

**İZMİR ELEKTRİK, SU, HAVAGAZI, OTOBÜS VE TROLEybÜS  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönerge, İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünde bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmî 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 esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 06/01/2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25/11/2020 tarihli ve 1089 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Barkod: Yeni oluşturulan ya da kaydı yapılan her evraka sistemin otomatik olarak verdiği sayıyı sembolize eden şekli.
- b) Barkod okuyucusu: Evrakın barkodunu okuyarak sistem ekranı üzerine getiren cihazı,
- c) Birim: İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünde bulunan daire başkanlıkları, 1. Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğünü,
- ç) Birim Amiri: Daire başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürünü,
- d) Belge: Bir olay, olgu, görüş, iş, emir ve yeni bir hukuki durumu bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,
- e) DETSİS: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,
- f) EBYS: İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin kurum içi ve dışı resmi yazışmalarında ve evrak dağılımında kullanılan elektronik belge yönetim sistemini,
- g) EBYS Sistem Yöneticisi: EBYS üzerindeki en yetkili kullanıcı olan Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünü,
- ğ) EBYS Destek Masası: EBYS'de sistem tanımlamaları, kullanıcı yetkilendirme ve güncelleme işlemleri, kullanıcı desteğinin verilmesi, kurumda kullanılan diğer sistemler ile entegrasyonunun sağlanması ve elektronik belge yönetim sistemi ile ilgili diğer işlemleri yürütmesi için görevlendirilen Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personelinden oluşan ekibi,
- h) EBYS Kullanıcısı: Tüm birimlerde EBYS'de evrak hazırlama, onaya sunma, evrakın posta süreci vb. birimine ait tüm evraklar ile ilgili iş ve işlemleri yapmaya, raporları almaya yetkili personelini,

1) EBYS Kayıt Yetkilisi: Kurum tarafından belirlenmiş birimlerde kurum dışı gelen evrakın EBYS'ye ilk kayıt işleminden sorumlu personelini,

i) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

j) Elektronik Belge Yönetimi: Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken EBYS'de oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumayı ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmeyi,

k) Elektronik Mühür: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik mühür sahibinin kimliğini doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

l) Elektronik Mühür Sertifikası: Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından üretilen ve kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamdaki belge paylaşımında yazışma yapan tarafların kurumsal kimliklerini güvenli bir şekilde tanımlamak ve doğrulamak amacıyla kullanılan elektronik sertifikayı,

m) Elektronik Paraf: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

n) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

o) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,

ö) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

p) Genel Müdür Yardımcısı: ESHOT Genel Müdür Yardımcılarını,

r) 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 tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

s) Islak İmza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,

ş) İmza: Bir kimsenin herhangi bir belgeyi yazdığı veya onayladığını belirtmek için her zaman aynı biçimde kullandığı işareti,

t) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

u) KEP: Açılımı kayıtlı elektronik posta olan ve gönderici ve alıcı kimliklerinin belli olduğu, gönderi zamanının ve içeriğin değiştirilemediği, uyumsuzluk durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetini,

ü) KEP Yetkilisi: Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünde kurum adına kep üzerinden evrak alma ve gönderme işlemlerini yürütmek ile görevli elektronik imza sahibi personeli,

v) KAYSİS: Açılımı Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi olan ve kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemini,

y) Muhatap birim: Bir belgenin gönderileceği birimi,

z) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi halinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zaafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

aa) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanların isim ve soy isimlerinden oluşan kısa imzayı,

bb) Standart Dosya Plânı: Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini,

cc) Taslak: Bir evrakın, hukukî olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki hâlini,

çç) Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kullanıcı İşlemleri, Sistem ve Evrak İşlemleri

#### Kullanıcı işlemleri

**MADDE 4 - (1)** Kullanıcı İşlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

a) EBYS’de kullanıcı açılması, kullanıcı bilgi güncellemesi, kullanıcı kapatılması, personelin emekli olması, işten ayrılması, birim değişikliği gibi işlemler EBYS Destek Masası tarafından gerçekleştirilir. Talepler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

b) Kullanıcıların EBYS yetkilerinin verilmesi işi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilip; yetkilendirmeler EBYS Destek Masası tarafından yapılır.

c) Sisteme tanımlanan kullanıcılar sisteme giriş için, bilgisayarlarında oturum açtıkları kullanıcı adı ve şifrelerini kullanır. Belirlenen kullanıcı adı ve şifreleri kesinlikle paylaşılmaz.

