

e-BEYAS UYGULAMA KURALLARI

1. e-BEYAS UYGULAMASINA GİRİŞ

- 1.1. e-BEYAS Uygulamasına <http://beyas.ankara.edu.tr> BEYAS Koordinatörlüğü ana sayfasında yer alan “e-BEYAS Giriş” tıklanarak veya <http://ebeyas.ankara.edu.tr> linkinden giriş yapılabilmektedir. Sisteme erişim üniversitemiz IP’li bilgisayarlarından yapılabilmektedir.
- 1.2. e-BEYAS Uygulamasında tüm kullanıcılar için kullanıcı adı “Sicil Numaraları”, Şifreler ise kişilerin kurumsal e-posta adresine mail atılarak belirlenmektedir. Sicil numarası olmayan personel kullanıcı adı olarak T.C. Kimlik numarasını kullanacaktır. Güvenlik açısından kullanıcıların var olan şifrelerini değiştirmesi gerekmektedir. Şifre değiştirmemektен ve şifresini güvenli kullanmamaktan kaynaklanacak sorunlardan personel sorumlu olacaktır.
- 1.3. Kullanıcılar şifrelerini kaybettiklerinde/unuttuklarında e-BEYAS birim sorumlularına başvurarak yeni bir şifre üretilmesini sağlayacaklardır.
- 1.4. Adına e-imza alınmış olan personel aynı zamanda sisteme “Sertifikalı Giriş” de yapabilecektir. Sertifikalı giriş için kullanıcı adı ve şifre girilmesine gerek yoktur. Sertifikalı Giriş için sistemde ilgili personele “Sertifikalı Giriş Yetkisi” verilmiş olması gerekmektedir. e-İmzası olduğu halde “Sertifikalı Giriş” yapamayan personel, birimlerinin e-BEYAS Sorumlularından “Sertifikalı Giriş Yetkisi” verilmesini talep etmelidir.
- 1.5. e-BEYAS Uygulaması’nda **EĞİTİM** ve **DENEME** amaçlı belge üretilmeyecek ve işlem yapılmayacaktır.

2. e-BEYAS EĞİTİM

- 2.1. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nde “e-Belge Yönetimi Sistemi Uygulamaları” dersi ile “Yazışma Teknikleri” dersi uygulamalarında eğitim amaçlı kullanılmaktadır.

3. YARDIM ve DESTEK

- 3.1. e-BEYAS uygulamasının biriminizde etkin ve verimli yürütülebilmesi için daha önce uygulamalı eğitim verilmiş olan biriminiz e-BEYAS Sorumluları tüm personele yardımcı olacaktır.
- 3.2. e-BEYAS Uygulaması, birimlerinde fakülte, enstitü, yüksekokul sekreterlerin; rektörlük idari birimlerinde daire başkanları, birim koordinatörleri, müstakil müdürler vb. uhdesinde ve sorumluluğunda olacaktır.
- 3.3. Personel, birimlerinin e-BEYAS Sorumlularını BEYAS Koordinatörlüğü web sitesinde (<http://beyas.ankara.edu.tr>) üst izlencede yer alan “e-BEYAS” kısmında “**e-BEYAS Projesi**” altında yer alan “**Yetkilileri ve Sorumluları**” linkine tıklanarak öğrenebilirler. (<http://beyas.ankara.edu.tr/yetkilileri-ve-sorumlulari/>)

3.4. e-BEYAS uygulamasında karşılaşılan sorunlar, öncelikle uygulamalı eğitim almış olan biriminiz e-BEYAS Sorumlularına iletilmelidir. Birim e-BEYAS Sorumluları, karşılaşılan sorunları yetkileri çerçevesinde çözecek, çözemediği veya yetkisini aşan uygulamaları BEYAS Koordinatörlüğü'nde oluşturulan e-BEYAS Yardım ve Destek Masası e-postasına (ebeyasyardim@ankara.edu.tr) yazacaktır. Acil durumlarda e-BEYAS Direkt Hat: 484 55 78 telefonunu arayabileceklerdir.

3.5. Her düzeydeki e-BEYAS Kullanıcıları için hazırlanmış olan “e-BEYAS Uygulaması Dokümanları” BEYAS Koordinatörlüğü'nün <http://beyas.ankara.edu.tr> web sitelerinden erişime açıktır. Tüm kullanıcıların rol ve yetkilere göre hazırlanmış slaytlardan yararlanmaları gerekmektedir.

