

**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığında bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, resmî yazışmalarda fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek üzere düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerindeki resmî yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi altında düzenlenmesini ve gerçekleştirilmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen kanun, yönetmelik ve genelgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) 23.01.2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- b) 25.08.2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
- c) 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ç) 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- d) 15.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- e) TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi Standardı,
- f) 14.10.2017 tarihli ve 30210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Genelgesi,
- g) Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberi,
- ğ) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının 24.04.2014 tarihli ve 56567348-010.04-920 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,

- b) Kurum Belge Birimi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle evrak iletişimini sağlayan evrak birimini,
- c) Birim: Başında imza yetkisine haiz bir birim âmirinin bulunduğu her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,
- ç) Amir: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinde imza ve onay yetkisine sahip yöneticiyi,
- d) Belediye Otomasyon Programı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde tüm birimlerce kullanılan ve evrak takibinin yapıldığı tümleşik yapıya sahip web tabanlı programı,
- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belediye Otomasyon Programı bünyesinde bulunan resmi yazışma süreçlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış yâda 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 elektronik olarak hazırlanmış yâda belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı
- g) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, imzalanan ve saklanan her türlü belgeyi,
- ğ) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- h) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran İmza Sahibine bağlı olan, sadece İmza Sahibinin tasarrufunda bulunan “güvenli elektronik imza oluşturma aracı” ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak İmza Sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- ı) İmza: Bir belgeyi onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından atılan imzayı,
- i) Islak İmza: Kâğıt belge üzerine el ile atılan imzayı,
- j) İmza Sahibi: Belgeyi Güvenli Elektronik İmza ile veya ıslak imzalı şekilde imzalayacak olan gerçek kişiyi,
- k) Nitelikli Elektronik Sertifika (NES): İmza Sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı,
- l) Mobil İmza: Cep telefonu, tablet bilgisayar gibi taşınabilir elektronik aletlerde ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak üzere geliştirilen elektronik imzayı,
- m) Islak İmzalı Belge: Kâğıt üzerinde oluşturulan ve el ile imzalanan belge yâda yazı eklerini,
- n) Muhatap: Bir belgenin gönderildiği kurum içi birim, kurum dışı kamu kurum kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişileri,
- 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) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine alınan ve EBYS uygulamasının günlük raporlarında (log) kayıt altına alınan kaydı,
- r) 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,

- s) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
- ş) Standart Dosya Planı (SDP): Başbakanlık Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan ve resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren numara sistemini,
- t) Taslak: Bir belgenin, son İmza Sahibi tarafından imzalanmamış ve henüz resmîyet kazanmayarak hukukî olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki hâlini,
- u) Çok Gizli Yazı: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve dokümanlar,
- ü) 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 dokümanlar
- v) 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 dokümanlar,
- y) Hizmete Özel Yazı: Çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesi lüzum görülmeyen mesaj ve dokümanlar,
- z) Kurum Portal Adresi: Kurumsal portale erişilebilen <http://portal.mugla.bel.tr:8080/> adresini,
- aa) QR Kod (Quick Response Kod): İçine metin, resim, çeşitli görseller, video ya da link yerleştirilebilen 2 boyutlu yeni nesil barkodu,
- bb) e-Belediye Adresi: e-Belediye servisine erişilebilen <https://ebelediye.mugla.bel.tr/> adresini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler ve Kurallar

#### İlkeler ve kurallar

**MADDE 5 – (1)** Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının tüm birimlerinde aşağıdaki ilke ve kurallara riayet edilir.

- a) Belge eki taranmasında fiili imkansızlık bulunan döküman ve belgeler gibi istisnalar dışında tüm işlemlerin EBYS üzerinden yapılması esastır.
- b) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.
- c) Elektronik Belge döngüsü ile ilgili Belediye Otomasyon Programına ait yardım içerikleri ve ilgili güncel mevzuat Kurum Portal Adresinde yayımlanacak olup, kullanıcılar bu adresteki bilgileri takip etmekle yükümlüdür. İlave güncelleme ya da duyurular sadece bu adresten ilan edilecek olup ayrıca bir bildirim yapılmaz.
- ç) Belge, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine” ve Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının 24.04.2014 tarihli, 56567348-010.04-920 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacak ve imzalanacaktır.

