

## EK - 3

# ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA) UYGULAMA ESASLARI

### Tanımlar

- a) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- b) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- c) **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- ç) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- d) **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,
- e) **Fiziki ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- f) **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,
- g) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- ğ) **UETS:** Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,
- h) **Entegre Kurum:** Aynı sistemi, bir düzen ve fonksiyon içerisinde kullanan kurumları,
- ı) **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,
- i) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını, ifade eder.

### Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

- a) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, KEP, UETS ve sistemde entegre olan kurumlar 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.
- b) 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.
- c) Birimlere gelen evraklar, idari işler veya görevlendirilen personeller tarafından birim adına veya şahıs adına teslim alınacaktır. Şahsa alınan evraklar ilgili birim ya da kişilere havale edilerek sistem üzerinden birim amirine onaya gönderilecektir.
- ç) 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.
- d) Birime gelen evrakların elektronik ortamdan teslim alınması işlemi EBYS üzerinden doğrudan şahsa teslim alınarak gerçekleştirilecektir. Zimmet defteri, b) fıkrasında belirtilen durumlar haricinde kullanılmayacaktır.

- e) Kendisine evrak teslim edilebilecek personeller EBYS üzerindeki kişisel gelen evrak bölümünü düzenli olarak kontrol edip varsa evrakı süre geçirmeden teslim alacaklardır.
- f) Elektronik evrak Başkanlıkça yetki verilen personeller tarafından teslim alınacaktır.

### **Giden Evrakın Oluşturulması**

- a) Evrak, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- b) Elektronik imzası bulunan personeller EBYS ye elektronik imzaları ile elektronik imzası bulunmayan personeller İçişleri Bakanlığı tarafından verilen kullanıcı adı ve şifreyle giriş yapacaklardır.
- c) 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,
- ç) Elektronik imzalı evrakın çıktısı üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.
- d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

### **Giden Evrakın Gönderilmesi**

- a) Oluşturulan evrak, hazırlanış şekli ve gönderildiği kurum ve birime göre; KEP, UETS, ve Entegre olarak sistem üzerinden elektronik ortamda gönderilir. Bu yolla gönderilen evraklar ayrıca posta, kargo veya zimmet yoluyla gönderilmez.
- b) KEP ve UETS üzerinden evraklar Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesindeki EBYS Yetkilisi tarafından gönderilecektir.
- c) 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 yetkilendirilmiş personelin adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilerek “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır.