

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ**

**KURUMSAL BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, belge yönetimi ve resmi yazışma süreçlerinin fiziksel ve elektronik ortamda etkin, verimli, takip edilebilir ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesinin elektronik ve fiziksel ortamdaki resmi yazışma, belge ve arşiv yönetimi ile ilgili süreçleri kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
3. 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
4. 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulunun Kararı ile 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
5. 25.08.2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
6. 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
7. 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı’na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
8. 15.07.2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi.

**Tanımlar**

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

1. Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,
2. Belge Yönetimi: Belgelerin doğru ve sistematik olarak üretilmesi, iletilmesi, alınması, kullanımı, izlenmesi, korunması, denetimi ve tasfiyesi süreçlerini,
3. Belge Yöneticisi: Bağlı bulunduğu birim içerisinde belge yönetim süreçlerini takip eden kişiyi,
4. Belge Sahibi: Belgenin hazırlık ve imza süreci sürecindeki son işlemi gerçekleştiren yetkiliyi,
5. Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde üretilen ya da toplanan ancak belge vasfı taşımayan her türlü kayıtlı bilgiyi,
6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belgelerin elektronik ortamda yönetilmesiyle oluşan sistemi,
7. EBYS Sorumlusu: Belge yönetim süreçlerini takip eden ve gerektiğinde destek sağlayan Üniversite personelini,
8. Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, güvenli elektronik / mobil imza ile imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,
9. Elektronik imza (e-imza): Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
10. Fiziksel Belge: Kâğıt ortamında oluşturulmuş ıslak imzalı belgeyi,
11. Günlük Kaydı: EBYS içerisinde gerçekleştiren tüm işlem kayıtlarını,
12. Kurum Arşivi: Antalya Bilim Üniversitesi’nde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin tarihi, hukuki, mali ve yönetsel sebeplerden dolayı uzun süreli muhafaza edildiği, malzemelerin saklama, tasfiye (değerlendirme, ayıklama, imha), koruma ve erişim faaliyetlerine karar verildiği ve birim arşivlerinin koordinasyonunun sağlandığı merkez arşivini,
13. KEP-Kayıtlı Elektronik Posta: Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan sistemi,
14. Kullanıcı: Sistem içerisinde, bağlı olduğu birim ile ilgili elektronik belgelerin yer almasını ve kullanımını sağlayacak haklara sahip kişiyi,
15. Standart Dosya Planı(SDP): Belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
16. Sistem yöneticisi: EBYS üzerindeki en yetkili kullanıcıdır. EBYS sisteminin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumlu kişiyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurumsal Belge Yönetimi Teşkilatı**

Kurum Arşiv Birimi

**MADDE 5 - (1)** Kurum Arşiv Birimi;

1. Üniversite tarafından yapılan yazışmaların, belge yönetiminin ve arşiv hizmetlerinin, mevzuata uygun olarak yürütülmesinden ve sekretarya işlerini yürütülmesinden,
2. Üniversite birimlerindeki belge yönetimi ve arşiv işlerin takibinden,
3. Belgelerle ilgili periyodik olarak yapılması gereken değerlendirme, ayıklama, imha ve bakım gibi işlemler için çalışma takvimi hazırlanması ve birim belge yöneticilerine bildirilmesinden,
4. Birim belge yöneticilerinden sistemle ilgili talep, öneri, şikayet vb. gibi görüşlerin alınması ve Sistem Yöneticilerine bildirilmesinden,
5. Belge yönetimi ile ilgili verilmesi gereken eğitim planlarının hazırlanması ve birim belge yöneticilerine bildirilmesinden,
6. Elektronik ve mobil imza (başvuru, kayıp, iptal, iade) işlemleri süreçlerinin yönetiminden,
7. KAYSİS’te bulunan idari birim kimlik kodlarının takibi ve yönetiminden,
8. Üniversitenin belge yönetimi ile ilgili kurum içi mevzuatın hazırlanmasından ve güncel tutulmasından,
9. Belge yönetim süreçlerinde oluşan sorunlara çözüm üretilmesinden,
10. Üniversitenin Saklama Süreli Standart Dosya Planının hazırlanmasından,
11. Personel için eğitimlerin planlanması ve uygulanmasından,

sorumludur.

**Elektronik Belge ve Arşiv Sistem Yönetimi Merkezi**

**MADDE 6** – Elektronik Belge ve Arşiv Sistem Yönetimi Merkezi;

1. EBYS prosedürlerinin hazırlanmasından,
2. EBYS üzerinde değerlendirme, ayıklama ve imha süreçlerinin belirlenmesinden,
3. EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesinden,
4. EBYS’nin sorunsuz ve sürekli çalışmasından,
5. EBYS sorumlularına ve Birim Belge Yöneticilerine destek verilmesinden,
6. EBYS kullanıcılarının destek modülü üzerinden gelen taleplerinin cevaplanmasından,
7. Kullanıcılara yönelik yardım materyallerin hazırlanmasından,
8. Birim amirleri tarafından bildirilen personel yetki ve pozisyon değişikliklerinin zamanında sistem üzerinde yapılmasından,
9. EBYS ile ilgili yılsonu faaliyet raporu hazırlanmasından,
10. EBYS web sayfasının güncel tutulmasından, yeni gelişme ve uygulamalar hakkında üniversite personelinin bilgilendirilmesinden,

sorumludur.

**Belge Yöneticisi**

MADDE 7 - Belge yöneticisi, bağlı olduğu birimin belge yönetimi işlemlerini ve arşiv işlerini yerine getiren, özellikle birimin ihtiyacı olan dosya tasnif ve saklama planlarının belirlenmesi, güncel tutulması ve EBYS’nin birim için düzenli çalışmasından sorumlu. Üniversite EBYS sorumlusu ile koordineli çalışacak kişilerdir.

Belge yöneticileri;

1. Birimlerinde üretilen belgelerin SDP kodunun genel olarak doğruluğunu periyodik olarak kontrol etmek ve yılsonu raporlarını hazırlamaktan,
2. Birimlerine ait Belge yönetimi ile ilgili verilmesi gereken eğitim planlarını hazırlamaktan,
3. Belgelerle ilgili periyodik olarak yapılması gereken değerlendirme, ayıklama, imha ve bakım gibi işlemler için çalışma takvimi hazırlamaktan,
4. Birim Arşivlerinden dosyaların Kurum Arşivine gelmesini sağlayacak çalışma takviminin hazırlanmasından ve uygulanmasından,
5. Bu çalışma takvimine uymayan birimleri ve aksaklıkları Rektörlüğe bildirmekten,
6. Bağlı olduğu birimlerde üretilen belgelerin, bu Yönergeye uygun bir şekilde üretilmesinden,
7. Birim amiri ile birlikte, Belge Yöneticisi olarak birime gelen belgelerin sadece ilgili personel ile paylaşılmasından,
8. Birim Yöneticisi görevi doğrultusunda ilgili belgelerin ilgili personele zamanında havale edilmesinden,
9. Kendilerine gelen sistemle ilgili güncellemeleri ve duyurulan içeren e-postalan birim personeline duyurmaktan,
10. Yarı güncel belgelerin bakımından sorumludur.

**EBYS Sorumlusu**

MADDE 8 - EBYS sorumlusu, akademik ve idari iş/belge süreç akışlarını takip edebilecek, iletişim becerisi yüksek, sorumlusu oldukları birimde EBYS süreçlerinde aktif olarak görev alacak ve EBYS süreçlerini analiz edip raporlayabilecek özellikteki personeli ifade eder.

EBYS Sorumlusu;

1. Birim personeline eğitim ve sistem desteği vb. konularda destek vermekle,
2. Birim personeli ile EBYS destek ekibi arasındaki iletişimin sağlanması ve sorunların çözümünü sağlamakla,
3. Kendilerine gelen EBYS ile ilgili güncelleme ve duyuru e-postalarını, birim personeline duyurmakla görevlidir.

**EBYS** Kullanıcısı

MADDE 9 - EBYS Kullanıcıları;

1. Yetkileri dâhilinde EBYS üzerinde işlem yapabilirler.
2. Kendilerine EBYS üzerinden gönderilen belgelerin takibinden ve belgenin gereğinin yapılmasından sorumludurlar.
3. Kısa süreli de olsa bilgisayarlarının kullanılmadığı durumlarda ekran koruyucunun aktifleştirilmesi veya kapatılması gibi güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludurlar.
4. Mücbir sebepler ve yasal izinler dışında kullanıcıların EBYS hesaplarına gönderilen belgelerin gönderim saatinden başlamak üzere yirmi dört saatin dolması ile kişiye ulaştığı ve okunduğu kabul edilir.
5. Elektronik imza şifresi, e-posta şifresi ve diğer sistemlerin şifreleri kişiseldir. Bu şifrelerin korunması şifre sahiplerin sorumluluğundadır. Üniversitenin hiçbir personeli kullanıcılardan şifrelerini bildirmelerini talep edemez.
6. Elektronik imza sahiplerinin, elektronik imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.
7. Yazıcı, faks gibi cihazlara gönderilen belgelerin takip edilmesi ve cihazda bırakılmamasından ilgili kişi sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Uygulama Esasları**

**Temel İlkeler**

MADDE 10 - Kurum belge ve arşiv yönetimi uygulamaları ile ilgili olarak;

1. Üniversitede yapılan elektronik ve/veya fiziksel ortamdaki yazışmalarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.
2. Üniversitenin akademik ve idari hiyerarşi içerisinde yer alan tüm birimleri ve kişiler yazışmalarını EBYS üzerinden gerçekleştirmekle yükümlüdür.
3. Üniversitenin belge ve arşiv yönetimi ile ilgili birimlerin hiyerarşisi kurum belge yönetimi teşkilat yapısına göre belirlenir.
4. Üniversitenin tüm personeli kendisi ile ilgili yazıları, yapılan tebligatları, duyuruları, EBYS üzerinden takip etmekle yükümlüdür.
5. Üniversitenin tüm personeli, EBYS için hazırlanmış kullanıcı kılavuzlarını, yardım dosyalarını, duyuruları, eğitim videolarını EBYS ana sayfasından takip etmekle yükümlüdür.
6. Üniversitede,
   * 1. Yazışmaların zamanında yapılmasından, muhatabına gönderilmesinden, günlü ve süreli belgelerin takip edilmesinden Birim Yöneticisi, Birim Belge Yöneticisi ve ilgili personel,
     2. Gelen belgelerin ilgililere ulaştırılmasından Birim Yöneticisi ve Birim Belge Yöneticisi,
     3. Muhatabına ulaşmış belgelerin takibi ve belge için gereğinin zamanında yapılmasından, belgenin muhatabı,
     4. Gizli bir bilgi ve belgenin, ilgisiz kişilerin eline geçmesi ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olması durumunda Birim Yöneticisi ve tüm ilgililer sorumludur.
7. Üniversite dışından gelen “Gizli” ve “Çok Gizli” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınır. Teslim alınan belgenin, EBYS’ye belge üst verisinin girişinin yapılmasından ve belge açılmadan bizzat Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekretere havalesinden Yazı İşleri Müdürlüğü personeli sorumludur.
8. Üniversite birimlerinden çıkan tüm yazılardan birinci derecede Birim Yöneticisi, belgeyi imzalayanlar, paraf atanlar ve belgeyi oluşturan kişiler sorumludur.
9. Oluşturulan belgelerin, paraf atanları, imzalayanları ve muhatabı gerekli işlemi zamanında yapmakla yükümlüdür.
10. Üniversite Personeli, sistem üzerinde yetkili olmadığı birimin belgelerini görebiliyorsa, bu durumu EBYS Yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.
11. EBYS giriş yetkisi bulunan personelin yetkiye konu görevinin sona ermesi durumunda, görevin devri yapılana kadar paraf, imza, kontrol vb. tüm işlemlerini görev devrine kadar tamamlamak zorundadır. Personelin ilişiğin kesilmesi, görevden ayrılması ve/veya pozisyon/yetki değişikliği olması durumunda ivedilikle EBYS Yöneticisine bildirilmesinden, İnsan Kaynakları Müdürlüğü personeli sorumludur.
12. EBYS’de vekil atama işleminden kullanıcı sorumludur. Vekil atama işlemi yapıldıktan sonra EBYS üzerinden vekil seçeneğinin seçilmesi ile sistemde tanıtım işlemi gerçekleştirilir. Vekilin, vekâlet verecek kullanıcı tarafından tanımlanmasının mümkün olmadığı durumlarda vekil, yetkili amir tarafından EBYS Yöneticisine bildirilir ve vekil tanımlama işlemi EBYS Yöneticisi tarafından yapılır.
13. Kamu Kurumu haricindeki gerçek veya tüzel kişilerin tanımlamaları yapılmadan önce veri tabanında sorgulama yapılarak mükerrer kayıtların önüne geçilir.
14. Kişi kayıt menüsüne, sadece gerçek kişilerin ad, soyad ve T.C. kimlik numaraları doğru girilmek suretiyle kaydı yapılır.
15. Kullanıcılar tarafından EBYS’ de bulunmayan kamu kuramlarının sisteme eklenme talepleri EBYS Yöneticisine iletilir. Bu kuramların KAYSİS’te kayıtlı olmaması durumunda, sisteme ekleme işlemi gerçekleştirilmez.
16. Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birimi değiştirilen birimler; EBYS Yöneticisine kuruluş yazısıyla veya üst birim yazısıyla bildirilir. Bu birimlerin KAYSİS’te tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak EBYS Yöneticisi tarafından sisteme kaydı yapılır.
17. Birimlerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri EBYS Yöneticisi tarafından yapılır. Birimlerin güncel iletişim bilgileri Birim Belge Yöneticileri tarafından EBYS Yöneticisi bildirilir.
18. Üniversitenin yazışmalarında, Üniversitenin belirlediği logo, amblem ve antet dışında, Rektörlüğün onayı alınmadan farklı amblem, logo veya değişik bir antet kullanılamaz.
19. EBYS’de üretilen belgelerde antet ve logo bilgileri sistem tarafından otomatik oluşturulur. Fiziksel belgelerde ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan şablon üzerinden işlem yapılır.
20. Belge/Dosya imha işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.
21. EBYS üzerinden istenilen günlük kaydı bilgileri, resmi yazışma yoluyla Bilgi İşlem Müdürlüğünden istenir ve Rektörlük onayı alındıktan sonra birime verilir.

**Genel** Belge İşlemleri

MADDE 11 – Genel belge işlemleri ile ilgili olarak:

1. EBYS üzerinden belgeler akademik ve idari hiyerarşiye uygun olarak gönderilir.
2. Kurum dışından gelen belgeler tüm ekleri ile birlikte taranır. Ancak, 100 sayfadan daha fazla fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen CD, DVD vb. sayısal veri içeren ortamdaki veri boyutu 50 MB’ı aşan dosyalar sisteme eklenmeyip sadece üst yazılan taranır. Gazete, kitap, dergi ve broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar üst yazı ile gelmiş ise üst yazıları, üst yazıya bağlı olarak gelmemiş yayınların ise sadece dış kapakları taranır.
3. Gizlilik özelliği taşıyan belgeler tarama bürolarında açılmaz, dış zarfları veya var ise dilekçe, üst yazısı taranıp sisteme dahil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgilisine teslim edilir.
4. Kullanıcılar kendilerine gelen belgeleri yasal süresi içinde EBYS üzerinden takip etmek zorundadır.
5. Belgeyi oluşturan kişi; belgenin dağıtımı yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapar. Belge oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak yapılır. Belgenin birden fazla muhatap tarafından görüntülenmesi sistemden verilen yetki ile mümkündür.
6. Tüm kullanıcıların sistemden gelen belgeleri, tebliğ etmek için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için kişiye gelen evrakları günlük olarak kontrol etmeleri zorunludur.

Kurum **İçi Fiziksel Belge Akışı**

MADDE 12 – Kurum içi fiziksel belgelerle ilgili olarak:

1. Elektronik olarak üretilip, güvenli elektronik imza ile imzalansa dahi mevzuat açısından elektronik ortamda kabul edilmeyen belgeler, fiziksel belge olarak üretilir ve üretildiği ortamda belge vasfında kabul edilir.
2. Fiziksel belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak üretilir. Üretilen fiziksel belgenin imzalı nüshası muhatabına gönderilir ve paraflı nüsha üreten birimde kalır.
3. Fiziksel belgelere ek ve ilgi ekleme işlemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.
4. Belgenin sayısı, Yükseköğretim Kurumunun İdari Birim Kimlik Kodlarının Kullanılma Esasları konulu 18.10.2012 tarihli B.02.0.İGB-542-864 sayılı yazısında belirtildiği gibi, Birim İdari Kimlik Kodu - SDP Kodu - Kurum Kayıt Sayısı şeklinde verilir.
5. Üniversite içinde üretilen ve muhatabı Üniversite içinde bir birim olan fiziksel belge, ilgili birime, belge EBYS’ye kaydedildikten sonra elden teslim edilir.
6. İdari birimlerin aralarında yaptığı yazışmalarda, fiziksel belgeler Yazı İşleri Arşiv Müdürlüğü’ne iletilmeden doğrudan muhatabına gönderilir. Akademik birimlerle idari birimler arasındaki yazışmalarda, belgeler öncelikle Yazı İşleri Müdürlüğü’ne iletilir. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bu belgeler hem sistem üzerinden hem de elden muhatabına gönderilir.
7. Üretilen fiziksel belgelerde kullanılan logolar, Üniversitenin belirlemiş olduğu ölçü ve düzende olmalıdır.

Kurum Dışı **Fiziksel Belge Akışı**

MADDE 15 – Kurum dışı fiziksel belgelerle ilgili olarak:

1. Üniversite dışından akademik birimlere gelen fiziksel belgeler;
   1. İlgili birimler tarafından işleme alınır ve arşivlenir.
   2. Rektörlük İdari birimlerini, özellikle Hukuk Müşavirliği’ni ilgilendiren belgeler öncelikli olarak işleme alınır ve ivedilikle Yazı İşleri Müdürlüğü’ne bilgi için gönderilir.
2. Üniversite dışından idari birimlere gelen fiziksel belgeler;
   1. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sisteme aktarılarak muhatabına sistem üzerinden ulaşması sağlanır.
   2. Belgelerin orijinali Yazı İşleri Müdürlüğü’nde veya gerekli görüldüğünde muhatabı tarafından arşivlenir.
   3. Rektörlük idari birimlerinin belgenin orijinalini talep etmesi halinde belge imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.
   4. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli - süresiz yayınlar hariç; gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak EBYS ortamına aktarılır.
   5. Taranan belge yüksek hacimli ise gerekli teknik işlemlerden geçirilerek hacmi küçültülür ve sisteme dahil edilir.
   6. Firmalardan gelen ihale teklif belgeleri EBYS kaydedilmeden doğrudan Satın Alma Müdürlüğüne gönderilir.
3. Üniversite dışına gidecek fiziksel belgeler;
   1. Eğer sistemde üretilmiş ise; Rektörlük Oluru ile yetkilendirilen personel tarafından kaşe basılıp, imzalanarak ilgili kuruma gönderilir.
   2. Fiziksel ortamda hazırlanan belgeler EBYS’ye kaydedildikten sonra ilgili kuruma gönderilir.
   3. Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgenin üretildiği birim tarafından doldurulur ve fiziksel olarak ilgili kuruma gönderilmesi sağlanır.
4. Üniversite dışından faks veya e-posta yoluyla gelen belgeler işleme alınmaz. Ancak kamu kuramlarından bu yollarla gelen belgeler, belgenin aslının 5 işgünü içinde gönderilmesi şartıyla kabul edilir.

Kurum **İçi Elektronik Belge Akışı**

MADDE 13 – Kurum içinde üretilen elektronik belgelerle ilgili olarak:

1. Üniversitenin akademik ve idari personeli bağlı bulunduğu birim adına EBYS sistemi üzerinde belge oluşturma yetkisine sahiptir.
2. EBYS’de oluşturulan belgeler, Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak oluşturulur.
3. Dokümanı oluşturan personel, belgenin paraf atacak ve imzalayacak yetkililerini, muhatabını ve dosya plan kodunu dokümanı oluştururken tanımlar ve kaydettiği dokümanı EBYS üzerinden dolaşıma çıkarır.
4. Oluşturulan belgenin içeriğinden dokümanı ilk oluşturan, paraflayan ve imzalayan sorumludur.
5. Üretilen belgenin, doğru SDP koduyla kaydedilmesi ve mevzuata uygunluğu, dokümanı oluşturanın, paraf atanın ve imzalayanın sorumluluğundadır.
6. Üniversite içerisinde, elektronik belge işlemleri, sistem üzerinden yapılır. Eğer belgenin fiziksel ekleri varsa; ekler elden teslim alındıktan sonra işlem yapılır.
7. Elektronik ortamda; rektörlüğe bağlı idari birimler kendi aralarında ve akademik birimler kendi aralarında yazışma yaparken belgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmeden muhatabına sistem üzerinden otomatik olarak iletilir. Akademik bir birim, idari bir birim ile EBYS üzerinden yazışma yaparken, belgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne otomatik olarak iletilir ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bu belgeler kontrol edilerek sistem üzerinden muhatabına ulaştırılır.

**Kurum Dışı Elektronik Belge Akışı**

MADDE 14 –

1. Diğer kamu kuramlarının elektronik ortamda belge paylaşım altyapısı ve teknik yeterliliği mevcut ise web servisler aracılığı ile belgeler doğrudan elektronik ortamda paylaşılır.
2. KEP hizmeti kullanan kurumlar tarafından gönderilen belgeler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından işleme alınarak ilgili birimlere gönderilir.

**Belgenin Paraf, İmza ve** Onay **Bilgisi**

MADDE 15 –

1. Resmi yazılarda imza bizzat yetkili kişinin kendisi, vekili veya Antalya Bilim Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesince kendisine imza yetkisi verilen personel tarafından atılır.
2. Belgenin paraf ve imza işlemi Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesinde ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde yapılır.
3. İmza atacak kişinin izinli olması durumunda yerine vekil atanan kişi imza yetkisine sahiptir. İmza sahibinin kurum içi - kurum dışı görevlendirilmesi durumunda vekil atanmadığı sürece imza yetkisi yine kendisine aittir.
4. Belgenin sistem üzerinden paraf işlemi elektronik/mobil imza veya elektronik onaylama yöntemiyle yapılır.
5. Belgenin sistem üzerinden imza işlemi elektronik veya mobil imza ile yapılır.
6. Elektronik ortamda atılan imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesinde belirtildiği üzere elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.
7. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar elektronik onay ya da güvenli elektronik imza yoluyla atılır. Elektronik paraf da fiziksel olarak atılan parafla aynı sonuçları doğurur.
8. Fiziksel veya Elektronik ortamda imzalanmış bir doküman, belge niteliği taşıdığı için üzerinde değişiklik yapılması mümkün değildir. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlemleri uygulanır.
9. Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgenin alt kısmında “Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5. maddesi gereğince ...(kişi adı)... tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” ibaresi yer alır.
10. Belgeden çıktı alınması gerektiği durumlarda Rektörlük tarafından yetkilendirilmiş personel tarafından belgenin uygun bir yerine “Güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır” yazılı kaşe basılıp, tarih, ad-soyad, yazılarak imzalanır. Belgenin birden fazla sayfası ve ekinin olması durumunda bu işlem her sayfa ve eki için ayrı ayrı yapılır.
11. Elektronik ortamda oluşturulmuş ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin fiziksel çıktısı üzerinde, belgenin en altında doğrulama için bağlantı adresi bulunur. Elektronik belgenin doğrulanması, verilen bağlantı adresindeki doğrulama kodunun kullanılmasıyla yapılır.
12. Belgenin çıktısını onaylayacak ilgili Birim Yöneticisi tarafından yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda belge yeniden elektronik ortamda üretilerek imzaya sunulur ve belgeyi imzalayacak kişi veya kişilere konuyla ilgili bilgi verilir.

MADDE 16 –

1. Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.
2. Onay yazılarının dağıtımı üst yazıya bağlanarak yapılır. Ancak yıllık, günlük, mazeret ve hastalık izinleri; birim içinde hazırlanan görevlendirme onayları; birim içinde hazırlanan ihale ve komisyon görevlendirme onayları üst yazıya bağlanmadan gönderilebilir.
3. Elektronik ortamda Rektörlük idari birimler onay belgeleri için;
   1. Belgenin muhatabı onay verecek makamdır,
   2. Makama gelen yazılar güvenli elektronik veya mobil imza ile onaylanır,
4. Elektronik ortamda Akademik Birim onay belgeleri için;
   1. Belgenin muhatabı onay verecek makamdır,
   2. Makama gelen yazılar güvenli elektronik veya mobil imzalanır,
5. Fiziksel ortamda yapılan yazışmalardaki onay işlemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre yapılır.

**Üretilen Belgenin Yeniden Düzenlenmesi**

MADDE 18 - (1) Üzerinde imza ya da paraf olmayan dokümanlarda düzenleme yapılabilir. Paraf ve/veya imzalanmış belgeler üzerinde 5237 sayılı kanun gereği düzenleme yapılamaz. Bu belgeler için iptal işlemi yapılır.