- d) Hazırlanan her belgeye SDP kodu verilecektir. Belge, verilen SDP'ye göre tasnif, arşiv ve imha süreçlerine göre işlem göreceğinden belgenin konusu ve içeriğine uygun SDP'nin seçilmesi esastır.
- e) EBYS uygulamasının kullanımı sırasında görülen belge yönetiminin uygulamasına ilişkin sorun ve teklifler Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına, teknik problemler ise Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilecek ve teknik problemler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından giderilecektir.
- f) İlgili birim amirince NES alınması uygun görülen imza yetkisine haiz personel için alım talepleri Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına iletilecektir. Talebe ilişkin Genel Sekreterlik Makamından onay alınarak, sertifika alım işlemleri Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.
- g) Kurum içinde birimler arası yapılan yazışmaların gönderimi sırasında, mutlaka gereği veya bilgi adımı olarak ilgili birimin seçilmesi gerekmektedir. Muhatabı birim olan yazışmalar kişi seçilerek havale edilmeyecektir.
- ğ) Kurumun tüm birimlerinde Belediye Otomasyon Programının kullanılması, farklı otomasyon ve/veya belge/doküman yönetim sisteminin kullanılmaması esastır.
- h) Hazırlanacak olan elektronik belgelerde, belgenin oluşum aşamasından gönderim aşamasına kadar EBYS uygulamasına belge ile ilgili azami seviyede bilgi/veri girişinin yapılması esastır.
- ı) Belediye Otomasyon Programında Mobil İmza da kullanılabilir.
- i) EBYS uygulamasında hazırlanan belgelere ait eklerin, Güvenli Elektronik İmza ile gerçekleştirilen paraf/imza işlemlerinde üst yazı ile birlikte otomatik olarak elektronik imzalanması esastır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Belediye Otomasyon Programı Üzerinden Belge Akışı

#### Gelen Belge Havale, Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

**MADDE 6 – (1)** Kurum dışından gelen belgelerin, Kurum Belge Birimi tarafından gerçekleştirilecek olan gelen belge havale, kayıt ve dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir.

- a) Fiziki ortamda gelen ve belge niteliği taşıyan evraklar, Kurum Evrak Birimince usulüne uygun olarak teslim alındıktan sonra, tasnifi yapıp sevki yapılmak üzere Daire Başkanlığına/Şube Müdürlüğüne havale edilir, varsa ekleri ile beraber tarayıcı vasıtasıyla elektronik ortama aktarılıp tarih ve sayı verilerek ilgili Birime iletilir. Ancak, taranmış hali tek dosya için 20 MB'dan daha fazla boyuta ulaşan fiziksel eki olan belgeler, gazete, kitap, dergi, 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 20 MB'ı aşan dosyalar sisteme eklenmeyip sadece üst yazıları taranır. Kapalı zarf ile gelen gizli, çok gizli belgenin yalnızca zarfları taranır. Bu şekilde işlem gören belge, EBYS uygulaması üzerinden ilgili Birime elektronik ve fiziksel ortamda gönderilir ve ilgili Birim tarafından arşivlenir. Elektronik ortamda kayıt işlemi yapılan belge, havale edilen Birimin belgesi kabul edilir.
- b) Fiziki ortamda gelen belgenin birden fazla Birime dağıtımı söz konusu ise, asıl belgenin iletildiği Birim dışındaki dağıtımlarda zimmet defteri ile teslim işlemi gerçekleştirilmez, belgenin sadece EBYS uygulaması üzerinden gönderilmesi esas alınır.

- c) Gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır, Birimler sundukları hizmetler ve yürüttükleri işlemler gereği görev alanına girmeyen belgeyi bekletmeden, yeniden dağıtım için sistem üzerinden ve fiziki olarak Kurum Belge Birimine iade eder.
- ç) KEP marifeti ile gelen belgeler, KEP İşlem 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.
- d) Kurum Dışı Gelen Evrak Numarası sadece Kurum Evrak Birimi tarafından alınır.
- e) Sundukları hizmetler ve yürüttükleri işlemler gereği İlçelerde teşkilatlanmış birimler tarafından alınan dilekçeler, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına verilen Sosyal Yardım Dilekçeleri, Kültür Turizm ve Spor Dairesi Başkanlığına verilen Sosyal Tesis Talep Dilekçeleri ile İlçelerde kurulan Halk Masalarına verilen dilekçeler EBYS uygulaması üzerinden doküman olarak kaydedilip Kurum Dışı Gelen Sayısı almak üzere Kurum Belge Birimine gönderilir.
- f) Gelen belgenin ilgili Birime gönderilmesi aşamasında mutlaka gereği veya bilgi adımı olarak ilgili Birimin seçilmesi esastır. Birimde belge kabulü yapan personel veya Birim Amiri ismen seçilmez. Belgenin muhatabı kişi ise kişi seçimi yapılır.

