

ALAŞEHİR BELEDİYESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Alaşehir Belediye Başkanlığı'nda 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 - Bu Yönerge, Belediyenin tüm birimlerindeki resmi yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi altında düzenlenmesini ve gerçekleştirilmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge,

- a) 13.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı "Belediye Kanunu",
- b) 23.01.2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu",
- c) 25.08.2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- d) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- e) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu,
- f) 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- g) 15.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- h) TS 13298 Bilgi Ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetim Standardı,
- ı) 14/10/2017 tarih ve 30210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Genelgesi,
- j) Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberi,

k) 18/102019 tarih ve 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

l) Belediyenin İmza Yetkileri Yönergesi esaslarına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Kurum:** Alaşehir Belediye Başkanlığı.

b) **Kurum Belge Birimi:** Belediyenin 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 kayıtlar.

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.

h) **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını.

ı) **Format:** Elektronik dosya türlerini.

i) **Taslak:** Bir evrakın, hukukî bir sonuç ortaya çıkaracak safhaya gelmeden önceki durumunu,

j) **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.

k) **EBYS Kullanıcısı:** Belediye birimlerinde EBYS kullanıcı adı ve şifresine sahip personel.

l) **Amir:** Belediye birimlerinde imza ve onay yetkisine sahip yönetici.

m) **Paraf:** Bir evrakı oluşturan veya oluşturulmasında payı olanların attığı kısa imzayı veya elektronik onayı.

n) **İmza:** Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından atılan imzayı.