ç) EBYS’ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, EBYS destek masası prosedürleri ve yardım videoları EBYS ana sayfasında yayınlanır. EBYS Destek Masası bu bilgileri güncel tutmaktan sorumlu olup; EBYS kullanıcıları bu adresteki bilgileri takip etmekle yükümlüdürler.

d) Birim EBYS Kullanıcıları Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

1) Görevleri gereği yürütülen iş ve işlemler, olağanüstü hal, zorunlu hal gibi istisnalar dışında elektronik ortamda gerçekleştirilir.

2) Kurum adına hazırlanan, özel ve üstü gizlilik dereceli evraklar hariç, her türlü yazışma evrakı; EBYS’de hazırlanıp, paraflanıp, imzalandıktan sonra gönderme işlemleri yapılır. EBYS’nin kullanımı esas olmakla birlikte; teknik gereklilikler sebebiyle farklı otomasyon ve/veya evrak/dokuman yönetim sisteminin kullanılması hâlinde, oluşturulan belgeler yazışmalarda kullanılacak ise EBYS’ye aktarılır.

3) EBYS’den gelen görevler düzenli kontrol edilir, günlük / ivedi olanları öncelikli olarak dikkate alınarak gerekli işlemler yapıp, bilgi için gelenler incelenip sistem üzerinden dosyasına kaldırılır. Birime gelen ve işlem yapılan evrak asıllarının dosyalanması sağlanır.

4) Evrak akışında iş ve işlemlerin en kısa zamanda ve ekonomik olarak yürütülmesi esas alınarak, ESHOT Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı mümkün olduğunca aracısız yapılır.

5) EBYS üzerinden gelen evrakların sevki, paraflanması, elektronik imza ile imzalanması işlemleri mobil uygulama ile yapılabilmektedir. Bunun için; EBYS Mobil Uygulaması olan “enVision EBYS “ Android işletim sistemli cihazlar için Google Play Store, IOS işletim sistemli cihazlar için ise App Store uygulama marketleri üzerinden indirilebilir. Kurum ağ altyapısının bulunduğu yerlerde bilgisayar kullanıcı adı ve şifresi ile kurum ağına bağlantı sağlanır. EBYS Mobil Uygulaması çalıştırılarak URL alanına “http://eshotebys.eshot.com.tr/envision” adresi yazılır. Kullanıcı adı ve şifresi alanlarına ise bilgisayar kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır. Kurum ağ altyapısının bulunmadığı yerlerde EBYS Mobil Uygulamasının kullanılması isteniyorsa, bununla ilgili talep birim amiri tarafından Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

6) EBYS Sistem Yöneticisi dışındaki EBYS kullanıcıları, birim evrak akışı dışındaki evrakları hiçbir şekilde görüntüleyemez.

#### **Sistem ve evrak işlemleri**

**MADDE 5– (1) Sistem ve evrak işlemleri aşağıdaki gibidir.**

a) Kurumda tüm birimlerin EBYS’de tanımlanmasından EBYS Destek Masası sorumludur.

b) Yeni kurulan, kapatılan, alt birimi veya bağlı bulunduğu üst birimi değiştirilen birimler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ilgili birim tarafından yazı ile bildirilir. Yeni kurulan, kapatılan, alt birimi veya bağlı bulunduğu üst birimi değiştirilen birimlerin KAYSİS içerisinde bulunan DETSİS üzerinde tanımlama, düzenleme ve kaldırma işlemleri EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılır. KAYSİS ve DETSİS işlemlerinin onaylanması ile birlikte EBYS Destek Masası tarafından sistemde gerekli düzenlemeler yapılır.

c) EBYS iş akışı değişiklikleri ve EBYS’ye eklenecek formlar gibi teknik geliştirme talepleri, birimler tarafından yazı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirecek olup, talepler EBYS Destek Masası tarafından gerçekleştirilir.

ç) EBYS’de yapılacak geliştirmelerin devreye alınması ve sürüm geçişleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda olup, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve EBYS Sistem Yöneticisi ile koordinasyon sağlanır. Bunun için;

1) EBYS içine dâhil edilmek istenen yeni süreçler ya da mevcut süreçlere ilişkin değişiklik ve geliştirmelere yönelik talepler, birimler tarafından Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilir.

