

ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA) UYGULAMA ESASLARI

Tanımlar:

- 1) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 2) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- 3) **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- 4) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- 5) **Evrak:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için düzenlenen, el yazısı ya da güvenli elektronik imzayla imzalanarak içeriği itibarıyla delil oluşturan, teslim alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,
- 6) **Fiziki ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- 7) **Güvenli elektronik imza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- 8) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- 9) **Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,
- 10) **Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,
- 11) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri:

- 1) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, KEP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla kayıt altına alınıp Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, birimlere sevki yapılmak üzere ilgili Genel Sekreter/Genel Sekreter yardımcısına iletilir.
- 2) Evrak eki taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür, pafta, plan, proje vb. basılı süreli/süresiz yayınlar ilgisine göre Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- 3) Birimlere gelen evrakın kaydı idari işler birimlerinde yapıp havalesi tamamlandığında, havale onay işlemleri ilgili Birim amiri tarafından otomasyon üzerinden gerçekleştirilecektir.
- 4) Elektronik Belge Yönetim Sistemine aktarılarak kayıt altına alınmış ancak Birimlere basılı evrak şeklinde de ulaştırılan evraklar ayrıca havale sürecine tabi tutulmayacak olup evrakın havale süreci EBYS üzerinden gerçekleştirilecektir.
- 5) Birime gelen evrakların elektronik ortamdan teslim alınması ve zimmet işlemi EBYS elektronik onayı ile gerçekleştirilecektir. Zimmet defteri, 2'nci fıkrasında (*) belirtilen durumlar haricinde kullanılacaktır.
- 6) Kendisine evrak havale edilebilecek personeller EBYS deki kişisel evraklar bölümünü düzenli olarak kontrol edip varsa kendisine havale edilen evrakı süre geçirmeden elektronik onay ile veya elektronik imzası ile teslim alacaktır.
- 7) Elektronik evrak Başkanlıkça yetki verilen personeller tarafından teslim alınacaktır.

(*) Burada yer alan (b) fıkrasında" ibaresi Başkanlığın 10.03.2016 tarihli ve E.742 sayılı Onay'ı gereğince 10.03.2016 tarihinden itibaren değiştirilmiştir.

Giden evrakın oluşturulması:

- 1) Evrak, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- 2) Elektronik imzası bulunan personeller EBYS ye elektronik imzaları ile giriş yapacaklardır.
- 3) Belediyemiz birimlerinin kendi aralarındaki yazışmaları EBYS üzerinde elektronik imzalı olarak yapılacak olup, zorunlu olarak fiziki hazırlanması gerekli olanların dışında ayrıca evrak düzenlemesi, imzalanması ve gönderimi yapılmayacaktır,
- 4) Elektronik imzalı evrakın çıktıısı üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.
- 5) Elektronik imzası bulunmayan ancak yazışmalarda EBYS elektronik onayı ile paraf atan personellerin “elektronik onay” log kayıtları gün sonunda EBYS tarafından raporlanacak ve bu rapor Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca zaman damgası ile damgalanıp saklanacaktır. Bu şekilde atılan paraflar elle atılan parafın sonuçlarıyla eşdeğerdır.
- 6) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktıısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

Giden evrakın gönderilmesi:

- 1) KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP marifetiyle gönderilir. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara evrak, KEP web servisler aracılığıyla doğrudan elektronik ortamda gönderilir.
- 2) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imzayla tamamlanan evrakın fiziki olarak gönderilmesi gerektiği durumlarda “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” notunun yer aldığı çıktı alınır. Alınan bu çıktının uygun bir bölümüne ilgili birim amirince yetkilendirilmış personelin adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilerek “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır.
- 3) Birimlerde elektronik imzalı evrak çıktıısı sadece yetkilendirilmış personeller tarafından tarih ve sayısı sistem tarafından verilmiş şekilde gerçekleştirilebilecektir.