

(12.06.2020 Gün ve 10 Sayılı Senato Kararı)

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Atılım niversitesindeki 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-** Bu Yönerge elektronik ortamda yapılacak kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile diğer iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge;

- a) 10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yrrlge 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) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede yer alan;

**Belge:** Birimlerin kendi ilerinde, 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:** Atılım niversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,

**Birim Amiri:** Akademik ve idari birim yöneticilerini,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

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

**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,

**Rektörlük:** Atılım Üniversitesi Rektörlüğünü

**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,

**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:** Atılım Üniversitesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İlkeler, 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/ımlanma 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 İşlemleri**

**MADDE 6- (1)** Genel Evrak Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS üzerinden yapılır. Birimlere Rektörün onayı ile Genel Sekreter tarafından 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 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 gönderilir.

(7) Yurtdışına gönderilecek yabancı dilde üretilen belgeler ile güvenli elektronik imzanın geçerli olmadığı durumlarda üretilen belgelerin paraf ve 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 Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak imza karşılığı tebliğ edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

- 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 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) Fiziksel ortamda saklanması gerekli belgeler "Atılım Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi" hükümlerine göre muhafaza edilir.
- (9) Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenebilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu yönerge Senatóda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür