

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI MERKEZ VE TAŞRA
TEŞKİLATI
EVRAK YÖNERGESİ**

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

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın hızlı, etkin, verimli ve güvenli akışını sağlamak üzere evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri Başkanlık merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 29/05/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 13, 14 ve 17 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,
b) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da Başkanlık veya taşra teşkilatı tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

ç) Birim: 5902 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen daire başkanlıkları ile ilgili daire başkanının teklifi ve Başkan'ın onayı ile kurulan çalışma gruplarını ve taşra teşkilatında yer alan il müdürlükleri ile şube müdürlüklerini,

d) Birim arşivi: Başkanlık merkez ve taşra teşkilatının görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden teşekkül eden ve çeşitli birimlerde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

e) Birim Proje Sorumlusu: Elektronik Belge Yönetim Sisteminde taşra teşkilatı birimlerinin sistem tanımlamalarını, kullanıcı işlemlerini ve birimlere ait raporları görme yetkisi verilen personeli,

f) Dilekçe: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri talep ve şikâyetleri ihtiva eden belgeleri,

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

ğ) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Başkanlığın ve taşra teşkilatının faaliyetlerini yerine getirirken oluşturulan her türlü dokümantasyonun içerisinde Başkanlık ve taşra teşkilatının faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

h) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

ı) Evrak birimi: Merkezde Başkanlık adına, taşra teşkilatında ise il müdürlüğü adına evrak teslim almaya ve evrak göndermeye yetkili birimi,

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

j) İl Müdürü: İl afet ve acil durum müdürünü,

k) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

l) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan elektronik postanın nitelikli şeklini,

m) Personel: Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatında çalışan uzman, uzman yardımcısı, mühendis, memur ve diğer kadrolarda görev yapan tüm personeli,

n) Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

o) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak maksadıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

ö) Taşra teşkilatı: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Hizmet Birimleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 5- (1) Evrak ve arşiv hizmetleri; Başkanlıkta, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan Evrak ve Arşiv Hizmetleri Çalışma Grubu tarafından, taşra teşkilatında ise Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan evrak birimi tarafından yürütülür.

Evrak ve Arşiv Hizmetleri Çalışma Grubunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Evrak ve Arşiv Hizmetleri Çalışma Grubu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

a) Bu Yönergeyle getirilen EBYS'nin yönetim ve uygulanmasını, personel arasında uyumlu ve verimli işbirliğinin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlamak, iş verimini ve ihtisaslaşmayı arttıracak şekilde personel çalışmalarını düzenlemek, gereken tedbirleri almak, uygulamak, personeli eğitmek veya eğitim aldirmek.

b) EBYS'nin geliştirilmesinde idari husustaki tekliflerin Başkan'a ulaştırılmasında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı'na sözlü, gerektiğinde yazılı bilgi vermek veya grup çalışmaları ile ilgili olarak danışmanlık yapmak, teklifleri Başkan tarafından onaylandıktan sonra uygulamak ve Başkanlık adına uygulatmak.

c) Gelen ve giden evrakın dağıtımını planlamak, yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrak veya adressiz ve imzasız dilekçe hakkında işlem yapmak; Başkan'a sunulacak evrakın ayırımını gözetmek ve gerektiğinde incelemesini yapmak.

Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü evrak biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü evrak birimi aşağıdaki hususları yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

a) Bu Yönergeyle getirilen EBYS'nin yönetim ve uygulanmasını, personel arasında uyumlu ve verimli işbirliğinin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlamak, iş verimini ve ihtisaslaşmayı arttıracak şekilde personel çalışmalarını düzenlemek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Gelen ve giden evrakın dağıtımını planlamak, yanlış gelen veya birimi bilinmeyen evrak veya adressiz ve imzasız dilekçe hakkında işlem yapmak; il müdürüne sunulacak evrakın ayırımını gözetmek ve gerektiğinde incelemesini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrakın Gizliliğinin Korunması ve Denetimi

Evrakın gizliliğinin korunması

MADDE 8- (1) Evrak işlemlerinin yürütüldüğü yerlerde gizlilik kuralı esastır. Bu gibi yerlere görevli personellerden başkası giremez. Görevli personel, yetkililer dışındaki kişilere hiçbir evrak ve konusu hakkında bilgi aktaramaz, bu belgelerin aslını veya kopyalarını veremez.

(2) Gizli ve çok gizli evrakların zarfları açılmaz, kapalı zarf üzerinden evrak kaydı yapıldıktan sonra Başkanlıkta en üst amire, taşra teşkilatında il müdürüne zimmet karşılığı teslim edilir. Bu evrakların takibi Gelen Evrak Zimmet Defteri ile yapılır.

(3) Başkanlık ve taşra teşkilatına gelen evrak hakkında görevli personel dışındaki şahıslara, belgelerin birimlerine gelip gelmediği, gelmişse kayıt tarihi ile sayısı ve nereye gönderildiği dışında bilgi verilmez.

Denetim

MADDE 9- (1) Bu Yönerge kapsamındaki işlemlerin denetlenmesi Başkanlıkta Başkan, taşra teşkilatında il müdürleri tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak Hizmetleri

Evrakın kabulü

MADDE 10- (1) Posta ile gelen ya da kurum ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanuni temsilcileri tarafından verilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri; Başkanlıkta Evrak ve Arşiv Hizmetleri Çalışma Grubu, taşra teşkilatında evrak birimi tarafından teslim alınır.

(2) Kişi adına gelen zarflar zimmet karşılığı gönderilmiş ise teslim alınmadan ilgisine yönlendirilir. Zimketsiz gönderilmiş ise, açılmadan ilgisine teslim edilir.

(3) Zimmetle gelen evrak; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılarak imzalanır, diğerleri zimketsiz olarak teslim alınır.

(4) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye kayıt sayısı ile tarihini belirten kayıt fişi ve kişinin talebi doğrultusunda evrakın havale edildiği birim bilgisi verilir. Ancak kişiye takip için dilekçenin veya evrakın aslı verilmez.

(5) Yanlış getirildiği anlaşılan evrak ve dilekçeler, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir. Posta kanalı ile yanlış gelen evrak, zarfı açılmadan postacıya iade edilir.

Zarfların açılması

MADDE 11- (1) Zarflar öncelikle gizlilik derecesine ve kişi adına gelmesine göre ayrılır.

(2) Gizli ve çok gizli zarflar açılmadan kaydedilir; diğer zarflar zarf açacağı kullanılarak ve içindeki evrakın zarar görmemesi için özenle açılır.

(3) Açılan evrakın Başkanlığa veya taşra teşkilatına gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Evrak yanlış gönderilmiş ise, evrakı gönderen kuruma bilgi için, ilgili kuruma gereği için üst yazı ile gönderilir.

(4) Açılan evrak kontrol edilir. Sayı ve tarihi eksik ise, evrakı gönderen kurumdan evrakın sayı ve tarihi istenir. İmzalanmadan gönderilmiş ise kaydedilir ve gönderen kuruma veya dilekçe sahibine üst yazı ile iade edilir. Ekleri eksik veya yok ise evrakın üzerine kurşun kalemle "ek çıkmamıştır" veya "eki eksik çıkmıştır" ibaresi yazılır ve kaydedilir.

Gelen evrak işlemleri

MADDE 12- (1) Evrak birimine gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır. Kurum dışından gelen evrak, evrak birimi tarafından ilgili birimlere göre tasnif edilir.

(2) Gerçek veya tüzel kişilerden gelen dilekçeler sisteme kaydedilmeden önce sorgulanır ve sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilerek mükerrer kayıtlar engellenir. Gerçek ve tüzel kişi kaydında adresler mutlaka sisteme tanımlanır.

(3) Evrakın kayıt sayısı ve tarihi EBYS tarafından otomatik olarak verilir. Sistem haricinde bir evrak numarası kullanılmaz. EBYS üzerinden kayıt tarih ve sayısı almayan evraka işlem yapılmaz.

(4) Gelen evrakın; geldiği yer, sayısı, tarihi, konusu, gizlilik derecesi, eki ve gönderildiği yer EBYS aracılığı ile kaydedilir ve ilgili birime havale edilir. Evrak birimlerinde kişiye evrak havale edilmez.

(5) Hizmete özel, gizli, çok gizli, ivedi ve süreli evraklar öncelikli olarak kaydedilir ve ilgili birime havale edilir.

(6) Gelen evrak kayıtlarında mükerrerliği önlemek amacı ile evrakı kaydeden personel tarafından kayıt sırasında EBYS'nin uyarı mesajı dikkate alınarak tekrar kayıt yapılmaz ve evrakın kayıt sayı ve tarihini içeren etiket fiziksel evrakın alt kısmına yapıştırılır.

(7) Gelen evrak kaydedilirken evrakın üst yazısı ve ekleri ayrı ayrı taranır ve sisteme kaydedilir.

(8) Kurum dışından gelen evrakın tüm eklerinin taranması esastır. Ancak; 50 sayfadan fazla fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita gibi basılı doküman ile ekinde gönderilen CD, DVD, USB gibi sayısal veri içeren ortamdaki veri boyutu 21 megabit'ı aşan dosyalar, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar sisteme fiziksel olarak eklenir ve bu evrakların sadece üst yazıları taranır. Üst yazıya bağlı olarak gönderilmemiş olan yayınlar ise işlem yapılmadan ilgili birime gönderilir.

(9) Evrakın EBYS' ye kaydedildiğini göstermek ve fiziksel evrak ile sisteme kaydedilen evrak arasında ilişki kurabilmek için evrakın ön yüzünde alt kısmına evrakın kayıt numarası ve tarihini içeren etiket yapıştırılır. Etiket alınmadığı durumlarda evrakın kayıt numarası ve tarihi evrak üzerine mürekkepli kalemle ve okunaklı bir şekilde el yazısı ile yazılır.

(10) EBYS kullanıldığı tarihten itibaren, Başkanlık ve il müdürlükleri arasında EBYS üzerinden yazılan evrak, faks olarak gönderilmez ve faks olarak gönderilen evraka işlem yapılmaz. EBYS dışında gönderilen faksın işleme alınıp alınmayacağına muhatap birim karar verir. Muhatap birimin kararı ile işleme alınan faksın teyidine, faksa verilen sayı-tarih verilir ve mükerrer kayıt engellenir.

Gelen evrak dağıtım işlemleri

MADDE 13- (1) EBYS üzerinden dağıtımı yapılan evrakın fiziksel sureti, Başkanlıkta ve taşra teşkilatında kayıt tarih-sayısı, geldiği yer, tarih-sayısı ve havale edildiği birim belirtmek suretiyle zimmet karşılığı mesai bitiminden önce ilgili birime teslim edilir ve birimlerince arşivlenir.

(2) Sehven havale edilen evrak zaman kaybetmeden açıklama yapılarak EBYS üzerinden ve fiziksel olarak evrak birimine iade edilir. Evrak birimine zamanında iade edilmediği için işlem yapılamayan evraktan, evrakın ilk havale edildiği birim sorumludur.

(3) Evrakın havale edildiği birim, evrakı ilgisi nedeniyle başka bir birime doğrudan havale edemez.

(4) Evrakın havale edildiği birim, gelen evrakın kendi birimi ve Kurum içinde herhangi bir birimle ilgisi olmadığına kanaat getirirse; evrakı gerekçesini de belirtmek suretiyle bir üst yazı ile ilgili kurum veya tüzel kişiye iade eder. Ancak söz konusu evrak 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca gerçek kişi tarafından verilmiş dilekçe ise; gereği için ilgili Kuruma, bilgi için dilekçe sahibi gerçek kişiye gönderilir.

Gelen evrak tebliğ işlemleri

MADDE 14- (1) Birime gelen bir evrakın o birimde görevli personele tebliğ edilmesi gerekmesi durumunda, birim amirince EBYS üzerinden tebliğ işlemi gerçekleştirilir. EBYS üzerinden tebliğ edilen evrakın ayrıca fiziksel olarak tebliğ edilmemesi esastır.

(2) Personel kendilerine gelen evrakı yasal süresi içinde EBYS üzerinden tebellüğ etmek

zorundadır.

(3) Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme yazısı, görevlendirmesi yapılan personele EBYS üzerinden bilgi için gönderilir. İlgili personelin izinli olması veya görevli olmaması halinde, evrak tebliğ edilmiş sayılır. EBYS üzerinden personele bilgi için gönderilen görevlendirme yazılarının ayrıca fiziksel olarak gönderilmemesi esastır.

Evrakın oluşturulması ve onay akışları

MADDE 15- (1) Evrak, 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonu doğrultusunda hazırlanır.

(2) Oluşturulan yazılar, varsa ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, ilişkili evrak ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılmak suretiyle sistemden yazı içinde belirtilir, evrakın ilgilerinin fiziksel olarak yazılmaması esastır. Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişkili evrakın dışardan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak eklenir.