**Belgenin Çoğaltılması**

MADDE 19 - (1) Fiziksel belgeler görevlendirilen yetkili personel tarafından belge fotokopisinin üzerine aslı gibidir yazılmak ve mühürlenmek suretiyle çoğaltılır. EBYS’de üretilmiş belgelerin sistem üzerinde çoğaltma/kopyalama işlemi yapılamaz. EBYS’de üretilmiş bir belgenin, fiziksel olarak gönderilmesinin gerektiği durumlarda belgenin çıktısı alınır ve bu belge kurum elektronik imza-kaşe yetkilisince onaylanır.

**Belgenin Dolaşımı**

MADDE 20 - (1) Sistemde kaydedilen belge dolaşıma çıkarıldığında otomatik olarak önce paraf/imza akışını takip eder ve sonra muhatabına ulaşır. Belgeyi oluşturan kişi, bu sürecin eksiksiz ve doğru biçimde tanımlanmasından ve takibinden sorumludur.

**Belgenin Havale Edilmesi**

MADDE **21** - (1) Belgelerin havale işlemleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen hükümlere göre gerçekleştirilir.

**Belgenin İadesi**

MADDE 22 – Belge iade işlemleri ile ilgili olarak:

1. Elektronik ortamda belge iade işlemi belgenin muhatabı tarafından gerekçesi bildirilerek yapılır.
2. Bilgi ve/veya gereği için havale edilen belgelerin muhatabı, belgenin yanlış üretildiği halde ya da muhatabın kendisi olmadığı durumda gerekçesini bildirerek iade eder.
3. İdareye veya birimlere fiziksel ortamda muhatabı olmadığı bir belgenin gelmesi durumunda, asıl muhatabı bilinmiyorsa belge gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda belge EBYS sistemine kaydedilerek sistem üzerinden havale edilir ve aslı gereği için ilgili muhataba gönderilir. Belgeyi gönderene de yapılan yanlışlık ve konu ile ilgili bilgi verilir.
4. Dağıtımı yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

Belgenin **İptali**

MADDE 23 –

1. Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe ve Antalya Bilim Üniversitesi Kurumsal Belge ve Arşiv Yönetimi Yönergesine uymayan, içerik olarak yanlış üretilmiş belgeler, belge sahibi tarafından gerekçesi bildirilerek iptal edilir.
2. İptal edilen belge üzerinde kırmızı ve büyük harfle “İPTAL” yazısı yazılır. EBYS’de bu yazı sistem tarafından otomatik olarak verilir.
3. İptal edilen belgeler, tüm paraf/imza zincirinde yer alanlar ve muhataplar tarafından görülebilir.
4. İptal edilen bir belge üzerinde düzenleme yapılarak tekrar dolaşıma çıkarılamaz. Belge farklı bir sayı ile yeniden üretilir.

Belgenin Silinmesi

MADDE 24 - (1) EBYS’de dokümanlar üzerinde silme işlemi, ilgili veya yetkili kişi tarafından yapılabilir. Paraf ve/veya imza sürecinden geçmiş belgelerde silme işlemi yapılamaz. Bu belgeler iptal edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son** Hükümler

**İstisnalar**

MADDE 25 –

1. EBYS’nin mücbir, teknik veya başka sebeplerden dolayı çalışamaması durumunda yazışmalar fiziksel olarak yapılabilir.
2. Bu yazışmalarda sayı verme işlemi birimlerin idari kimlik kodu-SDP kodu- l’den başlayarak numara verilmek suretiyle yapılır. Numara verme işlemi Birim Yöneticisinin yetkilendirdiği bir kişi tarafından gerçekleştirilir.

**Tekit Yazısı**

MADDE 26 - (1) Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum veya birime Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği gibi tekit yazısı yazılır.

**Uygun Yazılmayan Belgeler**

**MADDE 29** - (1) Bu yönergeye uygun hazırlanmayan yazılar muhatap tarafından işleme alınmaz ve belge, belge sahibi tarafından iptal edilir.

**Günlük Kayıtları**

**MADDE 30** –

1. EBYS’de günlük kayıtları belirli aralıklarla yedeklenir. Bu kayıtlar e-imza ile imzalandıktan sonra zaman damgası vurularak güvenlik altına alınır ve arşivlenir.
2. Belge süreçlerinde yaşanan sorunlardan kaynaklanan günlük kayıtları talebi resmi yazışma ile yapılır. Rektörlük Onayı alındıktan sonra ilgili kayıtlar talep eden kişi/birim ile paylaşılır.
3. Herhangi bir yasal inceleme durumunda günlük kayıtları esas alınır.

**Yürürlük**

**MADDE 31** - (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32** - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.