) EBYS üzerinde hazırlanan belge 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.

d) Onay merciince elektronik olarak imzalandıktan sonra belge hâline gelen (taslak) yazı üzerinde değişiklik yapılamaz.

e) Elektronik ortamda atılan imza ve paraf, hukuki olarak elle atılan imza ve parafın sonuçlarını doğurur.

f) Belediye'nin tüm birimlerinde aynı EBYS'nin kullanımı esas olup; teknik gereklilikler sebebiyle farklı otomasyon ve/veya evrak/doküman yönetim sisteminin

kullanılması hâlinde, bu sistemlerin EBYS ile iletişime geçerek ortak alan bilgilerini paylaşmaları gereklidir.

g) Odunpazarı Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı mümkün olduğunca aracısız yapılacaktır.

ğ) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısı ile atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

h) EBYS’de mobil imza da kullanılabilecektir.

ı) EBYS’nin uygulanmasında fark edilen teknik aksaklıklar ve öneriler, birim müdürleri tarafından en kısa zamanda gereği için bilgiislem_md@odunpazari.bel.tr bilgi için opyazimeclis@odunpazari.bel.tr adresine bildirilecek ve teknik aksaklıklar (firma) sistem yöneticileri tarafından giderilecektir. Talep edilen istek ve önerilerinin takibi Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacaktır.

i) Kanuni bir nedenle görevi başında bulunamayacak olan personel, görevden ayrılmadan önce birim müdürü tarafından vekil tayin edilen personele, birim müdürleri ise Belediye Başkanlığı tarafından vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresini EBYS’ye işlemek zorundadır.

j) İlgili birim amirince Nitelikli Elektronik Sertifika (e-imza) alınmasına ihtiyaç duyulan personele ilişkin başvurular Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacak, talepler Başkanlıkça değerlendirilecektir.

k) Uygun görülenler ile ilgili işlemler Elektronik İmza Kurum Yetkilileri tarafından gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

EBYS Üzerinden Belge Akışı Gelen Belge Kayıt, Havale ve Dağıtım İşlemleri

Belgelerin kayıt, havale ve dağıtım işlemleri

MADDE 6- (1) Kurum dışından gelen belgelerin, Kurum Evrak Birimi tarafından gerçekleştirilecek olan gelen belge havale, kayıt ve dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilecektir.

(2) Fiziki ortamda gelen ve belge niteliği taşıyan evraklar, kurum evrak birimince usulüne uygun teslim alındıktan sonra tasnifi yapıp sevki yapılmak üzere varsa ekleri ile beraber tarayıcı vasıtası ile elektronik ortama aktarılır, tarih ve sayı verilerek Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. Ancak, taranmış hali tek dosya için 25MB’dan fazla boyuta ulaşan fiziksel eki olan belgeler, gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli veya süresiz yayınlar, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen CD, DVD vb. sayısal veri içeren ve ortamdaki veri boyutu tek dosya için 25mb’ı aşan dosyalar sisteme eklenmeyip sadece üst yazıları taranır.

(3) Fiziki ortamda gelen belgenin birden fazla birime dağıtımı söz konusu ise belgenin aslı, Yazı İşleri Müdürü tarafından belirlenen koordinasyon birimine teslim edilir, dağıtım yapılan diğer müdürlüklere zimmet defteri ile teslim işlemi gerçekleştirilmez, belgenin sadece EBYS uygulaması üzerinden gönderilmesi esas alınır. Koordinasyon birimi diğer dağıtım yapılan birimler ile koordinasyonu sağlayarak belediyemiz adına sadece tek yazı ile cevap verir ve arşivleme işlemini yapar.

(4) Kapalı zarf ile gelen ya da EBYS aracılığıyla alınan “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL NİTELİKTEKİ GİZLİLİK DERECELİ” belgeler kurum evrak kayıt biriminde çalışan görevliler tarafından teslim alınır, açılmadan Yazı İşleri Müdürüne arz edilerek, havalesini takiben gizli gelen yazılar defterine kayda alınır.

- (5) Kurum dışından başkanlık ve belediyemiz birimlerine, gizli yazılar dışında elden, posta, e-posta ve faks ile gelen yazılar aynı gün içinde Kurum Evrak Birimine teslim edilir.
- (6) Aslı, belge referans numarası ile daha sonra gönderilen belgelerin, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.
- (7) Kayıtlı Elektronik Posta yöntemiyle kuruma gelen evrak, KEP işlem yetkililerince doğrudan EBYS uygulaması ile kayda alınarak ilgili birimlere sadece EBYS uygulaması üzerinden sevki yapılır. Ayrıca zimmet defteri ile teslim işlemi gerçekleştirilmez. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak fiziksel ortamda saklanmaz. KEP üzerinden gelen belgenin birden fazla birime dağıtımı söz konusu ise Yazı İşleri Müdürü tarafından koordinasyon birimi belirlenir, koordinasyon birimi diğer dağıtım yapılan birimler ile koordinasyonu sağlayarak belediyemiz adına sadece tek yazı ile cevap verir ve arşivleme işlemini yapar.
- (8) Kurum dışı gelen evrak numarası sadece kurum evrak birimi tarafından verilir.
- (9) İlgili Müdürlüğe gelen belgeler, Birim Amiri tarafından incelenerek sorumlu alt birimlere veya kişilere gereği yapılması ya da bilgilendirme maksadı ile havale edilir veya dağıtım yanlışı yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.
- (10) Gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay işlemleri:

MADDE 7- (1) Belgelerin oluşturulması işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilecektir.

a) Belge, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanır.

b) Gelen belgelere cevap yazılması durumunda, var ise ilgileri dikkate alınarak “Cevap Yaz” yolu ile belge oluşturulur. Belgenin tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir. Kurum dışına yazılacak cevap yazılarında “Sistem Aracılığıyla” olan gönderim türünün mutlaka değiştirilmesi gerekmektedir.

c) Yeni belge oluşturulması durumunda; “Yeni Belge Ekle” ile başlayıp üst bilgiler içinde yer alan “Belge Konusu”, “Standart Dosya Planı”, “Güvenlik”, “Belge Türü” ayrı ayrı seçilerek bilgiler eksiksiz doldurulur.

ç) Belge metni; Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük ’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belgenin tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

d) Alıcı Seçme; Alıcı bilgileri girilip yazının dağıtım tipini ekleyerek gönderim türünün; kurum içi ise (Belediye Birimleri) “Sistem Aracılığıyla” kurum dışı ise Elden, KEP Üzerinden, Posta (Adi Posta, APS, İadeli Taahhütlü, Kargo, Taahhütlü, Tebliğ Mazbatalı) seçilmesi gerekmektedir. KEP üzerinden gönderim türü seçeneği sadece Kayıtlı Elektronik Posta adresi bulunan Kamu Kurum, Kuruluşları ile Tüzel Kişilikler (Şirketler) ve gerçek kişiler seçilebilir. Alıcıların KEP adresinin olup olmadığı Alıcı bölümünde görülmektedir.

e) İlgisi olması durumunda; “İlişkili Belge Ekle” kısmı seçilip ilgi eklenir.

f) Eki olması durumunda; Taranmış hali tek dosya için 25mb’dan fazla boyuta ulaşan belgeler ile gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli veya süresiz yayınlar, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile CD, DVD vb. sayısal veri içeren ve ortamdaki veri boyutu tek dosya için 25mb’ı aşan dosyalar fiziki ek olarak değerlendirilir, bunların haricindeki eklerin pdf olarak taranması ve taranan belge olarak eklenmesi gerekmektedir.

g) Akış planında Odunpazarı Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak sıralı amirler seçilir. Oluşturulan belgede son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, son imza sahibi tarafından güvenli elektronik imza veya mobil imza ile imzalanarak resmi belge haline geldikten sonra kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. 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

gidilir. Belgeyi oluşturan personel belgenin bilgisayar ortamında otomatik olarak "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır" şeklinde şerh düşüldüğünü ve belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda belge yeniden elektronik ortamda hazırlanır ve imzaya sunulur. Belgeyi imzalayacak kişi veya kişiler ile kurum evrak birimine bilgi verilir. Kurum evrak birimince hatalı belgeye ilişkin gerekli açıklamalar sistem üzerine not edilir.

ğ) Belgelerin üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.

h) EBYS uygulamasında oluşturularak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan belgelerin saklanması ve sistem yedekleme/muhafaza işlemleri, sistemin sağlandığı ilgili Bakanlık/ kurum altyapısı üzerinden yürütülür.

ı) Belgenin son imzasını atacak ya da olurlu verecek amirin güvenli elektronik imzasının ya da mobil imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumunda Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgi verilerek kullanıcı akış planında E-İmza zorunluluğu kaldırılır. Elektronik ortamda onaylanan belgeye sistem üzerinden sayı ve tarih verilir, belgeyi hazırlayan tarafından iki nüsha çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalatılır. Islak imza ile imzalanan belgenin bir nüshası ilgili dosyasında arşivlenirken bir nüshası muhatabına gönderilir.

