TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ
EVRAK AKIŞI VE İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu Üniversitesi (THKÜ) birimlerinin iş ve işlemlerinin, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla, bu işlemlerle ilgili evrakın elektronik ve fiziki ortamlarda kaydı, tasnifi, havalesi, işlemlerin sonuçlandırılması, çıkış işlemleri, dosyalanması ve arşivlenmesi ile personelin bu hususlardaki görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge’de geçen;

a) Birimler: Türk Hava Kurumu Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,

b) Çok gizli evrak: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve dokümanı,

c) e-imza: İlgili mevzuata göre elektronik imzayı,

ç)Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):THK Üniversitesi faaliyetleri yerine getirilirken oluşturulan evrakın üretimi, gönderimi, alımı, erişimi, arşivlenmesi ve nihai tasfiyesine kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,

d)Elektronik evrak defteri: THK Üniversitesi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tutulması zorunlu olan evrak kayıtlarını,

e) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

f) Elektronik yazı: Elektronik ortamdaki yazıyı (e-yazı),

g) Evrak: Herhangi bir bireysel veya kurumsal talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için düzenlenen, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanan ve içeriği itibariyle delil teşkil eden, alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,

ğ) Fiziki ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Gizli evrak: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli güvenliğimizi, prestijimizi ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanı,

ı) Güvenli elektronik imza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na göre; yetkili mercilerce sağlanmış güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik veriyi,

i) Havale yetkilisi: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından yazılı olarak evrak havale ve imza yetkisi devredilmiş görevliyi,

j)Hizmete Özel Evrak: ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen; fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve dokümanı,

k) Kâğıt yazı: Kâğıt ortamında, imzalı ve resmi nitelik taşıyan yazı ve eklerini,

l) KEP: Kayıtlı elektronik postayı

m) Kişiye özel evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen evrakı,

n) Özel evrak: Müsaadesiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mucip olacak veya yabancı bir devlete fayda telkin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanı,

o) THKÜ: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,

ö) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS): THK Üniversitesinin, elektronik ortamda kurum dışı aldığı e-tebligatlara aracılık eden elektronik tebligat sistemini,

p) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,

r) Mütevelli Heyet Başkanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,

s) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü ifade eder,

İlkeler

MADDE 4- (1) Her türlü evrak öncelikle görevlilerince EBYS tarafından belirlenen ve kullanım kılavuzlarında belirtilen işlemler tamamlanarak kayıt altına alınır ve elektronik evrak defterine aktarılır.

(2) Elektronik ortamda oluşturulacak evrakın, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanması ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü'nün belirlediği dosya planına uygun olarak saklanması zorunludur.

(3) Birimler tarafından hazırlanan evrakın tarih, sayı, imza, havale süreçlerinin EBYS aracılığıyla yapılması, elektronik onay ile paraflanması ve güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili memur ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.

(4)Mevzuatın zorunlu kıldığı haller dışında, esas olan evrakın elektronik ortamda oluşturulması ve aktarılmasıdır.

(5) Evraka ilişkin elektronik ortamda yürütülen her türlü iş ve işlem, ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Gelen Evrak İşlemleri

Gelen evrak

MADDE 5- (1) Elektronik evrak; Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli ve yetkili personel tarafından EBYS'nin gerektirdiği veriler girilmek suretiyle, standart dosya plan koduna göre tasnif edilerek kaydı sağlanır, elektronik evrak kayıt defterine aktarılır, gelen evrak kayıt numarası alınır ve birimlere gönderilmek üzere yetkili amirlere havale edilir.

(2) Gelen evrak, fiziki ortamda alınmış ise EBYS tarafından belirlenen ve kullanım kılavuzlarında belirtilen veriler girilerek taranır ve sisteme kaydı yapılır. Elektronik ortama alınan bu evraka ilişkin işlemler, elektronik ortamdaki kurallara göre işleme tabii tutulur.

(3) Elektronik ortamda alınan evrakın fiziki ortamda alınan nüshası yeni evrak olarak kayıt edilmez.

(4) Fiziki ortamda gelen evrakın, bekletilmeksizin aynı gün içinde ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

(5) Fiziki ortamda alınan hizmete özel, gizli ve kişiye özel nitelikteki evrakın sadece zarfları taranmak suretiyle elektronik ortamda kaydı yapılır ve ilgililerine iletilir.

(6) Gizli, Çok Gizli kaydı ile gelen evraklara ait zarf taranarak EBYS'ye kayıt edilir ve ilgili makama fiziki olarak zimmet ile teslim edilir. İlgili makamın gerekli görmesi halinde sisteme kayıt edilir.

(7) Evrakı teslim eden ilgililere, mevzuatın izin verdiği hallerde ve talep edilmesi hâlinde, alınış tarihi ve EBYS sayı numarası görevli personel tarafından verilir.

