



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi'ndeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle kurumsal arşivin oluşturulması, 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- (1) Bu Yönerge;

a) 15.12.2014 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

b) 15.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,

c) 07/07/1993 tarih ve 21630 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Arşivci: Üniversitenin fiziksel arşiv yönetimi uygulamalarını sürdürmek, EBYS ile elektronik olmayan belgelerin entegrasyonunu sağlamak gibi fonksiyonlardan sorumlu olan Üniversite personelini,

Belge: Birimlerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ve tüzel kişilerle 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,

Birim: Yıldız Teknik Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimleri,

Birim Amiri: Akademik ve idari birim yöneticilerini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,



EBYS Yardım Masası: EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren, birimlerin görüş ve önerilerini değerlendirerek sistemde gerekli düzenlemelerin yapılması için sistem yöneticisine sunan, kullanıcıları EBYS'ye tanımlamakla, yetkilendirmekle, gerekli güncellemeleri yapmakla, kullanıcı işlemleri ile ilgili sorunları çözmek veya çözülemeyenleri Sistem Yöneticisine bildirmekle görevli olan, kurum ile gerçek ve tüzel kişi tanımlamalarını gerçekleştiren, bu konularda yetkili ve görevli olan birimi,

Elektronik Belge Yöneticisi: EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren, özellikle Standart Dosya Planı (SDP) ile dosya tasnif ve saklama planlarının tanımlanması ve güncel tutulması gibi fonksiyonlardan sorumlu olan uzmanı,

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

Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı ve onun 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,

İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

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,

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

Misafir Kullanıcı: Kendi birimi dışındaki birimlere ait elektronik belgeleri görme yetkisine sahip olan personeli,

Mobil İmza: Nitelikli elektronik sertifika sahibi tarafından mobil iletişim cihazları ve ilgili iletişim/hizmet altyapısı kullanılarak oluşturulan güvenli elektronik imzayı,

Rektörlük: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü

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

Sistem Yöneticisi: EBYS'nin kurumsal fonksiyonlarına uygun olarak işlemlerinden ve rol tanımlamalarından sorumlu kişiyi,

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,

Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesi,



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 etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar, İmza ve Havale Yetkileri

İlkeler

Madde 5- (1) Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve düzenleyici talimatlar verebilir.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Üretilen her türlü belge Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanarak Standart Dosya Planına uygun dosya kodu verilir.

(5) Yazışmalarda Yıldız Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

(6) EBYS'de belgelere ilişkin süreçler, yetkiler içeren ve kullanıcılara tanımlanan roller ile gerçekleşir. Elektronik Belge Sistem Yöneticisi, Elektronik Belge Yöneticisi, Arşivci, Birim Amiri, Kullanıcı, Misafir Kullanıcı rolleri sabit olarak bulunur.

(7) EBYS üzerinde;

a) EBYS de Çok Gizli, Gizli, Özel, Hizmete Özel, Tasnif Dışı, olmak üzere 5 farklı güvenlik kodu tanımlanır.

b) Güvenlik kodları kullanıcıların bu gizlilik derecelerine uygun belge oluşturması ve oluşturulmuş belgeleri görmesini sağlar.

c) Güvenlik kodu değişecek olan personel bilgileri ilgili birim amiri tarafından EBYS Yardım Masasına yazılı veya e-posta ile bildirilir.

d) Güvenlik kodlarındaki değişiklik EBYS Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

e) EBYS de belge kayıt durumu "Normal, Dağıtım, Olur, Yönetim Kurulu Kararı ve Form" olarak, gönderim şekli ise "Kurum içi, Personel Şahıs, Resmi Daire, Gerçek veya Tüzel Kişi" olarak tanımlanır.



f) EBYS de form ve onayların imza süreçleri, hiyerarşi düzenine göre tanımlanır.

g) Güvenli elektronik imza ile hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Sorumluluklar

Madde 6 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasının ve uygulamaların yönergeye uygun şekilde yürütülmesinin izlenmesinden birim amirleri sorumludur. Bunun dışındaki sorumluluklarda bu yönergenin 13 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

İmza ve Havale Yetkileri

Madde 7- (1) EBYS'nin uygulanmasında Yıldız Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri esas alınır.

(2) EBYS'de tanımlanacak kullanıcıların yetkileri birim amirleri tarafından yazılı veya e-posta yoluyla EBYS Yardım Masasından talep edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uygulama Esasları

Gelen Evrak İşlemleri

Madde 8- (1) Genel Evrak Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS üzerinden yapılır. İlgili birimlere Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir. Yazı ile ilgili Rektörlük Makamından onay alınması gerekiyorsa, onay havale edilen birimler tarafından alınır. 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 “asıl nüsha gidecek” seçeneği ile 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 Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına gönderilir.

(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.



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

Madde 9- (1) Belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak üretilir ve kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

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

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

(4) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Ancak nitelikleri açısından EBYS’de hazırlanamayacak belgeler (çok gizli, ihale vb.) fiziksel olarak hazırlanıp, EBYS de üst verileri girilerek, belge tarih ve sayısının sistemden alınması sağlanır. Üst verileri kaydedilen belgelerin taranarak eklenip eklenmeyeceğine belgeyi fiziksel olarak imzalayan birim amiri karar verir.

(5) 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 “asıl nüsha gidecek” seçeneği ile gönderilir. Gönderilen birim fiziksel eki teslim aldıktan sonra, EBYS üzerinde zimmet kabul işlemini yapar.

(6) Yurtdışına gönderilecek yabancı dilde üretilen belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması ile birlikte paraf ve son imza aşaması ıslak imza ile tamamlanır.

(7) 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.

(8) Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da gönderilir. Hukuk Müşavirliği’ne gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine “Aslı gibidir” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

(9) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgeye EBYS tarafından “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” şeklinde açıklama yazılır.

(10) Kurum dışına gönderilecek belgelerin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır.

(11) Yazışmalarda hiyerarşik sıra izlenmesi esastır. Onay akışı (paraf, kontrol, imzacı seçimi) EBYS üzerinde hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilir.



(12) 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.

(13) Olur yazılarının ek yapılarak cevaplanması ve yeni üretilecek belgelerin dağıtımının üst yazıya bağlanarak yapılması esastır. Kalite Yönetim Sistemine dahil edilmiş, ilgili birim amirlerince onaylanması gereken tüm formlar üst yazıya bağlanmadan dağıtım listesi belirlenerek gönderilir.

(14) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar imzalar güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak imzası alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da birim amiri tarafından güvenli elektronik imza ile imza atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı ile onayı alınır.

(15) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin ya da olurların güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Ancak, belgenin son imzasını atacak ya da olurlarını verecek amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda; imza ya da olur EBYS üzerinden paraflanır; belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra; ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

(16) Kurum içi veya kurum dışı yazışmalarda belge güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde ilgili mevzuat hükümleri kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılır.

(17) İlgili mevzuatı gereğince personelin şahsına imza karşılığı tebliğ edilmesi gereken belgeler Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak imza karşılığı tebliğ edilir.

Giden evrak işlemleri

Madde 10-(1) KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP sistemi ile gönderilebilir.

(2) KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Kurum dışına gidecek olan belgelere onay aşamaları tamamlandıktan sonra bu Yönergenin 9. Maddesinin (10). fıkrasına göre işlem yapılır.

(3) Kurum dışı yazışmalarda, genel evrak biriminde postalama yetkisi verilmiş personelce, "Posta/Kargoya Verilecek" menüsünden posta/kargo bilgisi işlenerek, posta işlemleri gerçekleştirilir.

(4) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte genel evrak birimine teslim edilir.



Evrak Klasör İşlemleri

Madde 11- (1) Evrak klasör işlemleri;

a) Birimlerde oluşturulan belgeler, Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planındaki konu kodlarıyla aynı isimle oluşturulmuş klasörlerde arşivlenir.

b) Belgelerin Elektronik arşivleme işlemi EBYS tarafından yapılır.

c) Birimler, kendilerine gelen belgelerin standart dosya plan kodları hatalıysa ya da belgeye iki birim tarafından farklı standart dosya plan kodu verilmesi gerekiyorsa kodları değiştirebilir veya yeni standart dosya plan kodu ekleyebilir.

Vekâlet İşlemleri

Madde 12- (1) Vekalet işlemlerinde, Yıldız Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri esas alınır.

(2) Vekâlet yazısı Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığı'nca yetkilendirilmiş personel, EBYS'de vekâlet bilgisini belgeyi "görebilme, havale, paraf, imza" yetkilerini ekleyerek sisteme işler. Başkanlıktaki yetkili personel bu bilgiyi düzeltebilir, vekâletin son bulması durumunda sistem otomatik olarak kapatılır. Vekâlet görevinin bittiği tarih itibariyle, vekâlet görevini yürüten kişi tarafından imzalanmamış tüm belgeler, görevi asaleten yürüten kişi tarafından görünür ve belgeleri kendi adına imzaya açılmak üzere düzenlenmesi için reddeder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

Madde 13- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından EBYS'yi kullanan bütün Üniversite personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdürler.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(3) Bu Yönergeye uygun olarak düzenlenmeyen belgeler gerekçesi belirtilerek muhatabına iade edilir.

(4) Kullanıcılar, yetkilendirme çerçevesinde EBYS'den gelen belgeleri günlük olarak kontrol etmekle yükümlüdür.

(5) Kullanıcılar, EBYS ile ilgili her türlü istek, talep, şikayet, önerilerini sistem üzerinden iletir.



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

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

(8) Güvenli elektronik imza sahipleri herhangi bir nedenle e-imza cihazının arızalanması, kaybedilmesi ve çalınması durumlarında, TÜBİTAK' a başvurur ve durumu ilgili birime bildirir.

(9) Fiziksel ortamda saklanması gerekli belgeler “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 14-(1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.