

# BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Kurallar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Balıkesir Üniversitesi ve bağlı birimlerinde bürokratik işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye masraflarından tasarruf edilmesi için resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kâğıt kullanılmasının en aza indirilerek evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik olarak işlenmesinin usul ve esaslarını tespit etmektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi ve bağlı birimlerinin resmi yazışma ve evrak sisteminin elektronik belge yönetim sistemi halinde düzenlenmesini sağlar.

##### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** (Değişik Fıkra S: 19/06/2020) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

##### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Taslak: Bir evrakın, hukukî bir sonuç ortaya çıkaracak safhaya gelmeden önceki durumunu,
- b) Belge: Bir olay, olgu, görüş, iş, emir ve yeni bir hukuki anlamı bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,
- c) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye dâhil edilen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı olan ve kimlik doğrulama için yararlanılan elektronik veriyi,
- ç) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, yalnızca imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza meydana getirme aracı ile hazırlanan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin belirlenmesini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir düzenleme yapılıp yapılmadığının belirlenmesini sağlayan elektronik imzayı,
- d) Mobil imza: Cep telefonu, tablet bilgisayar gibi taşınabilir elektronik cihazlarda ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak için geliştirilen elektronik imzayı,
- e) İmza sahibi: Elektronik imza meydana getirmek amacıyla bir imza meydana getirme aracından yararlanan gerçek kişiyi,
- f) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın belirlenmesi için, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla onaylanan kaydı,
- g) Birim evrak: Başında imza yetkisine haiz bir birim âmirinin bulunduğu her bir hizmet birimine ait iç evrak birimini,
- ğ) Kurum evrak: Balıkesir Üniversitesinin diğer kurumlarla evrak iletişimini sağlayan evrak birimini,
- h) Paraf: Bir evrakı oluşturan veya oluşturulmasında payı olanların attığı kısa imzayı veya elektronik onayı,

1) İmza: Bir evrakı onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından atılan imzayı,

i) Islak imza; Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,

j) EBYS: Balıkesir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

k) Muhatap birim: Bir belgenin yollanacağı birimi,

1) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Standart Dosya Plânı: Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Afisi Başkanlığının elektronik platformu KAYSİS’de yayımlanan ve resmi yazıların konu başlıklarına göre hangi dosyaya gireceğini gösteren numara sistemini,

m) Sistem Yöneticisi: Balıkesir Üniversitesi EBYS Sistem Yöneticisini,

n) Birim Sistem Yöneticisi: Balıkesir Üniversitesine bağlı birimlerde görevli ve sadece o birimlerdeki işlemlerden sorumlu birim sistem yöneticilerini,

o) Elektronik belge: Elektronik ortamda meydana getirilen, gönderilen ve muhafaza edilen her türlü belgeyi, ifade eder.

### **İlkeler ve kurallar**

**MADDE 5 – (1)** Balıkesir Üniversitesi ve bağlı birimleri personeli tarafından;

a) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Görevleri gereği gerçekleştirilen Resmi yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre gerçekleştirilir.

b) EBYS’ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat Rektörlüğümüzün <http://ebysyardim.balikesir.edu.tr/> web sitesinde ilan edilmekte olup, EBYS kullanıcıları bu web sitesindeki bilgileri takip etmekle sorumludur.

c) EBYS’ye kayıtlı tüm kullanıcılar her gün sisteme en az bir defa girip görevlerini kontrol etmek zorundadır.

ç) Yeni kullanıcılar veya şifresi sıfırlanan kullanıcılar en kısa sürede sisteme girerek verilen standart şifreyi kendi belirleyecekleri şifre ile değiştirmek zorundadır.

d) EBYS üzerinde meydana getirilen evrak taslakları, onaylanma/ımsızlanma aşamasına gelinceye dek oluşturan kişiden başlamak üzere onay merciiine dek belirlenecek sıralı âmirler tarafından paraflanır. Onay mercii tarafından elektronik olarak ımsızlanmadan önce taslak üzerinde düzenleme yapılabilir veya ımsızlanmasından vazgeçilebilir. İmsızlanmasından vazgeçilen taslak ancak oluşturan tarafından sistem üzerinden silinebilir. Onay mercii tarafından elektronik olarak ımsızlanan belge üzerinde değişiklik gerçekleştirilemez, sistemden silinemez.

e) Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı mümkün olduğu kadar aracısız gerçekleştirilecektir.

f) Meydana getirilen her türlü belgeye standart dosya plânına uygun bir dosya numarası verilecektir.

g) EBYS’de mobil imza da atılabilecektir.

ğ) (Değişik Bent S: 19/06/2020) EBYS’de yeni kullanıcı ekleme ve kullanıcıların görev yeri değişiklikleri ile ilgili sistem üzerinde yapılması gereken işlemler, Birim Sistem Yöneticileri tarafından gerçekleştirilecektir.

h) EBYS’nin uygulanmasında fark edilen teknik aksaklıklar ve öneriler, birim sistem yöneticileri tarafından en kısa zamanda [ebys@balikesir.edu.tr](mailto:ebys@balikesir.edu.tr) adresine bildirilecek ve teknik aksaklıklar sistem yöneticileri tarafından giderilecektir.

ı) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Kanunî bir nedenle görevi başında bulunamayacak olan personel, görevden ayrılmadan önce yetkili mercii tarafından vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresi bilgisini EBYS ’ye işlemek zorundadır.

i) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Mücbir nedenlerle görevi başında bulunamayan personelin yerine tayin edilen vekile dair bilgiler ilgili birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde Birim Sistem Yöneticisi tarafından EBYS'ye işlenecektir.

j) Nitelikli Elektronik Sertifika (e-imza) alınmasına ilişkin başvurular Rektörlükçe değerlendirilir. Uygun görülenler ile ilgili işlemler Elektronik İmza Kurum Yetkilileri tarafından gerçekleştirilir.

k) Nitelikli Elektronik Sertifika (e-imza) başvurusu yapılan personel e-imzaları gelinceye kadar sistem üzerinden ıslak imza ile işlem yapmaya devam eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Gelen-Giden Belge İşlemleri, Vekâlet ve Diğer İşlemler**

#### **Gelen Belge Kayıt ve Dağıtım İşlemleri**

**MADDE 6-** (1) Birim Evrak Kayıt işlemlerinde;

a) Rektörlüğe ve bağlı birimlerine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır,

b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,

c) Kapalı zarf ile gelen ya da EBYS aracılığıyla alınan "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL" belgeler evrak kayıt birimlerinde çalışan görevliler tarafından teslim alınarak, açılmadan ilgili yöneticilere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınır.

ç) Akademik ve idari birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar evrak kayıt birimlerinde çalışan görevliler tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

d) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen belgeler birimler tarafından doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

e) Aslı, belge referans numarası ile daha sonra gönderilen belgelerin, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtım yapılır.

f) Kayıtlı Elektronik Posta yöntemiyle kuruma gelen evrak, KEP işlem yetkililerince kayda alınır, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

(2) Gelen belge dağıtım işlemlerinde;

a) Evrak kayıt birimleri tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belge, elektronik ortamdaki nüshaları işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. Fiziksel olarak alınan belgeler, ilgili birimlere gönderilir arşivleme işlemi bu birimler tarafından yapılır.

b) İlgili birime ulaşan belge, sorumlu birime havale edilir, önem arz eden belgenin kişiye dağıtımları yapılır, gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır, dağıtım yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

(3) Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemlerinde;

a) Belge, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanır.

b) Giden yazılar ya da belgeler var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

c) Belgelerin üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.

ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da hukuki olarak elle atılan parafın sonuçlarını doğurur.

d) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgenin yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” ibaresi bulunur ve yazının bilgisayar çıktısı, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından alınır. Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

e) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda belge güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Belgenin bilgisayar çıktısını alacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda belge yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

f) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Belgenin fiziksel eki varsa, belgeyi oluşturan kişi tarafından ek üzerine belgeye ait tarih ve sayı bilgisi belirtilerek birim evraka ulaştırılacak; birim evrak tarafından muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim gerçekleştirilecektir.

g) Belgeyi imzalayacak yetkilinin e-imzası olmadığı durumlarda sistem üzerinde ıslak imzalı süreç başlatılır. Belgenin imzalanması onaylandıktan sonra belgeyi hazırlayan tarafından iki nüsha halinde çıktı alınır ve imzaya açılır. Islak imza ile imzalanan belgenin bir nüshası ilgili dosyasında saklanırken bir nüshası muhatap birime gönderilir.

### **Kapsam dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek belge işleyişi**

**MADDE 7 –** (1) Elektronik olarak belge gönderilemeyen kapsam dışı kurum ve kuruluşlara hitaben EBYS üzerinde oluşturulacak taslaklar:

a) (Değişik Bent S: 19/06/2020) Paraf aşamalarının ardından görevli ve yetkili merci tarafından elektronik imza ile imzalanan belgeden yetkili personel tarafından alınacak çıktı, zarflamak suretiyle birim evraka gönderilecektir.

b) Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla gönderilecek belgeler çıktı alınmadan sistem üzerinden KEP işlem yetkilisine gönderilecek, gereği bu personel tarafından yapılacaktır.

### **Yürürlük**

**MADDE 8 –** (1) Bu Yönerge, Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 9 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