4. GELEN-GİDEN BELGE KAYIT İŞLEMLERİ

4.1. Üniversitemiz tüm birimleri tarafından iç ve dış yazışmalarında 16 Eylül 2013 tarihi itibarıyla, e-BEYAS Uygulaması “Gelen Belge Kayıt” ve “Giden Belge Kayıt” fonksiyonu kullanılacaktır.

4.2. “Gizli” dereceli tüm yazıların yalnızca gelen-giden kayıtları e-BEYAS Uygulamasında yapılacaktır.

4.3. Gelen-Giden belgelerde zaman damgası kullanılması gerekmektedir.

5. ELEKTRONİK YAZIŞMA İŞLEMLERİ

5.1. 16 Eylül 2013 tarihi itibarıyla Ankara Üniversitesi'nin yapacağı tüm yazışmalar e-BEYAS Uygulaması üzerinden elektronik ortamda yapılacak, hiçbir surette kâğıt ortamında gönderilmeyecektir.

5.2. GİZLİ dereceli yazılar kesinlikle e-BEYAS Uygulamasında üretilmeyecek, taranarak sisteme yüklenmeyecek ve e-BEYAS Uygulaması ile gönderilmeyecektir. “Gizli” yazıların yalnızca Gelen-Giden Kayıtları e-BEYAS Uygulamasında tutulacaktır.

5.3. Evrak birimlerinde gelen belge kaydı yapılarak (kayıtta aldığı “sayı” kâğıt ortamdaki belge üzerine yazılacaktır) ve taranarak sisteme aktarılan yazışmaların orijinalleri, yazı hangi birime havale ediliyorsa o birime gönderilecek ve ilgili birim tarafından önceden olduğu gibi ilgili dosyalarında tutulacaktır.

5.4. Tüm Rektörlük birimleri yetkileri dâhilinde dış kurumlarla yaptıkları yazışmalarını e-BEYAS Uygulamasında üretecekler ve gönderilecek dış birim seçildiğinde yazı postalanmak üzere KEP seçilecek ve elektronik olarak ilgili birime postalanacaktır.

5.5. Dış kuruma gönderilen yazılar, alan kurumun e-imzalarını doğrulanabilmesi için “Belge Doğrulama Sunucusu”na taşınması işlemi sistem tarafından otomatik yapılmaktadır. Yazıyı alan kurum belgenin e-imzasını ve orijinal olup olmadığını belgenin altında yer alan ve sistem tarafından otomatik oluşturulan kod ile yine belgenin altında yer alan adresten kontrol edebilecektir.

6. NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA (e-İMZA)

- 6.1. e-İmza'ya sahip olması gereken kişiler birim yöneticileri ve yardımcıları, öğretmen üyeleri ve e-BEYAS Sorumlularıdır.
- 6.2. Birimlerde değişen yöneticilerin/amirlerin kurumsal e-posta, TC Kimlik numarası ve ad soyadlarının BEYAS Koordinatörlüğü'ne resmi yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.
- 6.3. e-İmza makama değil, makamda bulunan kişilere alınır. e-İmza kişisel olduğu için imzasını her yerde kullanabilir. Bir kere e-imza alınan bir kişiye süresi dolmadan yeniden e-imza alınmaz.
- 6.4. e-İmza alımları, kamu kurumları için kurum temsilcisi aracılığıyla TÜBİTAK BİLGEM KAMU-SM'den alınması zorunludur. Üniversitemiz adına TÜBİTAK ile işlemleri yürütmeye tek yetkili birim BEYAS Koordinatörlüğüdür. TÜBİTAK BİLGEM KAMU- SM e-İmza alınacak kişilerin kurumsal e-postalarını istemektedir. Başvuru işlemlerinde kişilerin kurumsal e-posta adresleri üzerinden yürütülmektedir. Bu nedenle Üniversitemizdeki tüm kişilerin kurumsal e-posta adresi edinmeleri ve e-posta adreslerini kullanmaları gerekmektedir.

7. e-İMZA VE SAYISAL İMZA KULLANIMI

- 7.1. **Nihai İmza:** Yazışmalarda resmi nitelik kazandıran yetkili kişi tarafından atılan imzadır.
- 7.2. Yazışmalarda nihai imza atma yetkisine sahip olan personel (yöneticiler) ve adına e-İmza alınmış olan personel e-BEYAS uygulamasında oluşturulan yazıların imza ve paraflanmasında “e-İmzalarını” kullanmak zorundadır.
- 7.3. e-İmzası olmayan personel ise e-BEYAS uygulamasında oluşturulan yazıların paraflanmasında “Sayısal imza” seçeneğini kullanacaktır. “Sayısal imza” ile kesinlikle nihai imza atılmayacaktır.
- 7.4. “Sayısal İmza” ile nihai imza atılmış belgelerin yasal geçerliliği bulunmamaktadır. “Sayısal imza” yalnızca paraflarda kullanılacaktır. “Sayısal imza” ile paraflanan belgelerin logları tutulmaktadır. Bu belgeler yetkili yönetici tarafından e-imza ile imzalanarak yasal geçerlilikleri sağlanmaktadır.
- 7.5. Adına e-imza alınmış olan personel paraflarında da “e-imza”larını kullanacaktır.

8. GELEN-GİDEN BELGE KAYIT NUMARATÖRLERİ

- 8.1. e-BEYAS Uygulamasında “Gelen Belge Kayıt” ve “Giden Belge Kayıt” numaratorleri belirlenmiştir.
- 8.2. e-BEYAS Uygulamasında yer alan numaratorler BEYAS Koordinatörlüğü tarafından sistemde tanımlanmıştır. Birimlerimiz tarafından numaratorlere müdahale etme imkânı bulunmamaktadır.
- 8.3. Rektörlük tüm idari birimler tek numaratorden sayı almaktadır. Rektörlük numaratoründen sayı alan birimler:

- Rektörlük
- Rektörlük Özel Kalem
- Senato
- Yayın Komisyonu Başkanlığı
- Etik Kurul
- Fikri ve Sinai Haklar Değerlendirme Kurulu
- Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu
- Radyasyon Güvenliği Üst Kurulu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulları
- Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü
- Avrupa Birliği Eğitim Programları Koordinatörlüğü
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinasyon Birimi
- Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü
- Bilgi Yönetim Sistemleri Belgelendirme Merkezi (BİL-BEM)
- Uluslar arası Öğrenci Koordinatörlüğü
- Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü
- Bologna Süreci Koordinatörlüğü
- Çocuk Bilim Merkezi Koordinatörlüğü
- Cinsel Tacize ve Cinsel Saldırıya Karşı Destek Birimi Koordinatörlüğü
- Çevre Planlama ve Geliştirme Koordinatörlüğü
- Dış İlişkiler ve Uluslararasılaşma Koordinatörlüğü
- Kadın Platformu Koordinatörlüğü
- Hukuk Müşavirliği
- Basın Halkla İlişkiler
- İç Denetim Birimi
- Genel Sekreterlik
- Personel Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanlığı
- Basımevi Müdürlüğü
- Ankara Üniversitesi Yayınevi
- Engelsiz Ankara Üniversitesi Birimi
- Gölbaşı Yerleşke Sorumluluğu
- Mobinge Karşı Destek Birimi
- Sınav Yönetim Merkez Birimi (ASYM)

8.4. Fakülte, enstitü, yüksekokullar ile işlevleri gereği bazı birimlerimizin her birine ayrı numarator verilmiştir. Ayrı numarator verilen birimler:

- Fakülteler
- Enstitüler

- Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları
- Konserveatuar
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Sürekli Eğitim Merkezi (ANKÜSEM)
- Türkçe ve Yabancı Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER)
- Uzaktan Eğitim Merkezi (ANKUZEM)
- Hastaneler Başhekimliği (*Hastaneler Başhekimliği, Cebeci Araştırma ve Uygulama Hastanesi, İbni Sina Araştırma ve Uygulama Hastanesi*)
- Araştırma ve Uygulama Merkezleri

8.5. Her yeni yılla birlikte numaratorler sıfırlanarak “1” den başlatılmaktadır.

9. e-BEYAS BİRİM SORULULARININ VE YETKİLİLERİNİN DİKKAT EDECEĞİ TEMEL HUSUSLAR

- 9.1. Birim amirleri/yöneticileri ve Birim e-BEYAS Sorumluları görevli oldukları birimlerindeki kullanıcı işlemlerini e-BEYAS Uygulamasında yapmaya yetkili personeldir. Birim e-BEYAS Sorumluları Birim Amirleri tarafından yetkilendirilir.
- 9.2. Yeni belirlenen e-BEYAS Birim Sorumluları 9.07.2016 tarihli ve 45571980-703.03/E.44776 sayılı yazımızda belirtilen sorumluluk belgesinin 3 (üç) nüsha ıslak imzalı olarak imzalatılarak 1 nüshasının birimizde kalması diğer 2 (iki) nüshasının Koordinatörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.
- 9.3. Çalıştığı birimi değişen (bir fakülteden diğer fakülteye; bir daire başkanlığından diğer daire başkanlığına gibi) personelin BEYAS Koordinatörlüğü'ne resmi yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. BEYAS Koordinatörlüğü tarafından ilgili kullanıcı e-BEYAS Uygulamasında yeni çalışmaya başladığı birimde “Standart Kullanıcı” olarak tanımlanacaktır. Birimde göreve yeni başlayan personele e-BEYAS Uygulamasında “Standart Kullanıcı”ya ek olarak hangi rol/yetki/aksiyonların verileceği ilgili birim amirinden alınacak resmi yazıya göre Birim e-BEYAS Sorumluları tarafından yapılacaktır. Kişisel beyana göre rol/yetki/aksiyon tanımlaması yapılmayacaktır.
- 9.4. Birim e-BEYAS Sorumluları kullanıcılara rol ataması yaparken birim amirleri/yöneticilerinden alacakları resmi yazı ile yapmalıdır.
- 9.5. e-BEYAS Uygulamasında sadece kurumsal e-posta adresi kaydedilecektir. Sistemde diğer e-posta adresleri kullanılmayacaktır. Personelin e-BEYAS hesabına gelen belgelerden e-posta yoluyla anında otomatik olarak haberdar edilebilmesi için sistemde kurumsal e-postasının kayıtlı olması gereklidir.
- 9.6. Yeni kurulan ya da bağlı olduğu üst birimi değişen birimler, öncelikle BEYAS Koordinatörlüğü'ne bildirilecektir. Yeni kurulan ya da bağlı olduğu üst birimi değişen birimler için 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereğince öncelikle Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT)'nden İdari Birim Kimlik Kodu (İBKK)'nun alınması gerekmektedir. e-BEYAS Uygulamasında birimler İBKK Kodu ile tanımlanabilmektedir. İBKK Kodu olmayan ve e-BEYAS Uygulamasında tanımlanmayan birimler yazışma yapamayacaktır. Üniversitemiz birimleri için DTVT'den İBKK alınmasında üniversitemiz adına tek yetili birim BEYAS Koordinatörlüğüdür.

- 9.7. Birimler logolarını e-BEYAS Uygulamasında resmi yazıların antetlerinde kullanılmak üzere BEYAS Koordinatörlüğü'ne bildirmesi gerekmektedir. BEYAS Koordinatörlüğü Üniversitemiz birimlerinde kullanılan logoları sisteme yüklemiştir. Birimlerimiz gerekli kontrollerini yapmalıdır. Birimler tarafında logo ekleme-kaldırma-değiştirme işlemi yapılamamaktadır.
- 9.8. Birim amirleri/yöneticileri ve birim e-BEYAS Sorumluları görevli oldukları birimlerindeki kullanıcılarına e-BEYAS Uygulamasında erişim yetkisi vermeye yetkilidirler. Sorumluluk birim amirlerine aittir. e-BEYAS Sorumluları yetkilerini Birim Amirleri verir. Birim amirlerinin yetkiyi vermesi sorumluluklarını kaldırmaz. Erişim yetkilerinden kaynaklanacak sorumluluk birim amirlerine aittir.
- 9.9. Erişim yetkisi, kullanıcıların işlemlerini yaptıkları belgeleri kaldırdıkları ve arşivledikleri klasörlerin tanımlanmasıdır.
- 9.10. Erişim yetkisi kullanıcılara tanımlanırken, kullanıcılara verilecek klasörlerin birim amirleri tarafından belirlenmesi ve resmi yazı ile birim e-BEYAS Sorumlularına bildirilmesi gerekmektedir. Birim e-BEYAS Sorumluları da bu resmi yazıya istinaden kullanıcılara erişim yetkisi vermelidir.

BEYAS Koordinatörlüğü