2) Sürüm geçişleri için gerekli test çalışmaları EBYS Sistem Yöneticisi ile koordineli bir şekilde yürütülür.

3) Test çalışmaları sonucunda sürüm geçişinin uygun bulunması halinde, sürüm geçişi öncesinde EBYS Destek Masası tarafından EBYS’de, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından da Kurum Intranet sayfasında kullanıcıları bilgilendirici duyurular yapılır.

4) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Yükleniciye sürüm geçişinin yapılması yönünde talimat verilir ve Yükleniciye süreç boyunca sistem alt yapısı konusunda destek olunur.

d) EBYS’nin bakım, güncelleme vb. planlı bir nedenden dolayı hizmet veremeyecek olması durumunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından EBYS’de ve Kurum Intranet sayfasında kullanıcıları bilgilendirici duyuru yapılır.

e) Elektronik mühür sertifikasının alınması ve yenilenmesi ile ilgili işlemleri Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü yapar.

f) Elektronik mühürün EBYS üzerinde işletilmesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sorumluluğundadır.

g) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde onay işlemleri, elektronik paraf ve elektronik imza ile yürütülür.

ğ) Tüm elektronik paraf ve imzalar, EBYS’nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgası ile damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde arşivlenir.

h) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası başına “E” ibaresi sistem tarafından otomatik olarak konulur. EBYS’de tüm evraklar sistem üzerinde tanımlı olan numarator den numara aldığı anda evrak niteliğini kazanır. Sistem üzerinde evrak oluşturulduğu anda numara verilmektedir. Numara almış evrak iptal edilemez. Numarator her yıl başında sıfırlanmaz, evrak sayısı kaldığı yerden devam eder.

ı) Kurumun elektronik imza yetkilisi Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüdür.

i) Kurumun tüm imza yetkililerine ve imza yetkilisinin raporlu, izinli vb. olması durumunda imza yetkisini kullanacak vekillere ilişkin elektronik imza alım işlemleri Yazı

İşleri ve Arşiv Şube Müdürü tarafından yürütülür. İmza yetkilisinin veya vekilinin değişmesi halinde birimler tarafından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılı olarak talepte bulunulur. Elektronik imza sahibinin güvenli elektronik imzasının çalınması, kaybolması ya da arızalanması vb. durumlarda elektronik imza sahibi sertifika merkezi kurumun web sayfası üzerinden sertifika iptalini yapar, durumu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

j) Islak imza süreci ile ıslak imzalı evrak sürecinde evrak, elektronik ortamda hazırlanır "Islak İmza ile Onaya Sun" seçilerek yine elektronik ortamda paraf ve onay süreçlerinden geçtikten sonra numara ve tarih almış evrak çıktısı alınarak fiziksel ortamda da paraf ve imza süreçlerinden geçirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **EBYS Üzerinden Belge Akışı İşlemleri**

#### **Kurum dışından gelen evrak işlemleri**

**MADDE 6 - (1)** Kurum dışı gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Kurum dışı gelen evrakların kaydı ve dağıtımının Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yapılması esastır. ESHOT Genel Müdürü gerekli gördüğü durumlarda fiziki uzaklık, işleyişin hızlanması gibi faktörleri de göz önünde bulundurarak belirli evrakların kaydının ilgili birimlerce yapılması ile ilgili düzenleme yapabilir.

b) Elektronik olarak gelen evraklar doğrudan sistem üzerinden, fiziki olarak gelen evraklar ise tarama işlemi yapılarak sisteme kaydedilir. EBYS'ye kayıt için gelen evrakın tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Ancak taranması mümkün olmayan belgeler, klasörler, harita vb. baskılı doküman ve DVD – CD gibi ekleri olan belgelerin sadece üst yazıları taranarak sisteme kaydedilir. Evraklar ve ekleri EBYS'den sevk işlemi tamamlandıktan sonra fiziksel olarak zimmet defteri ile ilgili birime teslim edilir.

c) Belgelerin sisteme taranarak kayıt altına alınması ile evrak kayıt tarihi ve numarası alınır.