**MADDE 7 – (1)** Birime gelen belgenin dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir.

- a) İlgili Birime gelen belgeler, Birim Amiri tarafından incelenerek sorumlu alt birimlere veya kişilere gereği yapılması ya da bilgilendirme maksadı ile havale edilir. Bu belgelerin EBYS uygulaması üzerinden dağıtım işlemleri de Birim Amiri tarafından ve/veya Birim Amiri tarafından görevlendirilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından sistemde Birim belgeleri üzerinde işlem yapma yetkisi verilen personel tarafından yapılır. Gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.

### **Giden Belge Oluşturma, Paraf, İmza ve Dağıtım İşlemleri;**

**MADDE 8 – (1)** Belgelerin oluşturulması işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir.

- a) Gelen belgelere cevap yazılması durumunda; var ise ilgileri dikkate alınarak “İlgili İş Başlat” ya da “Yazıyı Cevapla” yolu ile belge oluşturulur. Belgenin tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- b) Son imza makamının belgeyi imzalamasından sonra belge üzerinde yer alacak şekilde sayı, tarih, “Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ifadesi, belge doğrulama kodu ve belgenin e-Belediye Adresinden doğrulanmasına ilişkin yönlendirme sağlayan QR Kod EBYS uygulaması tarafından otomatik olarak verilir. Sistem haricinde bir belge numarası kullanılmaz. Ayrıca belgenin çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması durumlarında belgenin üzerine basılan “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” kaşesi dışında herhangi bir ifade yazılmaz veya eklenmez.
- c) Yönergenin 5. Maddesi a fıkrası doğrultusunda, kurum içi yazışmalar ile KEP adresi olan Muhaplara gönderilecek belgelerin sadece elektronik ortamda oluşturulması ve gönderilmesi esastır.

- ç) EBYS uygulamasında oluşturulan belgelere ait tüm ekler sisteme dosya olarak eklenir. Eklenecek eklerin azami boyutu tek dosya için 20 MB olabilecektir. Ancak EBYS uygulamasına aktarılamayacak ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekler, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına eklenerek, ilgililerine fiziksel olarak gönderilir. Bu husus belgenin “Yazı” alanında belirtilir. Kurum içi yazışmalarda ilgili ekler zimmet defteri ile Muhatap Birime, kurum dışı yazışmalarda zimmet defteri ile Kurum Belge Birimine teslim edilir.
- d) Belge oluşturulurken dağıtım yapılacak olan Muhatapların tümü dağıtım bölümünden eksiksiz girilir. Ayrıca Akış tanımlama aşamasında kurum dışına gidecek yazılar için son imza makamından sonra Gereği adımı olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, kurum içi yazılar için ise ilgili Muhatap Birim seçilir. Bu noktada mutlaka Birim seçimi yapılacak olup, Muhatap Birim Amiri veya birimde belge kabulü yapan personel seçimi yapılmaz. Ancak yazının muhatabı kişi ise kişi seçimi yapılır.
- e) Belgeyi oluşturan personel, kurum dışına gidecek olan belgelerin dağıtım biçimini (İadeli Taahhütlü Posta, Normal Posta, Kargo, Elden Dağıtım, Tebligat, KEP) EBYS uygulamasından seçer.
- f) Belgeyi oluşturan personel, belgenin KEP yolu ile gönderileceği Muhataplar için Delil Durumunu takip ederek “Teslim Edilmedi” delili oluşması halinde Kurum Belge Birimine bilgi verir.

**MADDE 9 – (1) Belge Paraf ve İmza işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir.**

- a) Elektronik ortamda hazırlanan yazı taslakları, imzalanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere İmza Sahibine kadar sıralı âmirlerce paraflanır/onaylanır. İmza Sahibi tarafından elektronik olarak imzalanmadan önce yazı taslağı ve eklerinde değişiklik yapılabilir. Ancak bu değişikliklerden sonra daha önce gerçekleştirilmiş olan paraf, imza ve onay işlemleri geçerliliğini kaybettiği için, belgenin akışın yeniden başlatılması gerekmektedir. Belge, son İmza Sahibi tarafından Güvenli Elektronik İmza veya Mobil İmza ile imzalanarak resmi belge hâline geldikten sonra elektronik belge ve ekleri üzerinde değişiklik yapılamaz.
- b) Birim Amirleri, Şube Müdürleri ve yetki verilerek NES temin edilmesi uygun görülen personel tarafından yapılacak paraf, imza, olur ve onay işlemleri Güvenli Elektronik İmza ya da Mobil İmza ile yapılır. Diğer personel ise paraf işlemlerini Elektronik Onay yolu ile yapar.