(3) EBYS’ye aktarılamayacak nitelikte olan plan, harita, CD gibi ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekler, evrak üzerinde fiziksel ek olarak belirtilir ve dış yazışmalarda üst yazı imzalandıktan sonra sayısı belirtilmek kaydıyla giden evrak birimine, iç yazışmalarda ise sayısı belirtilmek kaydıyla evrakın gönderildiği birime teslim edilir. Evrak birimine veya gönderildiği birime teslim edilmeyen fiziksel ekin sorumluluğu evrakı oluşturan birime aittir. Fiziksel eki ilgili birimden gelmeyen evraklar postalanmaz.

(4) Konusu nedeniyle gizlilik derecesine sahip evraklar fiziksel olarak hazırlanır ve imzaya sunulur. İmza süreci tamamlanan evrak, giden evrak kayıt defterine kaydedilir ve sayı alır.

(5) Evrakın üzerindeki sayı ve tarih EBYS tarafından otomatik olarak verilir. Sistem haricinde bir evrak numarası kullanılmaz.

(6) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Ancak nitelikleri açısından EBYS ’de hazırlanamayacak olan Başbakan Yardımcısı imzalı evraklar ile harcama onay belgeleri, fiziksel olarak hazırlanır. Giden Evrak Kayıt menüsünden üst veri bilgileri girilerek evrak tarih ve sayısının sistemden alınması sağlanır. Giden Evrak Kayıt menüsünden üst verileri kaydedilen belgelerin taranarak eklenip eklenmeyeceğine evrakı fiziksel olarak imzalayan amir belirler.

(7) Evrakı oluşturan personel, evrakın dağıtımını yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapar. Evrak oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak yapılır. Gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek evrakta adres belirtilir.

(8) EBYS üzerinden makam atlayarak yazı yazılmaz. Evrakı oluşturan personel kendisini ilk parafçı olarak belirler. Kontrol, paraf, koordine, imzacı seçimini içeren onay akışının hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilmesi zorunludur. EBYS üzerinde evrak onay akışı seçilirken amir atlayarak onay akışı oluşturulmaz. Ancak Başkanlığı vekil sıfatıyla temsil yetkisini haiz hukuk müşavirleri ile avukatlar; adli ve idari yargı mercileri, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlükleri ile yapılan hukuki mahiyetteki yazışmalar ile Başkanlığın

temsili ve vekalet yetkisinin kullanımına ilişkin yazışmalar hukuk müşavirleri ile avukatların kendi imzası ile gönderilebilir.

(9) Onay akışı oluşturulurken en alt birimde oluşturulan bir evrakın imzacısı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olmak kaydıyla aynı birimin amiri olabileceği gibi üst birimlerinden birinin amiri de imzacı olarak belirlenebilir. (Çalışma Grubu'nda oluşturulan bir evrakın imzacısı Grup Başkanı, Daire Başkanı, Başkan Yardımcısı, Başkan; taşra teşkilatında ise Şube Müdürü, İl Müdürü ve yetkili mülki amir olabilir.)

(10) İl müdürlüklerinden Başkanlığa gönderilen yazılarda, evrakın son imzacısı yetkili mülki idare amiri veya İl Müdürü olabilir.

(11) Olur yazılarının üst yazıya bağlanarak dağıtımının yapılması esastır. Ancak ihale, komisyon, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme olurları üst yazıya bağlanmadan olur yazısı üzerinde dağıtım listesi belirlenerek de gönderilebilir.

(12) EBYS aracılığı ile yazılan evrak, sistem tarafından evrakı yazan personelin bağlı olduğu birimin idari birim kimlik kodunu ve kurum evrak sayısını otomatik olarak alır. Bu nedenle personel tarafından verilen dilekçeler EBYS üzerinden yazılmaz.

Evrak paraf, imza ve dağıtım işlemleri

MADDE 16 – (1) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerde tüm paraf ve imzaların, güvenli elektronik imza yoluyla imzalanması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak ya da olurlarını verecek amirin güvenli elektronik imzasının olmaması durumunda; belge fiziksel olarak hazırlanır ve imzaya sunulur. Islak imza ile imzalanan evrak Giden Evrak Kayıt menüsünden üst verileri girilerek, evrakın tarih ve sayısının sistemden alınması sağlanır ve kurum dışı yazışma ise evrak birimine teslim edilir.

(2) Taşrada mülki idare amirinin imzasına sunulacak evraklar EBYS sistemi üzerinden hazırlanır. İmzalama süreci kurumsal EBYS ile mülki idare amirinin kullanmakta olduğu EBYS arasında kurulan entegrasyon sayesinde gerçekleştirilir.

(3) Elektronik ortamda oluşturulan belgeler sistem tarafından ekleri ile birlikte elektronik sisteme dahil edilerek güvenli elektronik imza ile imzalanır. Güvenli elektronik imza ile atılan paraf ve imzalar fiziksel olarak atılan paraf ve imza ile aynı sorumlulukları doğurur.

(4) Birimler arası yazışmalarda belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanarak, EBYS üzerinden gönderimi sağlanır. Bu belgelerin ayrıca fiziksel gönderimi yapılmaz.

(5) Başkanlık ve taşra birimleri arasında yapılan yazışmalarda, EBYS üzerinden gönderilen veya birimlere gelen evrakın çıktısının alınmaması esastır.

(6) Evrak, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde ilgili mevzuat hükümleri kapsamında gerekli idari ve cezai işlem yapılması yoluna gidilir.

Giden evrak işlemleri

MADDE 17- (1) Başkanlık tarafından EBYS aracılığıyla taşra teşkilatına gönderilen evrak VALİLİĞİNE (İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü) hitaben yazılır ve İl Müdürlüğüne gönderilir. Taşra teşkilatı tarafından Başkanlığa gönderilen evrak ise AFET VE

ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI'na hitaben yazılır. Kurum dışına gönderilecek evrakların gönderilmesinde, Başkanlıkta Evrak ve Arşiv Hizmetleri Çalışma Grubu, taşra teşkilatında ise evrak birimi yetkilidir. Evrakların yazdırılması ve muhatap kuruma gönderilmesi sadece bu birimler tarafından yapılır. Evrakı oluşturan birim tarafından evrakın bir kopyası alınmaz.

(2) Kurum dışına gönderilecek yazılarda evrak doğrulama kodu olmayan evrak suretinin gönderimi yapılmaz. Evrak doğrulama kodu çalışmadığı durumlarda evrak biriminde görevli yetkili personel tarafından evrakın alt kısmına "Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır" kaşesi basılır ve imzalanır.

(3) Bazı evraklar içeriği gereği evrakı oluşturan birim tarafından muhatap kuruma elden teslim edilebilir. Evrakı muhatap kuruma teslim edecek personel, evrak biriminden evrakı imza karşılığı teslim alır ve muhatap kuruma teslim eder.

(4) Evrakın gönderileceği kurum Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) kullanıyor ise KEP adresi aracılığıyla; kullanmıyorsa EBYS'de postalanacak evraklar menüsünden üzerinde doğrulama kodu bulunan evrak sureti gönderilir.

(5) İmza sürecini tamamlayarak postacı ekranına düşen evrakın çıktısı alınır, gönderi türüne göre zarflanarak postaya verilir.

a) Evrakın fiziksel eki varsa, evrakı oluşturan birim tarafından evrak imza sürecini tamamladığında ekin üzerine evrakın sayısı yazılır ve bekletmeksizin evrak birimine teslim edilir. Fiziksel eki evrak birimlerine teslim edilmediği için gönderilemeyen evrakın sorumluluğu evrakı oluşturan birime aittir.

(6) Evrak gönderim yolu faks olarak seçilen evrakın fakslanması işlemi evrakı oluşturan birim tarafından yapılır. Bu evrak aynı zamanda evrak birimi tarafından posta yolu ile de gönderilir.

(7) Evrak postalama işlemini gerçekleştiren personel kamu kaynaklarının verimli kullanılması esasına göre hareket eder ve aynı kuruma gönderilecek evrakları tek zarfta birleştirerek gönderir.

(8) Dağıtım yerleri ek olarak eklenen evrakın zarflanma işlemi, evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

(9) Postalanacak evrak her gün PTT'ye zimmet karşılığı teslim edilir.

Numaratör işlemleri

MADDE 18- (1) EBYS' de gelen ve giden evrak için 2 adet numaratör kullanılır. Başkanlık ve taşra teşkilatı için; gelen evrak kayıt sayıları gelen evrak numaratöründen, giden evrak kayıt sayıları ise giden evrak numaratöründen otomatik olarak verilir.

