

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, Mersin Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması; imzalanması gerekli tüm evrakların sistem üzerinden elektronik imzayla imzalanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak üzere düzenlenmiştir. Mersin Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle kurumsal arşivin oluşturulması ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge Mersin Üniversitesi ve bağlı birimlerinin elektronik ortamda yapacakları yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönerge;

- a) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- b) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- c) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- d) 06/12/2018 tarih ve 30617 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- e) 25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- f) 16 Temmuz 2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- g) 25/03/2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi



h) 14/10/2017 tarih ve 30210 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan E-yazışma Projesi konulu 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi

ı) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, 2017

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

Birim: Mersin Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,

Birim Amiri: Akademik ve idari birim yöneticilerini,

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

EBYS Birimi: Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlayarak EBYS ile ilgili genel iş ve işlemlerin takibini yapan ve sistemle ilgili eğitimler veren Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimi,

Elektronik tebligat: Tebligat Kanunu ve E- Tebligat Yönetmeliğine uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,

Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

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,

Islak imza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,



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

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

Kullanıcı: EBYS üzerinde tanımlanmış ve işlem yapma yetkisi olan personeli,

Olağanüstü Durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

Paraf : Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan elektronik onayı,

Personel Bilgi Sistemi: Mersin Üniversitesi personellerinin bilgilerinin yer aldığı otomasyon sistemini,

Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü

Resmi Yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

Sanal Kullanıcı: Bir kullanıcının aynı anda birden fazla görev yeri bulunması halinde EBYS üzerinde tanımlanmış ve işlem yapma yetkisi olan personelin ek görevlerini yürütmesini sağlayacak EBYS'de belirlenen kullanıcı çeşidini,

Sistem Güvenliği: Sistem üzerinde oluşturulan bilgi ve belgelerin kullanıcıdan kaynaklanan sorunların dışında, kurum içi personelin haricindeki kişilerce görüntülenememesi, kopyalanamaması, çalınmaması, kullanıcı şifrelerinin ele geçirilememesi, sistem veri yedeklemelerin düzenli bir şekilde yapılması ve saklanmasıyla ilgili alınan önlemlerini, ifade eder.

Sistem Yöneticisi: EBYS'nin kurumsal fonksiyonlarına uygun olarak işlemeden, sistemle ilgili birim ve kullanıcı tanımlamalarından sorumlu EBYS birimi sorumlusunu,

Standart Dosya Planı (SDP): Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

Üniversite: Mersin Üniversitesini,

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,



Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM Yöntemler, İmza ve Havale Yetkileri

Yöntemler

MADDE 5- (1) Mersin Üniversitesi Rektörlüğü bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve düzenleyici talimatlar verebilir.

(2) Elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalar, e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(3) Cumhurbaşkanlığı tarafından yürürlüğe koyulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Zorunlu Haller olarak tanımlanan ve EBYS'ye dâhil edilmesi uygun görülmeyen çok gizli/gizli/özel dereceli belgeler ile niteliği gereği EBYS ortamında yapılması mümkün olmayan yazışmalar haricindeki tüm işlemlerin EBYS üzerinden yapılması esastır.

(4) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

(5) 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.

(6) Üretilen her türlü belge Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanır ve belgelere Standart Dosya Planına uygun dosya kodu verilir. Yazıyı oluşturan personel tarafından verilen SDP kodlarının kontrolü hiyerarşik amirler tarafından yapılır. Üniversitemize gönderilen Kep iletilerine, Kep Gelen evrak kayıt personeli tarafından uygun dosya plan kodu verilir. Bu kodun uygunluğu hiyerarşik amirler tarafından kontrol edilir.

(7) EBYS'de form ve onayların imza süreçleri, hiyerarşi düzenine göre tanımlanır.

(8) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgeye EBYS tarafından "Bu Belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." şeklinde açıklama yazılır.

(9) Kurum dışına gönderilecek belgelerde, kurumun KEP adresi olması durumunda kep gönderiminden sorumlu personel tarafından sisteme işlendikten sonra ilgili belge yetki verilmiş personel tarafından EBYS içerisinden KEP ile otomatik olarak gönderilir. Kurumun KEP adresi olmaması durumunda belge, 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.

(10) Kurum dışından gönderilen belgeler, yetki verilmiş personel tarafından evrak kayıt işlemleri yapılır. KEP adresi mevcut kurumlardan KEP ile gönderilen yazılar yetki verilen personel tarafından düzenli takip edilerek KEP iletisi olarak sisteme aktarılır.

(11) Kurum dışından gönderilen elektronik tebligatlar yetki verilmiş personel tarafından düzenli takip edilerek evrak kayıt işlemleri yapılır.

(12) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Ancak, belgenin son imzasını atacak ya da olurlu verecek amirin güvenli elektronik imzasının olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda, Elektronik imza temin edilene kadar ıslak imzalı evraklar, birim evrakta taranarak sisteme aktarıldıktan sonra verilecek tarih, sayı ile elektronik ortamda gönderilecektir.

(13) EBYS’deki birim ve kullanıcı tanımlamaları EBYS Birimi tarafından yapılarak sisteme yansıtılmaktadır.

(14) Birden fazla görevi bulunan personel, asıl görevinin dışında görevli olduğu her bir görevi için, sistemde sanal kullanıcı oluşturulur.

(15) EBYS’ye tanımlanacak birimin DETSİS kodu olması esastır.

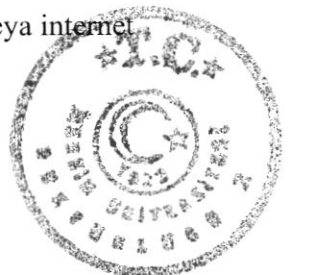
(16) EBYS’de tanımlanacak personelin hangi birimde ve alt birimde görev yaptığına ilişkin bilgi, ilgili birim tarafından resmi yazı aracılığıyla Yazı İşleri Şube Müdürlüğü’ne gönderilmelidir. Gerekli durumlarda personel bilgileri Personel Bilgi Sistemi (PBS)’nden temin edilebilecektir.

(17) EBYS’de hazırlanan belgelerin fiziksel ekleri, fiziksel ek üzerine belgeyi hazırlayan kişi tarafından belgenin sayısı yazılarak, belgenin gönderileceği birime zimmet karşılığında teslim edilmelidir.

(18) EBYS Veritabanında yetkili firma tarafından yapılacak işlemlerden ve Sunucularla ilgili Teknik Bakım/Arıza durumundaki işlemlerden ve sistem güvenliğinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

(19) Olağanüstü Durum, Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS’lerin ve/veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle çalışmadığı durumları ifade etmektedir:

- Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları
- Uzun süreli elektrik kesintileri
- EBYS veya EBYS’nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması
- Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması



- Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi.

İmza ve Havale Yetkileri

MADDE 6- (1) EBYS'nin uygulanmasında Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi hükümleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler, Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve

Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 7- (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 gerekçesi belirtilerek muhatabına iade edilir.

(3) Kullanıcılar, yetkilendirme çerçevesinde EBYS'den gelen belgeleri günlük olarak kontrol etmekle ve ivedilikle ilgili birime havale etmekle yükümlüdür.

(4) Vekaletlerde Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi hükümleri uygulanır. İdari görevi olan tüm kullanıcılar EBYS üzerinden vekalet vermek zorundadır.

İmza Yetkileri Devri Yönergesi Çerçevesinde Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili yasalar, yönetmelikler ve Mersin Üniversitesi Senatosu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 -(1) Bu Yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

