

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

(EBYS)

Bazı Kavramlar ve Tanımlamalar

- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta
- **UETS:** Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
- **DETSİS:** Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
- **e-İmza:** Elektronik İmza
- **e-Mühür:** Elektronik Mühür
- **SDP:** Standart Dosya Planı

EBYS Nedir?

- İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde yönetimini sağlayan sistemi ifade etmektedir.
- 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 içindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemdir.

EBYS Hangi Standarda Göre Oluşturulmuştur?

- Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunması ve standart belge yapılarının korunarak, gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak amacıyla 19.06.2007 tarihinde **TS 13298** sayılı “**Bilgi ve Dokümantasyon-Elektronik Belge Yönetimi**” Standardı yayımlanmıştır.
- 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile de, kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerini bu standartta yer alan kriterlere uygun olarak tasarlamaları istenmiştir.
- Günümüzde bu standart revizyonlar sonucunda TS 13298 sayılı “**Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (2015)**” standardı olarak yürürlüktedir.
- Bu standart, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartlar ile elektronik belgelerin arşivlenmesi ve yönetimine yönelik konuları kapsar.

Mersin Üniversitesi EBYS Tarihçesi

Üniversitemiz Yazı İşleri Şube Müdürlüğü altında EBYS birimi olarak 2015 yılı içerisinde faaliyete başlamış olan birimimiz Üniversitemizin 26/04/2023 tarihli ve 6 sayılı toplantısında alınan 2023/45 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde **Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne** dönüştürülmüştür.

EBYS Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünde genel iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi doğrultusunda iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- **EBYS**'nin kurumda etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli sistem ayarlarını kontrol etmek.
- **KEP** ve **UETS** sistem entegrasyonunun etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli sistem ayarlarını kontrol etmek.
- Kurumumuzdaki yeni açılan ve birim kodu alınmış (DETSİS tanımlaması yapılmış) olan birimlerin EBYS'ye tanımlanması ve birimlerin sistem üzerinden evrak alıp gönderebilmesi için gerekli ayarları yapmak.
- Kurumumuzda kapatılan birimleri EBYS'de pasif hale getirmek.
- Kurumumuzda yeni başlayan akademik ve idari personellerin EBYS tanımlamalarını yapmak.
- Kurumumuzdan ilişik kesen personellerin EBYS işlemlerini yapmak.
- Birim değişikliği yapılan personelin EBYS üzerinde de birim değişikliğinin yapılması ile ilgili işleri koordine etmek.
- İdari göreve atanan Akademik ve İdari personelin elektronik imza başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- **Elektronik İmza** başvurularının TÜBİTAK'a gönderilmesini sağlamak ve imzaların takibini yapmak.
- Elektronik imzaların çalışması ve son geçerlilik sürelerinin takibini yapmak.
- Üniversitemiz birimlerinin kullanmış olduğu Kalite Yönetim Koordinatörlüğü formlarının EBYS'ye yazı şablonu olarak eklenmesi, değiştirilip güncellenmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- Sistemde e-İmza atılabilmesi için gerekli olan **Zaman Damgası** kontör miktarını sistemden takip etmek ve gerekli önlemleri almak.
- Kurumumuza ait belgelerin mühürlenmesini sağlayan **Elektronik Mühür** Sertifikasının yenilenmesi, bakımı ve çalışabilirliğini sağlamak.
- Kurumumuza ait belgelerin şifreli gönderimini sağlayan **Kurumsal Şifreleme** Sertifikasının yenilenmesi, bakımı ve çalışabilirliğini sağlamak.
- **TS 13298** Belge Yönetim Standardına uygun olarak sistemin her türlü bakım ve güncellenmesi işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz personeline EBYS kullanımı konusunda bilgi ve eğitim vermek.
- Üniversitemiz bünyesindeki EBYS ve e-İmza kullanıcılarına çıkan sorunlar için teknik destek sağlamak.
- EBYS raporlama işlemlerini yapmak.

