

MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) YÖNERGESİ

(Senato Karar Tarihi: 13.10.2022, Senato Sayısı:2022-07)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Mudanya Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle, kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirleyerek işleyişi hızlandırmak, hizmet kalitesini artırmak ve personelin hizmet sürecine etkin katılımını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları kurum içi ve kurum dışı yazışma ve yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem ve süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

- a. 10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- b. 15.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- c. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- d. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- e. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

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,

Birim: Mudanya Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,

Birim Amiri: Mudanya Üniversitesine bağlı akademik ve idari birim yöneticilerini,

CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini

DETSİS: Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde kayıtlı olan birim kimlik numaralarını,

Doküman: Resmî belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, güvenli elektronik imza ile imzalanmış, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Elektronik İmza: Özellikle 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 yapılmadığının tespitini sağlayan 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,

Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı,

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,

Rektörlük: Mudanya Üniversitesi Rektörlüğünü

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

Üniversite: Mudanya Üniversitesini

Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Sorumluluklar

İlkeler

MADDE 5- (1) Teslim, bilgilendirme ve belgelendirmenin sağlanması, kişisel verilerin korunması, hizmet kalitesi, bilgi güvenliği, ulusal ve uluslararası standartların sağlanması esastır.

(2) EBYS' ye dâhil edilmesi uygun görülmeyen 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 imzalanma aşamasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere sıralı görevliler tarafından paraflanır. Elektronik ortamda üretilen belge imzalandıktan sonra üzerinde değişiklik yapılamaz.

(4) EBYS de form ve onayların imza süreçleri hiyerarşi düzenine göre tanımlanır, hiçbir akademik ve idarî birimde makam atlayarak yazışma yapılamaz.

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

(6) 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.

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

(8) Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, sadece Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin imzası ile gönderilir.

(9) İmza yetkisi tanımlanan birimlere Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSİS) birim kodu tanımlaması yapılır. Tanımlanan "Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında eksiksiz olarak kullanılır. Birim Kodu olmayan hiçbir birim ya da makam yazışma yapamaz.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Yazışmaların talimat, yönerge, yazışma kurallarına ve dosya planına uygun olarak eksiksiz, doğru ve zamanında yapılmasından, takip edilmesinden ve kayıt altına alınmasından her kademedeki yönetici ve personel,

(2) Yazıların dosyalanma ve korunmasından her kademedeki yönetici ve personel,

(3) Gelen evrakın ilgililere süratle ulaştırılmasından Yazı İşleri Müdürlüğü,

(4) Giden evrakın süratle gönderilmesinden her kademedeki yönetici ve personel,

(5) Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından her kademedeki yönetici ve personel,

(6) EBYS sisteminin kullanılabilmesi için personelin uyması gereken kuralların belirlenmesi, sistemin uygulanabilmesi ve sürdürülebilmesi için gerekli kurumsal değişikliklerin yapılması, sistemin yönetilebilmesi için uygulanacak mevzuatın belirlenmesi ve bu mevzuata uygun yönetilmesinin sağlanmasında Genel Sekreter sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uygulama Esasları

Gelen Evrak İşlemleri

MADDE 7- (1) Gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS üzerinden yapılır, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından birimlere havale edilir.

(2) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile taranması esastır. Taranamayacak boyuttaki basılı belge ile ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, vb basılı süreli veya süresiz yayımlar sisteme fiziksel ek olarak girilir, sadece üst yazıları taranır.

(3) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” belgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim alınarak, kayda alınır. Ancak zarf açılmadan Genel Sekretere teslim edilir ve onayı neticesinde işlem yapılır.

(4) 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.

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

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

Giden evrak işlemleri

MADDE 8- (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) İnternet 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'nin kurum dışına yazmış olduğu tüm yazılar, imza süreci tamamlandıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilir.

(4) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakın (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

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

MADDE 9- (1) Üretilen her türlü belge Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanarak 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) 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 gönderilir.

(6) Yurtdışına gönderilecek yabancı dilde üretilen belgeler ile güvenli elektronik imzanın geçerli olmadığı durumlarda üretilen belgelerin 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) 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.

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

Standart Dosya Planı İşlemleri

MADDE 10- (1) Belgeye ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren "Dosya Kodu"nun, 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre elektronik ortamda belge oluşturulurken seçilmesi esastır.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 11 – (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevinin başında bulunamayacak yönetici personel, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 12- (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 EBYS' den gelen belgeleri günlük olarak kontrol etmekle ve en kısa sürede gereken işlemleri gerçekleştirmekle 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 e-imza sahibi sorumlu tutulur.

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

(9) Üniversiteye bağlı bütün akademik ve idarî birimlere Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular ile CİMER ve Kamu Denetçiliği Kurumu aracılığıyla yapılan başvurular, Yazı İşleri Birimi kanalıyla cevaplandırılır. Yazı İşleri Müdürü yapılan başvurular hakkında ilgili birimleri derhal bilgilendirir. Ayrıca Yazı İşleri Müdürü önem ve öncelik arz eden başvurular hakkında üst yöneticilere bilgi verir ve başvuruların cevaplandırılması sürecini takip eder.

(10) Doğrudan Rektörlük makamına, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere veya genel sekreter yardımcılara Üniversite dışından yapılan başvurular Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve gerekli takibat bu birim tarafından yapılır. Yazı İşleri Müdürlüğü, yapılan başvurulardan önemli veya öncelikli gördükleri hakkında üst yöneticileri derhal bilgilendirir ve onların talimatlarına uygun şekilde hareket eder.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 13- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki genel mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönergenin hükümlerini Mudanya Üniversitesi Rektörü yürütür.