

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ KULLANMA
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesindeki 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 Sistemi'nin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslar;

- a) 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- b) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,
- c) 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 24/03/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- d) 25/08/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- e) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) **Bu Usul ve Esaslarda geçen;**

- a) 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,
- b) Birim: Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,
- c) Birim Amiri: Akademik ve idari birim yöneticilerini,
- ç) DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) Yetkilisi: Türkiye Cumhuriyeti Devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sisteme bu girişleri yapmak üzere Üniversitemiz tarafından görevlendirilmiş kişiyi,
- d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- e) EBYS Sistem Yöneticisi: Kullanıcıları EBYS'ye tanımlamakla, yetkilendirmekle,

gerekli güncellemeleri yapmakla, kullanıcı işlemleri ile ilgili sorunları çözmekle veya çözülemeyenleri bildirmekle görevli olan kurum, gerçek ve tüzel kişi tanımlamalarını gerçekleştiren, bu konularda yetkili ve görevli olan kişi ya da kişileri,

f) EBYS Yardım Masası: Kullanıcıların EBYS uygulamaları ile ilgili sorunlarını çözmek, birimlerin görüş ve önerilerini değerlendirerek sistemde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak için sistem yöneticisine iletilen taleplerin bulunduğu elektronik alanı,

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

ğ) Evrak Kayıt Birimleri: Birim Amirleri tarafından, gelen evrak ve giden evrak işlemlerini yapmak üzere görevlendirilen personelden oluşan birimi,

h) e-Yazışma paketi: Elektronik ortamda hazırlanan resmi yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren paketi,

ı) Gizlilik dereceli belgeler: Bu Usul ve Esaslarda geçen gizlilik dereceli evraklar 14/10/2017 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanan “e-Yazışma Projesi” konulu 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesinde yapılan tanımlamalar ile Üniversitemizde yürütülen inceleme, soruşturma yazıları anlaşılmalıdır.

i) 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,

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

k) 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,

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

m) Kurum e-İmza Yetkilisi: Kurumda ihtiyaç duyulan elektronik imza başvurularını yapan, herhangi bir sorunda TÜBİTAK ile iletişim kuran Rektörlükçe yetkilendirilmiş kişi ya da kişileri,

n) Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,

o) 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,

ö) 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,

p) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,

r) Zaman Damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Sorumluluklar

Genel ilkeler

MADDE 5 - (1) Rektörlük bu Usul ve Esasların uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve düzenleyici talimat ve genelge hazırlar.

(2) Çok gizli/gizli dereceli belgeler elektronik ortamda gönderilmeyecek, bunun dışında kalan tüm işlemler EBYS üzerinden yapılacaktır. Ancak bazı birim amirlerinin elektronik imzasının olmaması veya ilan edilen sistem arızası vb. nedenlerle, yapılacak yazışmalarda ıslak imza kullanılabilir.

(3) EBYS’de hazırlanan belge taslakları, onaylanma/imzalanma aşamasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere hiyerarşik olarak paraflanır. Elektronik ortamda üretilen belge üzerinde imzalanmadan önce değişiklik yapılabilir. Belge imzalandıktan (sayı aldıktan) sonra değişiklik yapılamaz.

(4) Belgenin herhangi bir şekilde hatalı yazılması neticesinde belge iptal formu düzenlenir ve o belgenin yenisi oluşturulur.

(5) Üretilen her türlü belge Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ondokuz Mayıs Üniversitesi İmza Devri ve Evrak Akış Genelgesi hükümlerine göre hazırlanarak Standart Dosya Planı’na uygun dosya kodu verilir.

(6) EBYS’de belgelere ilişkin süreçler, yetkiler içeren ve kullanıcılara tanımlanan roller ile gerçekleşir. Sistem yöneticisi, birim amiri ve kullanıcı sabit olarak bulunur.

(7) EBYS’de “Çok Gizli, Gizli, Özel, Hizmete Özel, Tasnif Dışı” olmak üzere 5 farklı güvenlik kodu tanımlanır. Güvenlik kodları, kullanıcıların bu gizlilik derecelerine uygun belge oluşturması ve oluşturulmuş belgeleri görmesini sağlar.

(8) EBYS’de form ve onayların imza süreçleri, hiyerarşik yapıya göre tanımlanır.

(9) 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) Birim Amirlerinin sorumlulukları;

(a) Bu Usul ve Esaslar ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak uygulanmasını takip etmek,

(b) EBYS’de tanımlanacak kullanıcıların yetkilerini yazılı olarak Evrak ve Arşiv Biriminden talep etmek,

(c) EBYS üzerinden gönderilen belgeleri ilgililere tebliğ etmek, sisteme kayıtlı olmayan kişilerin yazılarını tebliğ-tebellüğ belgesi düzenleyerek fiziki olarak tebliğ etmek,

(ç) Evrakları süresi içerisinde yanıtlanmasını sağlamak,

(d) Kullanıcının; izin, geçici görev vb. durumunda yerine bakacak personelin EBYS’de yetkilendirilmesi için, personel bilgilerini Rektörlüğe bildirmek.

(2) EBYS kullanıcı sorumlulukları;

(a) Sistemi her gün düzenli olarak kontrol etmek,

(b) Yazışmalarda hiyerarşik düzene uymak,

(c) Yazışmalarda Resmi Yazışma Usul ve Esaslarına uymak,

(ç) Yazışmalarda belge ivedilik ve belge güvenlik kodu kısmından belge niteliğine uygun seçeneği seçmek,

(d) Birbiriyle bağlantılı yazılarda mutlaka ilgi tutmak, sistemde olmayan evraklar için ise harici ilgi sekmesini kullanmak,

(e) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına yazılan yazışmalarda dağıtım kısmından “Evrak ve Arşiv Birimi” seçmek ve “Rektörlük Makamına” şeklinde düzenlemek. Ancak daire başkanlıklarına verilecek cevap yazılarında doğrudan ilgili daire başkanlığını seçmek.

(3) EBYS Sistem Yöneticisinin sorumlulukları;

(a) EBYS’yi mesai saatleri içerisinde sürekli takip etmek,

(b) EBYS’ye yeni kullanıcı eklemek, (talepler “yeni kullanıcı formu” ile iletilecektir.)

(c) DETSİS’e kayıtlı olmayan birimlerimizin, “idari birim kimlik kodu” DETSİS yetkilisi tarafından alındıktan sonra, “idari birim kimlik kodu”nu EBYS’ye eklemek,

(ç) e-İmzaların talebi, takibi ve olası arızalarının giderilmesi işlemlerini yapmak,

(d) EBYS’de yapılması gereken tanımlamalarla ilgili birimlerin taleplerini değerlendirerek, Usul ve Esaslara uygun olanları gerçekleştirmek,

(e) Sistemin kullanımı ve işleyişi hakkındaki eğitimler vermek.

(4) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumlulukları;

(a) Verileri saklamak ve verilerin güvenliğini sağlamak,

(b) Sistemin kesintisiz hizmet vermesi için gerekli tedbirleri almak,

(c) Kullanıcıların e-İmza kurulumunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları, Evrak İşlemleri

Uygulamaya İlişkin Esaslar

MADDE 7- (1) Evrak ve Arşiv Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS üzerinden yapılır. Evrak havaleleri, evrak akışı ve imza yetki genelgesine göre yapılır. 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 ve bu tür eklerin sadece üst yazıları taranır.

(2) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” belgeler Evrak Kayıt Birimlerince teslim alınarak kayda alınır. Ancak zarf açılmadan Rektörlükte Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına diğer birimlerde ise birim amirine gönderilir.

(3) İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgenin taranması gerektiği durumlarda, tarama işlemi sadece gizli belgeleri görme ile yetkilendirilmiş personel (Kayıt eden ve iş akışında bulunan kişi/kişiler) tarafından yapılır ve sisteme gizli belge olarak kaydedilir.

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

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

(6) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen faksler taranarak sisteme dâhil edilir.

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

MADDE 8- (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 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 imzalandıktan sonra EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

(4) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Ancak nitelikleri açısından EBYS’de hazırlanamayacak belgeler (çok gizli, gizli, ihale yaklaşık maliyeti gibi) fiziksel olarak hazırlanıp, EBYS’de üst verileri girilerek, belge tarih ve sayısının sistemden alınması sağlanır.

(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 ekler gönderilir. Gönderilen birim, fiziksel eki zimmet ile teslim alır.

(6) Yurtdışına gönderilecek yabancı dilde üretilen belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanma aşamasından sonra fiziksel olarak hazırlanarak 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 hiyerarşiye 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 Müşavirliğine gönderilecek yazılarda, yazıya konacak ek olması durumunda, bu ekin örneğinin uygun bir yerine “Aslı gibidir” ifadesi yazılarak; ek, yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

(9) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgeye EBYS tarafından “Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak güvenli elektronik imza ile üretilmiştir.” şeklinde açıklama yazılır.

(10) Kurum dışına gönderilecek belgeler, 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 içeriyorsa yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır.

(11) Yazışmalarda hiyerarşik sıra izlenmesi esastır. Evrak akışı EBYS üzerinde hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilir.

(12) EBYS’nin teknik nedenlerle çalışmaması durumunda, EBYS üzerinden yazışma işlemlerine ara verilir. Ancak günlük yazılara verilecek cevaplar ile hukuki ya da mali yönden yazılması zorunlu olan yazılar fiziksel ortamda üretilir.

(13) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge üreten kullanıcı hariç son imza sahibine kadar imzalar güvenli elektronik imza ile atılır.

(14) Kurum içi veya kurum dışı yazışmalarda belge güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, sistem belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılmasına izin vermez.

(15) İlgili mevzuatı gereğince personelin şahsına imza karşılığı tebliğ edilmesi gereken belgeler 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak imza karşılığı tebliğ edilir.

Evrak işlemleri

MADDE 9-(1) KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP sistemi ile gönderilir.

(2) KEP ile gönderilmesi mümkün olmayan hallerde; kurum, kuruluş ve gerçek kişilere gidecek olan evrakların imza aşamaları tamamlandıktan sonra bu Usul ve Esasların 9. Maddesi'nin 10. Fıkrası'na göre işlem yapılır ve evrakı oluşturan birim tarafından alınan çıktıları zarflanarak postalanmak üzere posta birimine teslim edilir.

(3) Dış kurumlara gönderilen evraklarda doğrulama kodu girilerek ve <https://ebyssorgu.omu.edu.tr/> linki kullanılarak sorgulama yapılabilir.

(4) Gerçek kişiler, e-Devlet üzerinden aldıkları kayıtlı elektronik posta adreslerini kuruma bildirmeleri halinde sistem üzerinden gönderim yapılabilir.

Evrak klasör işlemleri

MADDE 10- (1) **Evrak klasör işlemleri;**

a) Birimlerde oluşturulan belgeler, Başbakanlığın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'ndaki 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 cevap yazısında doğru kodu verir.

Vekâlet işlemleri

MADDE 11- (1) Vekalet işlemlerinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi İmza Devri ve Evrak Akış Genelgesi hükümleri esas alınır.

(2) Birim Amiri güvenli elektronik imzasını kullanarak EBYS de "Yeni Vekalet" sekmesini kullanarak vekaletini bırakır.

(3) Zorunlu hallerde (hastalık izni vb.) birim amirlerinin vekaleti, biriminin yazılı talebi ve üst yönetimin onayı üzerine Sistem Yöneticisi tarafından bırakılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 12- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasından EBYS'ye kayıtlı tüm Üniversite personeli sorumlu olup, bu konuda belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdür.

(2) Bu Usul ve Esaslara uygun olarak düzenlenmeyen belgeler gerekçesi belirtilerek muhatabına iade edilir.

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

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

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

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

(7) Güvenli elektronik imza sahipleri herhangi bir nedenle e-İmza cihazının arızalanması, kaybedilmesi ve çalınması durumlarında, Kurum e-İmza yetkilisine başvurur.

(8) e-İmza sahibinin vefatı durumunda ilgili birim tarafından yazı ile Rektörlük Makamına bilgi verilir.

(9) Elektronik imza sahiplerinin, e-İmza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-İmza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.

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

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Usul ve Esaslar Senatoda kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Usul ve Esasları Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Usul ve Esasların Yürürlüğe Girdięi Üniversite Senatosunun	
Tarihi	Sayısı
20.09.2018	2018/320