ç) Günlü ve miat tarihli evraklar belirtilerek EBYS'ye kayıt yapılır, miat tarihinin kontrol edilmesi ve evraka yasal süresi içerisinde cevap yazılması birimlerin sorumluluğundadır.

d) EBYS'ye kayıt edildikten sonra fiziksel olarak evrakın üzerine kayıt tarihi ve numarasını gösteren barkod yazdırılarak yapıştırılır. Talep üzerine başvuru sahiplerine de aynı barkodun bir nüshası verilir.

e) Gelen evrakların sırasıyla yazı işleri evrak kayıt sorumlusu / yazı işleri şefi / yazı işleri ve arşiv şube müdürü / bağlı olduğu birim amiri / genel müdür / ilgili genel müdür yardımcısı / ilgili birim amirleri / ilgili şube müdürlüğü / ilgili personel şeklinde sistem üzerinden sevk edilerek tamamlanması esastır. ESHOT Genel Müdürü gerekli gördüğü evrakların Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü tarafından doğrudan ilgili birimlere sevki ile ilgili düzenleme yapabilir.

f) Gelen evrak birden fazla birimle ilgili ise sevk işlemini yapan tarafından ilgili alandan "Koordinesine", "Gereğine", "Bilgisine" seçimi yapılır.

g) Koordinesine seçilerek evrak kendisine sevk edilen genel müdür yardımcısı evrakı kendi sorumlu olduğu birimlere sevk ederken koordinesine birimi seçer. Genel müdürlük makamı tarafından koordine seçilmeden sevk edilen evraklarda bu kez gereğine seçilen genel

müdür yardımcısı eğer evrak kendine bağlı birden fazla birimi ilgilendiriyor ise koordine birimini seçer.

ğ) Koordinesine sevk edilen birim, ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak gelen evrakın muhatabına cevap yazısını gönderir.

h) Gereğine sevk edilen birim, koordinesine seçilen evraklarda koordine birimine evraklarla ilgili yazılı olarak bilgi ve belgeleri gönderir. Koordinesine birimi seçilmeyen evraklarda ise gelen evrakın muhatabına cevap yazısı gönderir veya evrak ile ilgili gerekli diğer iş ve işlemler yapılır.

ı) Koordinesine sevk edilen şube müdürlüğü, ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyon sağlayarak gelen evrakın muhatabına gönderilecek olan yazıyı hazırlar.

i) Gereğine sevk edilen şube müdürlüğü, koordinesine seçilen evraklarda koordine şube müdürlüğüne evrakla ilgili bilgi ve belgeleri gönderecektir. Koordinesine şube müdürlüğü seçilmeyen evraklarda gelen evrakın muhatabına cevap yazısı hazırlanır veya evrak ile ilgili gerekli diğer iş ve işlemler yapılır.

j) Fiziki olarak gelen evrakların asılları, koordinesine sevk edilen evraklarda koordine birimine, koordinesine sevk edilmeyen evraklarda gereğine sevk edilen birime Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet defteri ile teslim edilir.

k) Fiziki olarak gelen evrakların asıllarının dosyalama işlemleri koordinesine seçilen evraklarda koordine şube müdürlüğüne, koordine seçilmeyen evraklarda gereğine sevk edilen şube müdürlüğü tarafından yapılır.

l) Bilgisine sevk edilen birimde ilgili personelin bilgisi olması sağlanır.

m) Sistem, aynı evrak birden fazla kaydedilmek istendiğinde üst verilerin EBYS'ye doğru girildiği durumlarda kullanıcıları mükerrer kayıt olduğuna dair uyarmaktadır. Ancak üst verileri farklı veya yanlış girilmiş evrak mükerrer kayıt edilebilir ve bu durumda sorumluluk birime aittir.

#### **Kurum içi gelen evraklar**

**MADDE 7 - (1)** Birimler arası yapılan yazışmalara ait evraklar, elektronik ortamda üretileceği için sistem üzerinden otomatik olarak dağıtımı yapılan birim amirlerinin kullanıcılarına gelir. Gelen evrak sırasıyla birim amiri / ilgili şube müdürlükleri / şef / ilgili personel şeklinde sistem üzerinden sevk edilerek işlem tamamlanır.

#### **Kurum dışı giden evrak işlemleri**

**MADDE 8 - (1)** Kurum dışı giden evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Evraklar, ilgileri ve ekleri dikkate alınarak Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak EBYS'de hazırlanır.

b) Kurum dışına yapılan yazışmalarda ilgili kullanıcı tarafından yazı EBYS'de hazırlanır, yazıyı hazırlayan kullanıcı tarafından paraf ve imza/onay kullanıcıları seçilir. KEP ile gönderim yapılacaksa belge hazırlanırken gidecek kurum seçiminde aşağıda anlatılan KEP işlemleri uygulanır. EBYS üzerinde hazırlanan evraklarda onay merciiince elektronik olarak imzalanmadan önce değişiklik yapılabilir. Paraf ve imza atan kullanıcılar değiştirmek istedikleri veya reddetmek istedikleri evrakı imzalamadan önce açıklama yazarak hazırlayan kullanıcıya iade edebilir. Evrak oluşturulduğunda numaratörden sayı verilir, elektronik imza atıldığında tarih verilir ve evrak hazırlayan kullanıcıya gönderilir.

c) KEP hizmeti kullanan kurumlara, evrakların KEP servisi hizmeti ile gönderilmesi esastır. KEP sistemi 24 MB'a kadar gönderim yapabilmekte olup eki itibari ile 24 MB'ı aştığı

düşünülen evrakların evrak özelliklerinden kontrol edilerek 24 MB üzerinde ise diğer gönderim türleri ile gönderilmesi gerekmektedir. Ancak kamu kaynaklarının ekonomik kullanılması açısından İzmir içerisindeki kurumlara elden zimmetle teslim yapılabilir. KEP ile gönderilecek kurum dışı evrakların hazırlanması işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

1) Evrak hazırlanırken sırasıyla “ Evrakın Gittiđi Yer “ alanından Kamu Kuruluşu, Özel/Tüzel Kişi vb. seçilir.

2) “Evrak Birim Kodu” alanından evrak birim kurum kodu veya adı aratılarak listeden kurum kaydı mevcut ise seçilir, kurum kaydı bulunmıyorsa “ Evrak Birim Kodu “ alanındaki DETSİS butonu ile kurumun tam adı yazılarak online arama yapılabilir. Kurumun tam adı ya da evrak birim kurum kodu bilinmiyor ise “ [https://www.kaysis.gov.tr/devlet\\_teskilat\\_detsis](https://www.kaysis.gov.tr/devlet_teskilat_detsis) “ adresinden tespit edilen kod EBYS’de “Evrak Birim Kodu” alanına girilir. Kurumun KEP adresi mevcut ise sistem otomatik olarak KEP adresi alanını doldurulur. Kurumun KEP adresi biliniyor ise KEP adresi alanına manuel giriş de yapılabilir. Elektronik imzalanan evrak KEP bilgileri doldurulmuş ise sistemden otomatik olarak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne gelir, gönderme işlemi EBYS’de KEP gönderimi üzerinden Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü personeli tarafından yapılır.

3) KEP adresi bulunmayan kurumlara fiziksel olarak posta işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

ç) Kurum dışına posta yolu ile gönderilecek evraklar için evrakı hazırlayan kullanıcı tarafından EBYS üzerinden zarf oluşturma işlemleri yapılır. İmzalanmış ve numara almış olarak kendine gelen asıl evrak, evrakı hazırlayan kullanıcı tarafından EBYS’de zarflama işlemine girilerek evrakın gönderim türü taahhütlü/iadeli, taahhütlü/zimmetli/elden şeklinde seçilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan evrakın çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” şeklinde kırmızı renkli yazı evrakın adres kısmının üstüne sistem tarafından yazılır.

d) Elektronik imzalı belgenin çıktısı alınır, zarfa konularak üzerine gideceği adres, EBYS’den alınan kurum kayıt sayı numarası yazılır ve iadeli taahhütlü ise kart yazımı yaparak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü posta servisine zimmet ile teslim edilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından gönderim şekline göre evraklar muhataplarına zimmetli teslim edilir veya posta yolu ile gönderilir.

e) Evrak elden teslim edilecek ise zarflama işlemlerinden elden seçilen evrakların fiziksel çıktıları hazırlayan birim tarafından ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.

f) Kurum dışına gönderilen elektronik imzalı evrakın doğrulanması “<https://dogrulama.eshot.gov.tr/BelgeDogrulama.aspx>” adresi üzerinden evrakın barkod numarası girilerek gerçekleştirilir.

#### **Kurum içi giden evraklar**

**MADDE 9 -** (1) Birimler arasında yapılan yazışmalarda; ilgili kullanıcı tarafından yazı hazırlanır, yazıyı hazırlayan kullanıcı tarafından paraf ve imza kullanıcıları seçilir, imza işlemi bittikten sonra evrak otomatik olarak sistem tarafından dağıtım yeri birim amirine ve evrakı hazırlayan kullanıcıya gönderilir. Evrakın fiziksel olarak gitmesi gereken ekleri varsa zimmetle muhatabına teslim edilir.

