

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

UYGULAMA ESASLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), sistem öncesinde kullanılan evrak kayıt defterinin varlığını ortadan kaldırmıştır. Birimlerde evrak kayıt için görevlendirilen personel/personeller tarafından Üniversite içinden ya da dışından gelen evrak, taranıp sistemin içinde evrak kaydı gerçekleştirilmelidir.
2. Kaydın gerçekleştirilmesinden sonra evrak kutusuna iletilen evrak, birim üst yöneticisi tarafından gerekli işlemin yürütülmesini sağlamak üzere yardımcısına veya Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterine/Şube Müdürüne havale edilmelidir.
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri/Şube Müdürü, gelen evrakı konusuna göre, gerekli işlemin yapılması için ilgili personele havale etmelidir.
4. İlgili personel evrakla ilgili olarak sistem üzerinden yazının gereğini yapmak üzere cevap yazısını hazırlamalı; hazırlanan yazı öncelikle, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri/Şube Müdürü tarafından paraflanmalı daha sonra Dekan/Müdür/Daire Başkanı tarafından imzalanmalıdır.
5. EBYS içinde oluşturulmayan ve sisteme dışarıdan yüklenen evrakların orijinal nüshaları işlemin sonuçlandırılacağı ve EBYS öncesinde arşivlemenin yapıldığı birimlere gönderilmelidir. Bu işlemin yapılabilmesi için evrakla ilgili imza sürecini başlatan personel, orijinal nüshanın arşivlendiği birime yazı hazırlarken “**asıl nüsha gidecek**” seçeneğini işaretlemelidir.
6. “**asıl nüsha gidecek**” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda yazının gönderildiği birime evrakın orijinal nüshaları zimmetle gönderilmelidir. Süreç, evrakın teslim edildiği bilgisinin diğer birim tarafından sistem üzerinde işlenmesi üzerine başlayacaktır.
7. Biriminize yönelik satın alma taleplerini içeren ihtiyaç belgeleri ile ilgili olarak ise, ihtiyaç belgeleri ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine iletilmeli ve Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi de bu talebi önce Bölüm Başkanlığı/Fakülte-Enstitü-Yüksekokul Sekreteri/Dekan/Müdür zincirlemesinde parafa açarak İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na göndermelidir.

8. "Ödeme Emri Belgesi" ıslak imza ile onaylanmalı ve ekleri ile birlikte taranıp EBYS üzerinde, işlemi sonuçlandıran birim tarafından arşivlenmelidir.
9. EBYS Sistemi üzerinde hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanıp kurum içi ve kurum dışına gönderilen yazıların ilk sayfasında sistem tarafından evrak üzerindeki elektronik imzalara ilişkin bilgilere (**imzalayan kişinin adı ve soyadı, unvanı**) ve evrak doğrulamasında kullanılacak bilgilere yer verilmekte, bu kapsamda üretilen evraklar kurum dışına gönderilmeden önce birimlerde yetkilendirilen personelce "**BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR**" kaşesi vurularak imzalanmalıdır. *(Bu iş ile ilgili olarak imza atmak üzere birimlerce yetkilendirilen personelin isim ve unvan bilgilerinin en geç 31 Ocak 2014 tarihine kadar Genel Sekreterliğe gönderilmesi gerekmektedir.)*
10. İlgili birim yöneticisinin yıllık izin, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme ve sağlık sorunlarıyla ilgili durumlarda vekalet onayı (Kimin vekalet edeceği izin formunda belirtilmeli ve izin-vekalet onayları izne ayrılmadan en az bir hafta önce alınmalıdır.), güvenli Elektronik İmza kullanım vekaletinin EBYS üzerinden açılabilmesi için ivedilikle Personel Daire Başkanlığına bildirilmelidir. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri vekaleti, elektronik imzası mevcut Dekan/Müdür Yardımcısına; Daire Başkanları ise elektronik imzası mevcut bir Şube Müdürüne bırakması gerekmektedir.