(2) EBYS üzerinden gelen evrak, gönderen birimin sayısı ile işlem yapılır ve yeniden evrak kayıt sayısı verilmez. (Örneğin Başkanlığın taşra teşkilatına gönderdiği evraka il müdürlüğü evrak kayıt sayısı vermeyecek, evrak Başkanlığın verdiği sayı ile işlem görecektir. İl müdürlüğü'nün Başkanlığa gönderdiği evraklar da aynı şekilde işlem görecektir.)

Evrak klasör işlemleri

MADDE 19- (1) Başkanlık ve taşra teşkilatı birimlerinin standart dosya planları

Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi'ne göre, standart dosya planındaki konu kodlarıyla aynı isimle oluşturulmuş klasörlerde ve birimin işleyişine göre oluşturulan klasörlerde elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Fiziksel ortamda arşivleme; Başkanlıkta ve taşra teşkilatında standart dosya planındaki konu kodlarına göre ve birimin işleyişine göre oluşturulan klasörlere göre yapılır.

Vekâlet işlemleri

MADDE 20- (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak birim amirleri, vekâlet ekranını kullanarak onay evrakını eklemek suretiyle vekâlet işlemini tanımlar ve vekâlet EBYS'ye yansır. Vekâlet işlemlerinde onay evrakı eklemek amirin inisiyatifindedir.

(2) Vekâlet veren kişi sistemde sahip olduğu rolleri (amir, standart kullanıcı) zorunlu, kendi üzerinde işlem bekleyen evrakı ise isteğe bağlı olarak devreder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Diğer Hükümler

Yükümlülükler

MADDE 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Başkanlık ve taşra teşkilatı personeli sorumlu olup Yönergede belirtilen emir ve talimatlara uymakla yükümlüdür.

(2) Tüm kullanıcılar sistemden gelen belgeleri, tebliğ etmek için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordine imzası için kişiye gelen evrakı günlük olarak kontrol eder.

(3) Personelin EBYS kullanıcı adı ve şifresini, e-imza sertifikalarının pin kodunu üçüncü kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan e-imza sahibi sorumlu tutulur.

(4) Personele, Başkanlık tarafından TÜBİTAK aracılığı ile güvenli elektronik imza temin edilir ve imza karşılığı sadece ilgisine teslim edilir. Personel, güvenli elektronik imzasının arızalanması ya da kaybolması durumunda TÜBİTAK'ın ilgili hesabına e-imza bedelini öder ve dekontu ile birlikte Başkanlık Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına başvuruda bulunur.

(5) E-imza sahiplerinin istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda, e-imza sertifikaları iade edilmez.

(6) Elektronik ortamda yapılan paraf, onay, imza, olur aşamalarının tümünde işlemi yapan personel 23/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur. Mevzuata aykırı eylem veya işlemde bulunan personel hakkında gerekli idari ve cezai işlemler yapılır.

(7) EBYS üzerinden kişi ya da birimlere gelen tüm belge, paraf, imza, kontrol, koordine, tebliğ gibi süreçler için kurumsal e-posta ile entegrasyon yapılarak e-posta ile personele bilgilendirme yapılması sağlanır. Personel tarafından e-posta hareketleri düzenli olarak kontrol edilir.

Çeşitli hükümler

MADDE 22- (1) Fiziksel ortamda bulundurulması gereken evraklar 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Kullanıcıların EBYS üzerinde yapmış oldukları tüm iş ve işlemlerin kaydı sistemde tutulur. Herhangi bir hukuki inceleme ya da denetleme durumunda bu kayıtlar kullanılır.

(3) EBYS hakkında yapılması gereken idari işlemlerden Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, teknik işlemlerden Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı sorumludur. Başkanlık personeli yardım ve destek taleplerini yardım masası üzerinden bu birimlere bildirecektir. Taşra teşkilatında ise yardım talepleri birim proje sorumlularına iletilecek, çözüme kavuşturulamayan problemler için bu birimler ile sadece birim proje sorumluları Başkanlıktaki destek birimleri ile iletişim sağlayacaktır. Bunun dışında EBYS hakkında yapılması istenilen işlemler için yüz yüze ya da telefonla yapılan talepler dikkate alınmaz.

(4) Bu Yönergede yer almayan hususlarda genel hükümler geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yürütür.