MEÜ EBYS Uygulaması

- Mersin Üniversitesi ve bağılı tüm akademik ve idari alt birimlerde Seneka Yazılım firmasına ait Seneka EBDYS yazılımı kullanılmaktadır.
- Kurumumuzda 4 Ocak 2016 tarihinden itibaren fiziksel işlemler sonlandırılmış olup **(Gizlilik Dereceli Belgeler hariç)** EBYS uygulaması üzerinden belge yönetimine geçilmiştir.

MEÜ EBYS Çalışma Ortamları

- Windows Masaüstü Uygulaması (kurulumebys.mersin.edu.tr)
- Web Uygulaması (ebys.mersin.edu.tr)
- Mobil Uygulama (Android ve IOS uygulama marketlerinde Smart Signer EBDYS Uygulaması)

EBYS'nin Avantajları

EBYS ile, gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı ve gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak;

- Yazışmaların standartlaşmasını sağlar.
- Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerini kısaltır.
- Kırtasiye giderlerinden, zamandan ve iş gücünden tasarruf sağlar.
- Yazışmalar sağlıklı bir şekilde arşivlenir.
- Belgeler ilgili birimlere, kişilere hızlı bir şekilde ulaştırılır, aynı anda dağıtımı yapılabilir.
- Belgelerin dolaşımı esnasında durumları takip edilir.
- Belgeler hızlı bir biçimde dosyalanarak arşivleyebilir.
- Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim imkanı sağlar.
- İş akışında kesinti olmaması için görevlerde vekalet ile devamlılık sağlanır.
- Bekleyen ve işlem yapılan evraklar kontrol edilerek personelin performansı değerlendirilebilir.
- Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliğini sağlar.
- Elektronik imza ile yazışma ve belge paylaşımının bilgisayar ortamında resmi olarak yapılabilmesini sağlar.
- Doküman oluşturma ve saklama maliyetleri azalır.
- Güvenli ve mekandan bağımsız erişim imkanı sağlar.
- Evrak akışını hızlı ve doğru sonuçlandırır.
- Saklanan belgeyi, yönetilen bilgiye dönüştürür.

Elektronik İmza (e-İmza) Nedir?

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur.
- Elektronik imza, imzalanan metine göre farklılık gösterir ve içeriğin matematiksel fonksiyonlardan geçirilerek eşsiz olduğu düşünülen bir değer bulunması sureti ile elde edilir. Yani kişilerin, elle atılan imzada olduğu şekilde tek imzası yoktur; bunun yerine imzalamada kullanılan anahtarları vardır.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Nedir?

KEP, yasal olarak geçerli ve teknik olarak güvenli elektronik posta olarak tanımlanmaktadır.

KEP sistemiyle resmi, özel ve ticari her türlü belge veya yazı, kurumlar ve şahıslar arasında elektronik posta ile gönderilip alınabilmektedir. Başka bir deyişle yasal geçerli olarak elektronik yazışma ve bildirim (beyanname, bildirme, başvuru, bildirim, ihtar, ihbar, vb.) yapılabilmektedir.

Üniversitemiz KEP Adresi : mersinuniversitesi@hs01.kep.tr

KEP, bilinen elektronik postaya ilave olarak elektronik postanın;

- Göndericisi görünen kişi/kuruluş tarafından gönderilip gönderilmediği,
- Alıcıya ulaşıp ulaşmadığını ve ne zaman ulaştığı,
- Alıcısı tarafından okunup okunmadığı ve
- İhtiyaç duyulması halinde elektronik postaya yeniden erişilebilmesi ile ilgili delil hizmetlerini sunan bir sistemdir.

UETS Nedir?

- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi, 7201 sayılı Tebligat Kanunu çerçevesinde hazırlanmış olan Elektronik Tebligat Yönetmeliğine uygun bir biçimde e-tebligat işlemlerinin yürütülmesi gayesiyle PTT tarafından kurulmuş olan ve işletilen bir sistemdir.
- UETS, avukatlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla birlikte özel şirketler, noterler vb. kanun dahilinde yer almakta olan bütün tüzel ve gerçek kişilikleri kapsamaktadır. Bu kapsama girenlere tebligatlarını elektronik olarak iletme mecburiyeti getirilmiştir.

