

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ
BİRİNİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, ASKİ Genel Müdürlüğü resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak, kurumsal arşivin oluşturulması ve kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi maksadıyla geliştirilmiş olan Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; ASKİ Genel Müdürlüğü nün tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 23 Ocak 2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu", Bakanlar Kurulunun 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Kararı ile 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Standart Dosya Planı" na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Başbakanlığın 15.07.2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Elektronik Doküman Standartları Genelgesi, TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Doküman Yönetimi Standardı (2007)' na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede yer alan;

a) Doküman: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal doküman kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,

b) ASKİ : ASKİ Genel Müdürlüğünü,

c) Dış yazı: ASKİ birimlerince diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen yazıyı,

ç) **DTVT (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı):** Başbakanlık tarafından hazırlanan ve idarelerin haberleşme kodlarını ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanını,

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

e) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

f) **Elektronik Doküman Yönetimi Sistemi (EDYS) Uygulaması:** ASKİ'nin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üst veri ve ilişiksel özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşiv, erişimi ve nihai tasfiyesine kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,

g) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,

ğ) **Fiziksel ortam:** Kâğıda çıktı alınmasını,

h) **Genel Evrak Servisi:** ASKİ'ye gelen evrakı alan, kayıtlarını düzenli bir şekilde tutan, süratli ve emniyetli bir şekilde ilgili birimlere ulaştıran ve ASKİ'den çıkan evrakın posta yoluyla gönderilmesini sağlamakla görevli olan birimi,

ı) **Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, 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 elektronik imzayı veya mobil elektronik imzayı,

i) **İç yazışma:** ASKİ birimleri arasındaki yazışmayı,

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

k) **Resmi yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik dokümanı,

l) **Resmi bilgi:** İdarelerin kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses, görüntü ve benzerleri şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları bilgileri,

m) **Resmi yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, idarelerin birbirleriyle veya idareler ile gerçek veya tüzel kişiler arasında iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

n) **Saklama planı:** Bir belgenin ne kadar süreyle ve hangi ölçülere göre saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tabi tutulacağını gösteren planı,

o) **Sistem Yöneticisi:** EDYS içinde her türlü teknik yetkiye sahip, EDYS'nin sağlıklı bir şekilde işlerliğini sağlanmakla yükümlü olan ve Genel Müdürlük onayı ile belirlenen ASKİ personelini,

ö) **Standart Dosya Planı (SDP):** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını, ifade eder.

İKİNCİBÖLÜM

Genel Esaslar ve Uygulama

MADDE 5- EDYS; dış yazının genel evrak birimine gelişi, ilgili birime ulaştırılması ve buna ilişkin belgenin üretilerek muhatabına gönderilmek üzere çıktısının alınması ve iç yazışmaların sistemde oluşturularak ilgili birimlere iletilmesi iş süreçlerini, arşiv, erişim ve imhasını kapsar. ASKİ kurum içi/dışı resmi yazışmaları EDYS üzerinden yapılır, ancak fiziki imkânsızlık, zorunluluk halleri ile evrakın "Çok Gizli" ve "Gizli" gizlilik derecesine haiz olması hallerinde genel usul ve esaslar çerçevesinde fiziksel ortamda belge üretimi, dağıtımı ve takibi yapılabilir.

Gelen evrak işlemleri

MADDE 6-(1) Genel Evrak Birimince;

- a) Genel Evrak Birimine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EDYS uygulaması kullanılarak yapılır,
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli - süresiz yayınlar hariç; gelen evrakın tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak EDYS ortamına geçirilir,
- c) Kapalı zarf ile gelen gizli evrak; Servis sorumlusu tarafından açılarak, gizlilik esasları içerisinde taranarak kayda alınır.
- ç) EDYS uygulamasına geçirilen ve kaydı yapılan fiziksel evrak ile EDYS ortamındaki örnekleri havalesi yapılmak üzere Makam veya ilgili birime sevk edilir.