(2) Dağıtımlı evraklarda aynı evrakın birimlere mükerrer gönderilmesini önlemek birim sorumluluğundadır.

#### **Daire başkanından alınacak olur uygunluk evrakları**

**MADDE 10 -** (1) İlgili kullanıcı tarafından yazı hazırlanır, yazıyı hazırlayan kullanıcı tarafından sırasıyla paraf olarak yazıyı oluşturan / şef / şube müdürü imza/onay olarak da

birim amiri bölümleri seçilir. İmza/onay işlemi bittikten sonra evrak otomatik olarak sistem tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne ve evrakı hazırlayan kullanıcıya gönderilir.

#### **Genel Müdürlükten alınacak olur uygunluk evrakları**

**MADDE 11 - (1)** İlgili kullanıcı tarafından yazı hazırlanır, yazıyı hazırlayan kullanıcı tarafından sırasıyla paraf olarak yazıyı oluşturan / şef / şube müdürü, imza/onay olarak da birim amiri / genel müdür yardımcısı / genel müdür bölümleri seçilir. İmza/onay işlemi bittikten sonra evrak otomatik olarak sistem tarafından dağıtım yeri birim amirine ve evrakı hazırlayan kullanıcıya gönderilir.

#### **Belediye Başkanından alınacak olur uygunluk evrakları**

**MADDE 12 - (1)** İlgili kullanıcı tarafından yazı hazırlanır, yazıyı hazırlayan kullanıcı tarafından sırasıyla paraf olarak yazıyı oluşturan / şef / şube müdürü / birim amiri / genel müdür yardımcısı, imza/onay olarak da genel müdür / belediye başkanı bölümleri seçilir. İmza/onay işlemi bittikten sonra evrak otomatik olarak sistem tarafından dağıtım yeri birim amirine ve evrakı hazırlayan kullanıcıya gönderilir.

#### **Genelgeler**

**MADDE 13 - (1)** İlgili kullanıcı tarafından yazı hazırlanır, Yazıyı hazırlayan kullanıcı tarafından sırasıyla paraf olarak yazıyı oluşturan / şef / şube müdürü / birim amiri / genel müdür yardımcısı, imza olarak da genel müdür bölümleri seçilir. Yazı oluşturulduğunda kurum evrak numarası, Genel Müdür tarafından imzalandığı anda da Genelge numarası sistem tarafından otomatik verilir. İmza işlemi bittikten sonra evrak otomatik olarak sistem tarafından dağıtım yeri birim amirine ve evrakı hazırlayan kullanıcıya gönderilir.

#### **İhale evrakları**

**MADDE 14 - (1)** Gerek bizzat istekliler tarafından, gerekse posta veya kargo yolu ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne gelen ihale zarflarına EBYS'de yer alan Kamu İhale Kurumu standart formu KİK005.O/Ç "Teklif Zarfı Alındı Belgesi" hazırlanır, taranır ve EBYS'de kayıt işlemi yapılır. İhale teklif zarfları ve tutanakları ihale komisyonu başkanına teslim edilir. Teklif Zarfı; Posta/kargo tarafından ihale saatinin sonrasında getirilir ise KİK007.O/Ç "Postadaki Gecikme Nedeniyle İşleme Konulmayan İhale Teklifinin Alınış Zamanına İlişkin Tutanak" hazırlanarak yazı ile ilgili birimine bilgi verilir ve teklif zarfı yazı ile firmaya iade edilir.

(2) İhalenin elektronik ihale yolu ile yapılması halinde İhale sonrası İhale Komisyonu tarafından istenilen belgeleri içeren ve gerek bizzat istekliler tarafından gerekse posta veya kargo yolu ile gelen zarflar açılmadan bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen şekli ile kayıt işlemleri yapılarak İhale Komisyon Başkanına zimmet ile teslim edilir.

#### **Ödeme emri ve bağlı evrak işlemleri**

**MADDE 15 - (1)** Ödeme emri ve bağlı evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Ödeme emirleri ve ödeme belgesine bağlı olarak üretilmesi gereken evraklar ıslak imzalı olarak üretilmeye devam eder.

b) Ödeme emirleri ve bağlı evraklar için üst yazılar EBYS üzerinden Elektronik imza ile üretilir, üst yazının fiziki ekleri ilgili birime zimmetle teslim edilir.

