

Sayı : 70676807-10.06- 36-3770

Konu : EBYS Kuralları

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KURALLARI

Elektronik Belge Yönetim Sistemine uyarlanacak resmi yazışmalara ilişkin kurallar; ODTÜ Fiziki ve Elektronik Ortamda Uygulanacak Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi, ODTÜ Yetki Devri ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesi, İç Genelge hükümlerine ve Genel Sekreterlik makamının kararlarına dayanılarak düzenlenmiştir. Kurallarda yer almayan hususlarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yönergeler ve İç Genelge hükümleri esas alınacaktır.

14 Ekim 2017 tarih ve 30210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan E-Yazışma Projesi konulu 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve 11.01.2018 tarih ve 1248 sayılı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının gizli yazılara ilişkin “Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar elektronik ortamda gönderilmeyecektir” hükümleri uyarınca; Üniversitemizde gizlilik dereceli yazılar/belgeler Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi(KEP) dahil olmak üzere, her türlü elektronik ortamda **gönderilmeyecektir.**

1) Kurum içi yazışmalar:

- a. Fiziksel ortamda gönderilme zorunluluğu olan gizlilik dereceli yazılar/belgeler hariç, üniversitemizdeki kurum içi tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılacaktır.
- b. Üniversitemiz personeli görev, yetki ve yasal sorumlulukları çerçevesinde kurum içi yazı/belge hazırlayabilecek, hiyerarşik sıraya göre onay ve imzaya sunabilecek, ancak Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Danışmanı, Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Başkan/Müdürleri, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı gibi birim amirlerinin imzası olmadan hazırladıkları yazı/belgeyi, diğer birimlere gönderemeyeceklerdir.

c. Hazırlanan yazı/belgeyi onaylaması gereken amirin kim olacağı (parafçı, imzacı vb.) hazırlayan personel tarafından seçilecektir. Yazıyı hazırlayan personel, yazının doğal parafçısı konumundadır.

d. *Akademik birimlerde hazırlanan yazı/belgeler;*

- Bağlı oldukları Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri dışındaki, Merkezlerde ise bağlı oldukları Rektör Yardımcısı/Danışmanı dışındaki, bölüm ve birimlere doğrudan yazı/belge gönderemeyecektir.
- Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından, merkezlerde ise bağlı oldukları Rektör Danışmanı tarafından; Rektörlük makamına, Genel Sekreterlik makamına, ilgili Dekanlık, Enstitü ve Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine yazı/belge havale edebileceklerdir.

e. *Dekanlıklar, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından hazırlanan yazı/belgeler;*

- Bu birimlerin alt birimlerine, diğer Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine, Rektörlük makamına ve Genel Sekreterlik makamına düzenledikleri yazı/belgeyi gönderebileceklerdir.
- Bu birimler, Daire Başkanlıkları ile bunlara bağlı Müdürlüklere doğrudan yazı/belge gönderemeyeceklerdir.

f. Daire Başkanlıkları ve Müdürlükleri bağlı oldukları üst yönetici onayı ile diğer Daire başkanlıklarına, Rektörlük makamına, Genel Sekreterlik makamına, Dekanlıklara, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine yazı/belge gönderebilecektir.

g. *EBYS üzerinden Rektörlük Makamına gönderilecek yazı/belgeler;*

- Rektörlük İletişim Ofisi tarafından ilgili Rektörlük birimine havale edilecektir.

 5.5. wv

- Rektörlükten diğer birimlere dağıtımı yapılan yazı/belgeler ise, ilgili üst yöneticinin sekreteri tarafından İletişim Ofisine uğramadan sevk edilecektir.
- h. Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Bölüm başkanı, Daire başkanı gibi birden fazla yetkili tarafından imzalanması gereken yazı/belgeler; EBYS üzerinden hazırlanacak ancak, çıktısı alınarak fiziksel ortamda imzaya sunulacaktır(Tez Jürisi Atama Formu, Öğrenci İzin Formu vb.).
- i. Üniversite personeli olmayıp, imzası olması gereken yazı ve belgelerde; kurum personeli olmayan bu kişilerin EBYS'ye giriş yetkisi bulunmadığından, bu tür yazı/belgeler **ıslak imza** sürecine tabi olacaktır.
- j. Kurum içi yazışmalarda hazırlanan gizlilik dereceli yazılar ve fiziksel ekli evraklar Evrak Arşiv Müdürlüğüne uğramayacak, doğrudan muhatap birime/makama gönderilecektir.

2) Kurum dışı yazışmalar:

- a. Üniversitemiz personeli görev, yetki ve yasal sorumlulukları çerçevesinde kurum dışı yazı/belge hazırlayabilecek, hiyerarşik sıraya uygun olarak onay ve imzaya sunabilecek ancak Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü veya yetki verilen Yardımcıları, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı gibi birim amirlerinin imzası olmadan kurum dışına gönderemeyecektir.
- b. Hazırlanan yazı/belgeyi onaylaması gereken amirin kim olacağı (parafçı, imzacı vb.) yazıyı hazırlayan personel tarafından seçilecektir. Yazıyı hazırlayan personel, yazının doğal parafçısı konumundadır.
- c. Kurum dışı yazı/belgeyi hazırlayan personel, yazının "Gönderim" yöntemini (KEP, Posta, vb.) sistemden belirleyecektir. Gizlilik Dereceli ve ıslak imzalanması zorunlu bulunan evraklar dışındaki kurum dışı yazışmalar, üniversitenin KEP (Kayıtlı elektronik Posta) adresi üzerinden elektronik olarak gönderileceğinden, "Gönderim" yöntemi olarak öncelikle bu seçenek seçilmelidir. KEP adresi

üzerinden gönderilecek kurum dışı yazışmalar, Evrak Arşiv Müdürlüğü KEP yetkilileri tarafından kontrol edilerek muhatap kuruma iletilecektir. Kurallara aykırı bir durum tespit edildiğinde ise, KEP yetkililerinin yazışmayı iptal etme yetkisi bulunmaktadır. İptal edilen yazı/belgelerin kurallara uygun olacak şekilde ilgili birim tarafından yeniden hazırlanması gerekmektedir.

Kurum dışı yazı oluşturma sayfası dağıtım birimi seçimi aşamasında, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile sağlanmış olan entegrasyon kullanılmaktadır. Gönderilecek kurum seçimi sonrası, muhatap kurumun iletişim bilgileri DETSİS sisteminden çekilerek görüntülenmektedir. Bu nedenle DETSİS kaynaklı yavaşlıklar ve kurum iletişim bilgilerinde eksiklikler yaşanabileceği öngörülmektedir.

3) Elektronik imza ve ıslak imza kullanımı:

- a. EBYS'de düzenlenecek yazı elektronik imza (e-imza) ya da ıslak imza yöntemi ile imzalanabilmektedir. Ancak, ıslak imza gerektiren bir durum olmadıkça, kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarda, elektronik imza (e-imza) kullanılacaktır.
- b. Özellikle kurum dışına KEP adresi ile gönderilecek yazıların e-imza ile imzalanması zorunludur.
- c. E-imza ile ıslak imza hukuken eşdeğer durumdadır. Ancak birden fazla yetkilinin imzalaması gereken yazılarda; imzaların tümünün E-imza ile ya da ıslak imza ile imzalanması zorunludur.
- d. Islak imza gerektiren yazılarda, yazıyı hazırlayan personel yazının çıktısını alıp ıslak imzaya sunacak, EBYS üzerindeki süreç, yazıyı hazırlayan personel tarafından sonlandırılacaktır.

4) Sekreter kontrol adımı:

Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların birim amirlerine sevki ve dağıtımı öncesinde ve onaylanması sonrasında; birim amirlerinin sekreterleri "kontrol" adımı olarak akışta yer alacaktır. Dolayısıyla bir yazı ya da form amire gelmeden önce mutlaka sekretere uğrayacak, evrak ilgili amir tarafından imzalandıktan/havale edildikten sonra, tekrar sekreter vasıtası ile ilgili süreç devam ettirilecektir. Sekreter evrakları gerekli gördüğü takdirde amirine ulaşmadan iade edebilecektir.

5) **Gizlilik Dereceli (Çok Gizli,Gizli,Özel,Hizmete Özel) yazılara verilecek numaralar:**

Gizlilik Dereceli yazılar kesinlikle EBYS'de hazırlanmayacak, ancak bu tür yazı/belgelerde, EBYS'de yer alan Kurum İçi / Kurum Dışı Gizli Evrak Numara Talep Formunun ilgili kısımları doldurulacak ve ilgili amirin onayı sonrası oluşacak numara belgeye yazılacaktır.

6) **EBYS ile ODTÜ İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS) entegrasyonu:**

Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerinin doğru işleyebilmesi için Üniversitemizdeki birim hiyerarşisi ve Akademik/İdari personele ait ad soyad, unvan, görev, birim vb. bilgilerin en doğru ve güncel kaynaktan sağlanması amacıyla EBYS'nin İKYS ile entegrasyonu sağlanmıştır.

Üniversitemizdeki tüm birimlerin hiyerarşik tanımlarının, yöneticilerinin ve birimlerde bulunan personellerin; İKYS üzerindeki tanımlarında düzenleme ve güncellemeler ile bu bilgilerin EBYS'ye yansıtılması, Personel Daire Başkanlığı nezdinde ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı desteğiyle devam etmektedir.

Üniversitemiz personeli birim yapılarında ve personel bilgilerinde gerçekleşen değişiklikleri, Genel Sekreterlik Makamına bildirecek ve onay sonrası İKYS'ye yansıtılarak EBYS üzerinde doğru şekilde kullanımı sağlanacaktır.

7) **Mevcut Elektronik Doküman ve Evrak Yönetim Sisteminin (EDYS) kullanımı:**

- a. Gizlilik derecesi taşıyan ve fiziksel ortamda gönderilme zorunluluğu olan belgeler hariç, üniversitemizdeki kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar **21 Mayıs 2018** tarihinden itibaren EBYS üzerinden yapılacaktır.
- b. Elektronik Dökümantasyon Yönetim Sistemi kullanılarak oluşturulmuş aşağıdaki formlar **21 Mayıs 2018** tarihinden itibaren yeni EBYS üzerinden düzenlenecektir. Bu tarihten önce EDYS üzerinden süreci başlamış formlar EDYS üzerinden takip edilecektir.
 - i. Bakım onarım formu
 - ii. Kitap ödülü formu
 - iii. Makale ödülü formu
 - iv. Misafirhane talep formu
 - v. Taşıt istem formu, gibi.



- c. Pilot olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılmakta olan İzin formları EDYS üzerinden devam edecek olup, bu formların EBYS'ye aktarımı tamamlandığında ayrıca bilgilendirme yapılacaktır.

8) Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uyarlaması/Güncellemesi:

Elektronik Belge Yönetim Sistemine uyarlanacak Resmi yazışma kuralları, yetki/yetkilileri konusunda öngörülemeyen fakat uyarlanması gereken hususlar, eksiklikler, öneriler Genel Sekreterlik makamına bildirilecek, ilgili yasal dayanaklar çerçevesinde eklemeler ve düzeltmeler yapılarak sorunlar giderilmeye çalışılacaktır.

OLUR

18./05/2018



Rektör

Prof.Dr. Mustafa Verşan KÖK

Uygun Görüşle Arz Ederim.

18./05/2018



Genel Sekreter V.

Prof.Dr. Türker ÖZKAN

18./05/2018 Şube Müdürü

: Nurcan BAYYİĞİT