Zaman Damgası Nedir?

- Zaman Damgaları belli bir verinin belirtilen bir tarihte var olduğunu kanıtlarlar. Zaman Damgası Sunucusu, zaman damgalarını imzalamak için açık anahtar teknolojisini kullanarak, verinin bütünlüğünü ve belirli bir tarihteki varlığını onaylar.
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre 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, ifade eder.

Elektronik Mühür Nedir?

2019/DK-BTD/160 Sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararı ile yayımlanan Kurumsal Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikalarına İlişkin Usul ve Esaslar'da belirtildiği üzere;

Kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamdaki belge paylaşımında yazışma yapan tarafların kurumsal kimliklerini güvenli bir şekilde tanımlamak ve doğrulamak amacıyla kullanılan elektronik sertifikadır.

Kurumsal Şifreleme Sertifikası Nedir?

2019/DK-BTD/160 Sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Kararı ile yayımlanan Kurumsal Şifreleme ve Elektronik Mühür Sertifikalarına İlişkin Usul ve Esaslar'da belirtildiği üzere;

Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından üretilen ve kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamdaki belge paylaşımında şifreleme yapmak amacıyla kullanılan açık anahtarı içeren elektronik sertifikadır.

Gizli Yazılar ve EBYS

13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliđi Hakkında Esaslar”ın yerine 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanını Kararıyla **“Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** yürürlüğe konuldu.

Gizli Yazılar ve EBYS

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte bahsi geçen gizlilik derecelerinin tanımları

Çok Gizli, **Gizli** ve **Hizmete Özel** olmak üzere üç adet millî gizlilik derecesi bulunur:

- **Çok Gizli**: Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek belgeler için kullanılır.
- **Gizli**: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.
- **Hizmete Özel**: İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

EBSY ve Standart Dosya Planı

- **Belge;** Yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyali,
- **Dosya;** Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubunu,
- **Dosya Planı;** Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini,
- **Standart Dosya Planı;** 2005/7 Başbakanlık genelgesiyle uygulamaya konulan dosya planı
- **Saklama Kodu;** Standart dosya planı çerçevesinde oluşacak dosyaların saklanma sürelerinin belirtileceği kodlardır.
- **Resmi Yazı;** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı.
- **Resmi Belge;** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları/gönderdikleri/sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeler.
- **Resmi Bilgi;** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları/gönderdikleri/sakladıkları bilgilerdir

STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1

	KONU GRUBUNUN ADI	DOSYA KODU ARALIĞI
1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
2.1	<i>Eğitim-Öğretim İşleri</i>	100-199
2.2	<i>Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri</i>	200-299
2.3	<i>Öğrenci İşleri</i>	300-399
2.4	<i>Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri</i>	400-499
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
3.2	<i>Basın ve Halkla İlişkiler İşleri</i>	620-639
3.3	<i>Hukuk İşleri</i>	640-659
3.4	<i>Tefiş/Denetim İşleri</i>	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
4.1	<i>Bilgi İşlem İşleri</i>	700-719
4.2	<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği</i>	720-749
4.3	<i>Emlak ve Yapım İşleri</i>	750-769
4.4	<i>Eğitim İşleri</i>	770-799
4.5	<i>İdari ve Sosyal İşler</i>	800-819
4.6	<i>Tanıtım ve Yayın İşleri</i>	820-839
4.7	<i>Mali İşler</i>	840-869
4.8	<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri</i>	870-899
4.9	<i>Personel İşleri</i>	900-929
4.10	<i>Satınalma ve Satış İşleri</i>	930-949
4.11	<i>Sivil Savunma İşleri</i>	950-969

Teşekkürler

Mehmet TORUNLU
EBYS Şube Müdür V.