

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tarsus Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle, kurum içi ve kurum dışı, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge elektronik ortamda yapılacak kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile diğer iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 15.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi ile diğer mer’i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- b) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Belge: Birimlerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya diğer gerçek veya tüzel kişiler arasında bir işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi ve dokümanı,
- d) Birim: Tarsus Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,
- e) Birim Amiri: Akademik ve idari birim yöneticilerini,
- f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- ğ) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- h) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarını gönderildiği biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemi,

1) Kullanıcı: EBYS üzerinde tanımlanmış rollere göre işlem yapma yetkisi olan personeli,

i) Resmi Yazışma: Birimlerin kendi içinde, birbirleriyle veya diğer gerçek veya tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

j) Standart Dosya Planı (SDP): Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu/fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlayan sınıflandırma şemasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar

İlkeler ve sorumluluklar

MADDE 5- (1) EBYS'ye dâhil edilmemesi uygun görülen çok gizli / gizli dereceli belgeler ile niteliği gereği EBYS ortamında yapılması mümkün olmayan yazışmalar haricindeki tüm işlemlerin EBYS üzerinden yapılması esastır.

(2) EBYS'de hazırlanan belge taslakları, onaylanma/imzalanma aşamasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere sıralı görevliler tarafından paraflanır. Elektronik ortamda üretilen belge üzerinde onay / imzalanmadan önce değişiklik yapılabilir. Belge imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

(3) EBYS'de form ve onayların imza süreçleri, hiyerarşi düzenine göre tanımlanır.

(4) Güvenli elektronik imza ile hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Gerekli olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(5) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

(6) Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve düzenleyici talimatlar verebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belge İşlemleri

Gelen evrak işlemleri

MADDE 6- (1) Genel Evrak Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS üzerinden yapılır. Birimlere Genel Sekreterin onayı ile havale edilir. Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır. Fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar sisteme fiziksel ek olarak girilir, sadece üst yazıları taranır.

(2) Kapalı zarf ile gelen "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınarak, kayda alınır. Ancak zarf açılmadan Genel Sekretere teslim edilir ve onayı neticesinde işlem yapılır.

(3) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgenin taranması gerektiği durumlarda; tarama işlemi sadece gizli belgeleri görme ile yetkilendirilmiş personel tarafından yapılır ve sisteme gizli belge olarak kaydedilir.

(4) Birimlere gizli yazılar dışında gelen yazılar ilgili personel tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

(5) Birimlere e-posta yoluyla gelen yazılar ilgili personel tarafından değerlendirilerek kurum içinde yazışma yapılması gereken durumlarda taranarak sisteme dâhil edilir.

Giden evrak işlemleri

MADDE 7- (1) Belgeler, alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler yalnızca KEP üzerinden gönderilir.

(2) Web servis veya KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgeyi hazırlayan personel tarafından belgenin ve eklerinin çıktısı alınarak posta işlemleri yapılır.

(3) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında koli / paket haline getirilerek gönderilmesi gereken fiziksel belgelerin paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay, dağıtım ve tebliğ işlemleri

MADDE 8- (1) Üretilen her türlü belge Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanarak bu belgelere Standart Dosya Planına uygun dosya kodu verilir.

(2) Cevaplanan yazılar ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak yazı içinde belirtilir.

(3) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır. Bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.

(4) Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan bilgi ve belgeler dosya olarak eklenir. Belgelerin üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

(5) Kurum içi yazışmalar esas olarak elektronik ortamda yapılır

(6) EBYS'ye aktarılamayacak ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekler (Plan, proje, harita gönderimi gibi), sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına eklenerek, ilgililerine fiziksel olarak gönderilir. EBYS üzerinden gönderilme imkânı olmayan ve zimmet gerektiren klasör, koli, cd vb. fiziksel ekler varsa bu belgeler elden zimmet defteri ile gönderilir.

(7) Yurtdışına gönderilecek yabancı dilde üretilen belgeler ile güvenli elektronik imzanın geçerli olmadığı durumlarda üretilen belgelerin son imza aşaması ıslak imza ile tamamlanır.

(8) Belgeyi oluşturan kişi; dağıtım yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapar. Belgeler oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilir.

(9) EBYS'nin teknik nedenlerle çalışmaması durumunda EBYS üzerinden yazışma işlemlerine ara verilecektir. Ancak günlük yazılara verilecek cevaplar ile hukuki ya da mali

yönden yazılması zorunlu olan yazılar fiziksel ortamda üretilir. Bu şekilde üretilen belgeler sonradan EBYS'ye aktarılır.

(10) İlgili mevzuatı gereğince personel şahsına veya diğer kişilere imza karşılığı tebliğ edilmesi gereken belgeler elden veya 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak imza karşılığı tebliğ edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 9- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından EBYS'yi kullanan bütün Üniversite personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdürler.

(2) Bu Yönergeye uygun olarak düzenlenmeyen belgeler sistem yöneticisi tarafından gerekçesi belirtilerek muhatabına iade edilir.

(3) Kullanıcılar, yetkilendirme çerçevesinde izinli, raporlu ve kurum dışı görevlendirme gibi durumlar dışında EBYS'den gelen belgeleri günlük olarak kontrol etmekle ve en kısa sürede gereken işlemleri gerçekleştirmekle ve teslim almakla yükümlüdür.

(4) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup, şifrenin diğer kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumlu olur.

(5) Elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının pin kodunu diğer kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kendileri sorumlu tutulur.

(6) Güvenli elektronik imza sahipleri herhangi bir nedenle e-imza cihazının arızalanması, kaybedilmesi ve çalınması durumlarında, durumu elektronik imza sağlayıcısı firmaya ivedilikle bildirir.

(7) Tüm yazışmalarda Üniversitenin kurumsal logosu kullanılır. Birim logosu kullanılmaz.

(8) Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenebilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile BİDB Talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler

Ek-1: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kullanıcı yetki tanımlama formu

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
19.12.2024	2024-10/114

Ek-1: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kullanıcı yetki tanımlama formu

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) KULLANICI YETKİ TANIMLAMA FORMU

T.C. KİMLİK NO	
ADI	
SOYADI	
E-POSTA ADRESİ	
İMZA	
İMZA UNVANLARI	
ÇALIŞTIĞI BİRİM (Yetki talep edilen birim veya birimler)	
TALEP EDİLEN ERİŞİM YETKİLERİ	<input type="checkbox"/> Tasnif Dışı <input type="checkbox"/> Hizmete Özel <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> Gizli <input type="checkbox"/> Çok Gizli
TALEP EDİLEN YETKİ ROLLERİ	<input type="checkbox"/> Belge İmzalama <input type="checkbox"/> Belge Yöneticisi <input type="checkbox"/> Keps <input type="checkbox"/> Kullanıcı <input type="checkbox"/> Tüm Personele Havale <input type="checkbox"/> Belge İade İşlemleri
(Varsa) ÜZERİNDEN ALINMASI İSTENEN BİRİMLER VE YETKİLER	

Tarih: .../.../20...

BİRİM SORUMLUSU

ADI SOYADI İMZA

Not:

Belge Yöneticisi: Tanımlı olduğu birimlere gelen belgeleri doğrudan görme yetkisine sahiptir.

Kullanıcı: Sadece kendisine gelen belgeleri görebilir.

Belge İmzalama: İmza yetkisi olan personellere verilir.

Keps: Birimden kurum dışına Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) ile otomatik yazının gitmesini sağlayan ekranlara erişim yetkisidir.

İmza Unvanları: Belge imzalarken ki imza unvanları olup birden fazla yazılabilir özellikle görevlendirmeler için.