Giden evrak ve evrak dağıtım işlemleri

MADDE 7-(1) Evrak dağıtım işlemlerinde;

- a) EDYS uygulamasında onaylanan, ASKİ dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan ve ıslak imza ile onaylanmaları gereken evrak, onay aşamaları tamamlandıktan sonra yazıyı hazırlayan personel tarafından çıktısı alındıktan sonra istenmesi halinde ıslak imzası tamamlanarak dağıtım işlemleri yapılmak üzere Genel Evrak Servisine gönderilir,
- b) EDYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımı EDYS üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de EDYS üzerinde yapılır, ancak bu Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen belgeler ile Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler fiziksel ortamda da gönderilir.

Evrakın paraf, imza, onay işlemleri

MADDE 8-(1) Evrakın imza, onay ve olurları güvenli elektronik imza ile yapılır.

Evrak dosya ve imha işlemleri

MADDE 9-(1) Evrak dosya işlemleri;

a) ASKİ birimlerinin Standart Dosya Planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de EDYS ortamında oluşturulur,

b) Evrakın konularına uygun Standart Dosya Planı koduna göre düzenlenmesinde personel azami özeni gösterir.

(2) Evrak imha işlemleri 3473 Sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

İmha işlemleri; Saklama planı doğrultusunda EDYS sisteminde oluşturulan imha raporlarına göre Arşiv Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

Teknik destek ve yardım

MADDE 10- (1) EDYS Uygulaması, kullanma, kurulum kılavuzları, eğitim dokümanları Kurumun intranet sayfasındaki EDYS bölümünde yer almaktadır.

(2) Sistemde yaşanan sorunlar ve iletişim için edys@aski.gov.tr adresine elektronik posta gönderilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yükümlülükler

MADDE 11 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasından tüm ASKİ personeli sorumludur.

(2) EDYS uygulamasının düzenli ve aksamaksızın çalışmasını temin etmek amacıyla;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca;

1) ASKİ'de göreve yeni başlayan personele ait unvan, birim ve sistem görev tanımı bilgilerinin zamanında EDYS' de tanımlanması ve sistemde kullanacağı elektronik imzasının temini için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gerekli bildirim yapılması,

2) Personelin birim ve görev değişikliklerinin sistemde güncellenmesi,

3) DTVT (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı) kodlarının takibi ile güncellemelerinin yapılması ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca;

1) Genel evrak işleyişi, arşivleme, erişim ve imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,

2- Evrak Saklama sürelerinin bildirilmesi.

3) EDYS ile ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi,

c) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca;

1) Standart Dosya Planı ve Kodlarının güncellenmesi ile Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

d) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca;

1) Sistemin kurulumu, işletimi, yedeklenmesi, gerekli güncellemelerin yapılması ve bakımı,

2) Sistemin çalışmasının sağlanmasına yönelik teknik hazırlıkların yapılması,

3) Güvenli elektronik imzanın temini,

4) Kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi,

5) Sistem ile ilgili detaylı kullanım kılavuzu hazırlanması ve güncellenmesi,

6) Yardım yönetimi, yazılım sistem yöneticisi ayarlarının yapılması ve yazılım firmasıyla teknik açıdan iletişime geçilmesi,

7) Kullanıcı eğitimlerine teknik destek sağlanması ve diğer teknik hususlar,

d) Sistem Yöneticilerince;

1) DTVT kodları ile güncellemelerinin takibi,

2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından bildirilen saklama sürelerinin güncellenmesi,

3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca bildirilen standart dosya planı (SDP) kodlarının EDYS 'ye dâhil edilmesi ve güncellenmesi,

4) Gerektiğinde ve yazılı olarak verilecek talimatlar doğrultusunda; vekâlet verme işlemlerinin yapılması, hatalı oluşturulmuş ve imzalanmış evrakın iptali, istenilen kişi ve gruplarda yetki değişikliği yapılması,

5) Sisteme ilişkin teknik destek gereksinimlerinde edys@aski.gov.tr adresine gönderilen elektronik postaların takibi ve sonuçlandırılması, iş ve işlemleri yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini ASKİ Genel Müdürü yürütür.