#### **Bankalar ile yapılan yazışmalar**

**MADDE 16- (1)** Bankalar ile yapılan yazışma işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Bankalar ile yapılan yazışmalar ilgili kullanıcılar tarafından EBYS'de yer alan evrak giriş alanındaki şablonlar bölümünde ıslak imza şablonu seçilerek hazırlanır, ıslak imza onaya sun butonuna basılarak sistem üzerinden imza yetkilisine evrak otomatik olarak gönderilir.



b) İmza ve onay yetkililerince sistem üzerinden onaylandıktan sonra evrak tekrar hazırlayan kullanıcının ekranına otomatik olarak gönderilir. Kullanıcı tarafından evrakın fiziki çıktısı alınarak imza/onay yetkililerince ıslak imza ile imzalanır.

c) Bu evrakların ilgisine gönderilmesi ile ilgili bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirlenen esaslara göre hareket edilir.

#### **Gizlilik dereceli gelen evrak işlemleri**

**MADDE 17 – (1)** “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan evrakların kaydı 6 ncı maddeye göre yapılır.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli evrakların işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli olarak gelen evraklar açılmadan EBYS’ye kaydı yapılır. EBYS’den alınan numara Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından oluşturulan “Özel” ve üstü gizlilik dereceli evrak kayıt defterine kaydedilir.

b) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli evrakların sevk işlemlerine ait uygulama mevcut iş akışlarına, talimatlara ve yürürlükte bulunan ESHOT Genel Müdürlüğü Belge Yönetim Sistemi Yönergesine göre yürütülmeye devam eder.

#### **Gizlilik dereceli giden evrak işlemleri**

**MADDE 18 – (1)** “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan evrakların gönderilmesi 8 inci maddeye göre yapılır.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli evrak işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli evrakların hazırlanması EBYS üzerinden yapılmaz.

b) Belgelerin hazırlanması, paraf-imza süreci, gönderimi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre yürütülür.

c) Evrakın en üst orta ve en alt orta kenara kırmızı renkle ve tamamı büyük harflerle “GİZLİ” kaşesi basılır.

ç) Gizli evrakların standart dosya planına göre yazılacak sayı numaralarının başına “Z” ibaresi hazırlayan tarafından yazılır.

d)Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünden alınan gizli evrak numarası evrak sayı numarasına eklenir.

e) Hazırlanan evraklar çift zarf yapılarak gönderilir. Belgeye ve muhataba ait bilgilerin yer aldığı iç zarfın üst ve alt köşesine kırmızı renkte “gizli” kaşesi basılır.

f) Dış zarfın üzerine sadece göndericiye ve alıcıya ait bilgiler yazılır.

g) Gizli belge mümkünse elden teslim edilir, farklı şehirlere yapılan gönderimler iadeli taahhütlü yapılır.

#### **Olağanüstü durumlarda evrak işlemleri**

**MADDE 19 – (1)** Olağanüstü durumlarda evrak işlemleri aşağıdaki gibidir.

a)EBYS’nin uzun süreli kullanılmadığı olağanüstü durumlarda bütün yazışmalar fiziki ortamda ıslak imza ile yürürlükte bulunan ESHOT Genel Müdürlüğü Belge Yönetim Sistemi Yönergesine uygun olarak yürütülür.

b)Bu belgelerin kayıt numaralarının başına “O” ibaresi yazılır.

c)Sistemin tekrar kullanılabilir hale gelmesi ile birlikte bu süre zarfında oluşturulan evrakların EBYS’ye girilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.

#### **Vekâlet işlemleri**

**MADDE 20 - (1)** Vekâlet işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Müdür ve üst yöneticilere yıllık izin, hastalık, mazeret izni vb. durumlarda vekâlet edecek personelin, birimler tarafından gecikme olmaksızın resmi yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

b) İmza yetkisi bulunan personelin vekâletlerini öncelikle daha önceden elektronik imzası temin edilmiş olan personele bırakması esastır.

c) EBYS’de ana sayfa soldaki menüde yer alan sırasıyla “İş Akışları” altında bulunan “Vekâlet Verme” bölümlerine girilir. Sırasıyla; vekâlet veren, vekâlet başlangıç tarihi ve saati, bitiş tarihi ve saati bölümlerine bilgiler girilir. Vekil bilgisi, vekil olacak kişinin vekâlet öncesinde vekâlet veren kişi üzerindeki diğer evrakları görmesi isteniyor ise “Vekâlet Öncesi Erişimi Olan Evrakları da Görsün” seçeneği işaretlenerek aşağıda yer alan kaydet tuşu ile kayıt edilir.