**MADDE 10 - Giden Belge Sevk Dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir.**

- a) Birimlerde yetkilendirilmiş personel, elektronik ortamda gönderilemeyecek olan belgelere ait üst yazıların “5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.” ifadeli halinin ve varsa dosya olarak eklenmiş eklerinin çıktısını alır ve belgenin üst yazısına “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ifadesini yazarak tarih kaşesi ve mühür basıp imzalar. Kurum içi Muhataplar için üst yazı ve ekleri bu şekilde hazırlanarak ilgili birime imza karşılığında teslim edilir. Belgelerin kurum dışı Muhataplara gönderilmek üzere postaya verilecek olması durumunda ise, posta zarfı ve gönderim biçimine göre gönderi belgeleri birimler tarafından hazırlanarak kapalı bir şekilde Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.
- b) Kurum dışına gidecek olan belgenin KEP ile gönderilmeyecek olması durumunda, belgenin çıktısını alıp “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” şerhini

imzalamak üzere yetkilendirilmiş olan personel ve Kurum Belge Birimi tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda belge bütünlüğünü olumsuz etkileyecek bir hususun olup olmadığı kontrol edilir. Belgenin uygun olmadığı tespit edilmesi durumunda, belge ilgili Birim tarafından yeniden hazırlanır ve ilgili kişi veya kişilere bilgi verilir.

- c) Kurum dışına gidecek olan belgenin KEP ile gönderilecek olması durumunda, Kurum Belge Birimi tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ile Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberi doğrultusunda belge bütünlüğünü olumsuz etkileyecek bir hususun olup olmadığı kontrol edilir. Belgenin uygun olmadığı tespit edilmesi durumunda, belge ilgili Birim tarafından yeniden hazırlanır ve ilgili kişi veya kişilere bilgi verilir.

**MADDE 11 – (1)** Belgenin arşivlenmesi işlemlerinde aşağıdaki kurallara riayet edilir.

- a) EBYS uygulamasında oluşturularak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan belgelerin elektronik ortamda saklanması esastır.
- b) Elektronik ortamda saklanan belgelerin muhafazası Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılır.

### **Gizli ve çok gizli belgelerle ilgili işlemler**

**MADDE 12 - (1)** Gizli ve çok gizli belgelerle ilgili işlemlerde aşağıdaki kurallara riayet edilir.

- a) Çok gizli, gizli ve özel yazılar EBYS uygulamasında oluşturulmaz, fiziksel olarak hazırlanarak sistemden sayı ve tarih alınarak ıslak olarak imzalatılır. Gizlilik kategorisinde oldukları için taranarak sisteme dâhil edilmez.
- b) Kişiyeye Özel yazılar Birim Amirinin uygun görmesi halinde EBYS uygulamasında oluşturulabilir, bu durumda belgeyi oluştururken gizlilik derecesi olarak Kişiyeye Özel parametresi seçilir. Kişiyeye Özel parametresi seçilerek oluşturulan belgelere sadece belge akışında yer kullanıcılar erişebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yükümlülükler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yükümlülükler**

**MADDE 13 - (1)** Bu Yönergenin uygulanmasından 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 hukukî 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 kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin paylaşımı ile ilgili tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumludur.

### **Yönergede yer almayan durumlar**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönergede yer almayan belge yönetiminin uygulamasına yönelik durumlarda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına, Belediye Otomasyon Programı ile ilgili teknik konularda ise Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na müracaat edilir.

### **Öngörülmeven ya da beklenilmeyen durumlar**

**MADDE 15 –** (1) Öngörülmeven ya da beklenilmeyen durumlarda aşağıdaki kurallara riayet edilir.

- a) Belgenin son imzasını atacak ya da olurunun verecek Amirin Güvenli Elektronik İmzasının ya da Mobil İmzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumunda bu yazılar fiziksel olarak hazırlanarak sistemden sayı ve tarih alınarak ıslak imzalatılır ve uygun görülürse taranarak sisteme dâhil edilir.
- b) Herhangi bir sebeple EBYS uygulamasının geçici olarak kullanılmadığı durumlarda fiziksel belge akışı Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının 24.04.2014 tarihli ve 56567348-010.04-920 sayılı İmza Yetkileri Yönergesine uygun biçimde uygulanır. Böyle durumlarda engelin ortadan kalkmasından itibaren belge bilgilerinin EBYS uygulamasına girilmesi ilgili Birimin sorumluluğundadır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16 -** (1) Bu yönerge hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalandıktan sonra Büyükşehir Belediyemizin [www.mugla.bel.tr](http://www.mugla.bel.tr) kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Dr. Osman GÜRÜN  
Büyükşehir Belediye Başkanı