(8)Yanlış geldiği değerlendirilen evrak, usulüne uygun olarak ilgilisi veya yetkilisine iade edilir.

(9) Fiziksel ortamda alınan evrakın, EBYS'ye aktarılamayacak nitelikteki ekleri taranmadan EBYS'e fiziki ek olarak kaydı yapılarak ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilir.

(10) Zorunlu sebeplerle (Doğal afetler, Elektrik kesintisi, EBYS hatası) EBYS'nin kullanılamaması halinde evrak işlemleri fiziki olarak işleme alınırlar. Bu süreçte; üniversite dışı gelen evrak, dış gelen evrak defterine tarih ve sayı numarası verilerek kayıt edilir ve ilgili makama havalesini gerçekleştirmek üzere yetkisi dâhilindeki makama sunulur. Makamın uygunluk verdiği birime zimmet defteri ile teslimi gerçekleştirilir.

Elektronik gelen yazı
Üniversite dışından gelen yazı

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen her türlü belge EBYS üzerinden kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili yönetsel makama gönderilir.

(2) Gelen evrakların konusuna göre dağıtım işlemi Mütevelli Heyet Başkanlığının belirlediği yetki dâhilinde ilgili yönetsel makamlarca yapılır.

(3) Üniversitenin ilgili birimlerine (Personel Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği vb.) koordineli çalıştıkları resmi dairelerden gelen kurum/mevzuatın doğrudan verdiği yetki nedeni ile ilgilisine tebliğ edilen e-tebligat yazılarının bir örneğinin çıktısı alınarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü de teslim edilen e-tebligat yazılarını EBYS'ye kaydeder.

(4) Gelen e-tebligat yazılarının EBYS'ye kayıt işleminden ilgili birim müdürü sorumludur.

Üniversite içi gelen yazı

MADDE 7- (1) Üniversite içinde EBYS kullanan birimler arası yapılan yazışmalarda, e-yazılar Destek Hizmetleri Müdürlüğüne uğramadan direkt ilgili birime elektronik olarak ulaşır.

Elektronik ve kâğıt gelen yazı
Üniversite dışından gelen yazı

MADDE 8- (1) Diğer kurumlardan e-yazışma ile elektronik olarak gelen yazılar ve ekleri, Madde 6'da açıklandığı gibi ilgili birime direkt olarak ulaşır.

(2) Bu yazıların ve eklerinin elektronik hâllerinin yanı sıra kâğıt ortamında da gönderilmesi durumunda; kâğıt ortamında gönderilen yazı ve ekleri Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından sisteme dâhil edilmeden bağlı olduğu arşiv dosyasına kaldırılır. Bu yazıların ayırt edilmesi ve mükerrer işlemin engellenmesi için yazıyı gönderen kurumun aynı yazıyı elektronik ortamda da gönderdiğini belirtmesi gereklidir.

(3) Elektronik olarak gelen yazı ve eklerinin, kâğıt ortamında gönderilen yazı ve eklerinin tamamının elektronik ortamda olmadığı tespit edilirse bu eklenmemiş yazılar belirtilerek bağlı olduğu evraka eklenerek sisteme dâhil edilir.

Üniversite içinden gelen yazı

MADDE 9- (1) Üniversite içinde EBYS kullanan birimler arası yapılan yazışmalarda, yazılar Madde 7'de açıklandığı gibi muhatap olan birime direkt olarak ulaşacaktır. Ancak bu yazıların elektronik hallerinin yanı sıra kâğıt ortamında da gönderilmesi durumunda, yazılar Destek Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmeden direkt ilgili birime gönderilecektir.

Kâğıt gelen yazı
Üniversite dışından gelen yazı

MADDE 10- (1) Üniversite dışından sadece kâğıt ortamında gelen yazılar ve ekleri, Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından teslim alınarak EBYS'ye kayıt edilir.

(2)Kayıt işlemi sırasında yazı üst bilgilerinin girilmesi zorunludur; ancak yazı içeriği taranarak sisteme ilgili başlıklarla ilişkilendirilerek eklenir.

(3) Üst yazının sisteme giriş işlemi tamamlandıktan sonra, yazı ve ekleri işlem görmek üzere ilgili yönetsel makama elektronik olarak yönlendirilir.

(4) Evrak iş ve işlemlerini yapmakla görevli personel gerek gördüğü takdirde eklerini tarayarak ilgili yazı ile elektronik olarak ilişkilendirir.