ç) Genel Müdür Yardımcıları, Birim Amirleri ve Şube Müdürlerinin senelik izin, hastalık izni vb. durumlarda elektronik ortamda Genel Müdürlük Makamından yerlerine vekâlet edecek kişi ile ilgili olur onayı alınır. Olur alındıktan sonra EBYS üzerinden vekâlet işlemleri yapılır.

d) Kaydedilen vekâlet verme formu sistem tarafından otomatik olarak vekâlet verenin bir üst amirinin kullanıcı ekranına gönderilir. Üst Amirin onayını müteakip formda belirlenen tarih ve saat aralığında sistem otomatik olarak yetki kısıtlama ve yetki verme işlemlerini gerçekleştirir.

e) Yıllık izin ve mazeret izni gibi durumlarda kişilerin EBYS vekâlet girişlerini kendilerinin yapmaları hastalık izni, adli vb. gibi durumlarda ise EBYS Sistem Yöneticisi tarafından vekalet işlemlerinin yapılabilmesi için bağlı olduğu birim amiri tarafından ivedi olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılı bilgi vermesi gerekmektedir. ESHOT Genel Müdürü tarafından bu bilgilerin personelin bağlı bulunduğu Şube Müdürü veya birim amiri tarafından kurumsal elektronik posta yolu ile doğrudan EBYS Sistem yöneticisine bildirilmesi yönünde düzenleme yapılabilir.

#### **Geçici görevli personel ile ilgili işlemler**

**MADDE 21 -** (1) Personelin geçici olarak başka bir birimde görevlendirilmesi halinde, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. Kullanıcı görev değişikliği işlemi EBYS Destek Masası tarafından yapılır.

#### **Birden fazla görevi bulunan personel ile ilgili işlemler**

**MADDE 22 –** (1) Birden fazla görevi bulunan personelin asıl görevinin dışındaki her bir görevi için birim amirinin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazılı talebi ile EBYS Destek Masası tarafından kimlik oluşturulur.

#### **Belgenin iade edilmesi**

**MADDE 23 –** (1) ESHOT Genel Müdürlüğüne muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından gönderene üst yazı ile elektronik ortamda iade edilir.

(2) ESHOT Genel Müdürlüğüne muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen belgeler EBYS ye kaydedilir. Belgenin asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene üst yazı ile iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda aslı muhatabına üst yazı ile gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir. Bu işlemler Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre**

**MADDE 24 – (1)** Kurum içi ve kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır.

(2) Birimler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir.

(3) Talebin ulaştığı tarih, ilgili yazının EBYS'ye girdiği veya kaydedildiği zamanı ifade eder.

### **Yükümlülükler ve sorumluluklar**

**MADDE 25 – (1)** EBYS yükümlük ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) EBYS kullanıcıları şifre bilgilerini paylaşamazlar. Paylaşımı ile ilgili tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumludur.

b) Elektronik imza sahipleri, sertifikalarının PIN kodu bilgilerini paylaşamazlar. Paylaşımı ile ilgili tüm sonuçlardan elektronik imza sahiplerinin kendisi sorumludur.

c) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulacaktır. Herhangi bir yasal inceleme durumunda bu kayıtlar kullanılır.

ç) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarının tümünde işlemi yapan personel ilgili mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur.

d) Bu yönergede belirtilen hususlar ile ilgili detaylı bilgi EBYS üzerinde yer alan yardım kılavuzunda yer almaktadır. Kullanıcılar yardım kılavuzunu kullanmakla sorumludur. Kullanıcıların yardım kılavuzunu kullanarak çözüm bulamadıkları konular EBYS Destek Masasına iletilir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından EBYS Destek Masası personeline ve bu personel ile iletişim yollarına ilişkin bilgilerin güncel olarak EBYS'de ve Kurum Intranet sayfasında yer alması sağlanır.

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 26 - (1)** İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 27-** (1) 17/07/2019 tarihli ve 42 sayılı ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe giren İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs Ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28 - (1)** Bu Yönerge hükümleri ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni kararının Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini ESHOT Genel Müdürlüğü yürütür.