Dağıtım işlemleri:

MADDE 8- (1) Belgelerin dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilecektir.

a) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda (Sistem Aracılığıyla) yapılır. Belgenin fiziksel eki varsa, belgeyi oluşturan kişi tarafından ek, evrak kayıt birimine verilecektir. Evrak kayıt birimi tarafından teslim alınan ek üzerine belgeye ait tarih ve sayı bilgisi belirtilerek muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim edilecektir.

b) Kurum dışı yazışmalarda elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan ve fiziksel eki bulunmayan belgeler; Kep adresi bulunan tüm kurum, kuruluş, tüzel kişiler ile gerçek kişilere belgenin çıktısı alınmadan sistem üzerinden, Yazı İşleri Müdürlüğü KEP işlem yetkilisi tarafından Kep yoluyla gönderilecektir.

c) Fiziki eki bulunan veya KEP adresi olmayan alıcılara gönderilecek belgeler güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, birim evrak yetkilisi belgeyi, eklerini (belgeyi oluşturan personel tarafından birim evrak yetkilisine teslim edilen) posta zarfını zimmet karşılığı kurum evrak yetkilisine teslim edilir. Kurum evrak biriminde yetkilendirilmiş personel EBYS üzerinden evrakı kontrol ve teslim alarak ilgisine elden veya posta yoluyla teslim edecektir.

Arşiv işlemleri:

MADDE 9- (1) Belgelerin arşiv işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilecektir.

a) İş ve işlemleri tamamlanan belge, EBYS üzerinden gelen belgeler ile elektronik ortamda yeni oluşturulan ve Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan belgelerin elektronik ortamda saklanması esas olup standart dosya planı koduna uygun olarak yapılan iş ve işlemin kısa bilgisi girilerek arşivlenir.

b) Fiziki belge olması durumunda; Belge varsa ekleri ile birlikte hem EBYS sistemi üzerinde hem de aynı standart dosya planı kodu ile açılan klasör içerisinde arşivlenir.

Olağan üstü durum ve zorunlu haller:

MADDE 10- (1) Olağanüstü durumlarda ve zorunlu hallerde aşağıdaki kurallara riayet edilir.

a) Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS'nin ve/veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak (Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları, uzun süreli elektrik kesintileri, EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi

birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması, olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması, elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi vb.) çalışmadığı durumlarda fiziksel belge akışı Odunpazarı Belediye Başkanlığının/....../202... tarihli İmza Yetkileri Yönergesine uygun biçimde uygulanır. Fiziki olarak ıslak imzalı hazırlanan belge belediyemiz kurum evrak birimince kurumsal evrak kayıt sistemine kayıt edilerek dağıtımı yapılır.

b) İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâllerde (GİZLİ, ÇOK GİZLİ, ÖZEL NİTELİKTEKİ GİZLİLİK DERECELİ) belgeler EBYS uygulamasında oluşturulmaz.

c) Fiziksel olarak hazırlanan evrak ıslak imza ile imzalanarak Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan gizli giden yazılar defterine kayıt edilerek sayı ve tarih verilir. İlgili muhatabına zimmet karşılığı teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yükümlülükler, Yürürlük ve Yürütme

Yükümlülükler

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında tüm kurum personeli sorumlu olup bu konuda belirtilen emir ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.

(2) Tüm kullanıcıların EBYS uygulamasında gelen belgeleri (imza, paraf, koordine, gereği vs.) günlük olarak kontrol etmeleri zorunludur. EBYS uygulamasında iletilmiş olan belgeler iletildiği tarihte personel tarafından kabul edilmiş sayılır.

(3) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince güvenli Elektronik İmza elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur.

(4) Kullanıcıların belediye otomasyon programı üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde süresiz olarak tutulur. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar hukuki delil olarak kullanılabilir.

(5) Belediye otomasyon programı üzerinde her EBYS kullanıcısının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup şifrenin paylaşımı ile ilgili tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumludur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından imzalandıktan sonra Odunpazarı Belediyesi'nin www.odunpazari.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) 13(on üç) maddeden oluşan bu Yönerge Odunpazarı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY
17/8/2026

Av. Kazım KURT
Belediye Başkanı