Üniversite içi gelen yazı

MADDE 11- (1) Üniversite içinde EBYS kullanan birimler arası yapılan yazışmalarda, yazılar sadece kâğıt ortamında gönderilemez. Ancak EBYS'ye dâhil olmayan birim/komisyonlar diğer birimlere sadece kâğıt ortamında yazı gönderdiklerinde, yazı süreci Destek Hizmetler Müdürlüğü üzerinden Madde 10 ile aynı şekilde tamamlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Giden Evrak İşlemleri

Giden evrak

MADDE 12- (1)Taslak evrak, ilgili ve görevlilerince varsa evveliyatları ile ilişkilendirilmek suretiyle, EBYS tarafından belirlenen kurallara ve kullanım kılavuzlarında belirtilen usullere göre paraf ve imza aşamalarına sunulur.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak, sistem tarafından giden evrak tarihi ve numarası verilerek elektronik evrak defterine aktarılır.

(3) EBYS'ye kayıt edilen evrak, elektronik ortamda dağıtılır.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanan evrakın fiziki olarak gönderilmesine ihtiyaç duyulması hâlinde fiziki ortama aktarılan evrakın üstüne görünür şekilde "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı soyadı, unvanı yazılmak suretiyle imzalanır ve kaşelenir.

(5) Zorunlu sebeplerle (Doğal afetler, Elektrik kesintisi, EBYS hatası) e-imza kullanılamaması hâlinde evrak işlemleri fiziki olarak işleme alınırlar. Bu süreçte; üniversite dışı gönderilmesi gereken evrak, iki nüsha hazırlanarak hiyerarşi makam paraflarının olduğu bir nüsha yazıyı hazırlayan birimde kalır. Son onay makamının imzası ile dış giden evrak defterine tarih ve sayı numarası verilerek kayıt edilir. Kayıt işlemimden sonra ilgili kişi veya kuruma PTT kargo ile gönderilir.

Sadece elektronik ortamda giden yazı

MADDE 13- (1) EBYS'de giden yazı süreci, sistemin içerisinde yazının oluşturulması ile başlar ve sonrasında yazıyı oluşturan kişi tarafından belirlenen paraf ve son onay makamı kullanıcılar belirlenerek hiyerarşi atlamadan gönderilmesi ile tamamlanır.

(2) İmza süreci tamamlanan yazılar, imza aşamasında otomatik sayı alarak elektronik olarak ilgili personele ulaşır.

Elektronik ve kâğıt giden yazı
Üniversite dışı giden yazı

MADDE 14- (1) Diğer kurumlara elektronik olarak gönderilen yazılar ve ekleri kâğıt ortamında da gönderilecek ise yazı ıslak ve e-imza süreci tamamlandıktan sonra sisteme postayı bekleyen dış yazı olarak düşer ve süreci Destek Hizmetleri Müdürlüğü tamamlar.

(2) Yazı, sistemden elektronik imza ile imzalandıysa kâğıt hâlinin ıslak imzalı olmasına gerek yoktur.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü yazıyı kâğıt ortamında gönderdikten sonra gönderme şekli (Posta, Zimmet, KEP vb.) bilgilerini elektronik ortama da girerek elektronik posta işlemini de tamamlar.

Üniversite içi giden yazı

MADDE 15- (1) Üniversite içinde EBYS kullanan birimler arası yapılan yazışmalarda giden yazılar, imza süreci tamamlandıktan sonra gönderilen birime direkt olarak ulaşırlar.

Sadece kâğıt ortamda giden yazı

MADDE 16- (1) Sadece kâğıt ortamında gönderilecek yazılar ve ekleri için süreçler, üniversite içi ve üniversite dışı yazışmalar için aynıdır.

(2) Yazı, ıslak ve e-imza süreci tamamlandıktan sonra otomatik olarak yazıyı oluşturan birimin gönderme işlemini yapacak olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yönlendirilir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü yazıyı kâğıt ortamında gönderdikten sonra gönderme bilgilerini (Posta, Elden vb.) EBYS'ye girerek yazı sürecini sonlandırır.

(4) Sadece kâğıt ortamında gönderilecek yazı ve eklerinde; elektronik imza ile imzalanan yazıların üzerinde, elektronik imza doğrulama işleminin yapılabileceği internet sitesinin adresi bulunması durumunda yazı, ıslak imzasız olarak gönderilir.

(5) Yazı üzerinde elektronik imza doğrulama bilgisi yer almıyor ise yazıda ıslak imza veya elektronik imza ile imzalandığının onaylandığı ıslak mühür olması gerekir.

Arşivleme

MADDE 17- (1) Elektronik ortamda yer alan her türlü evrak ve ekleri, EBYS tarafından arşivlenir.

(2) Fiziki evrakın arşivlenmesi, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Arşiv Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 18- (1) Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS kapsamı dışında (elektronik ortam) kalan hususlar için (kâğıt belgenin saklanması, imhası vb.) evrak ve süreçleri ile ilgili olarak THKÜ Arşiv Yönergesi ’ne uyulacaktır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.