BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Okan Üniversitesinde iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin kurum içi ve kurum dışı evrak ve belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi ve takibi ile gelen evrak ve belgelerin havale edilmesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinde izlenecek yol, yöntem ve usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge ayrıca; bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak ve belge yönetim süreçlerinde ilgili mevzuata uygunluğu temin etmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; İstanbul Okan Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri, e-imza sahibi veya EBYS üzerinden işlem yapan tüm personeli, EBYS üzerinden hazırlanan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, belge kayıt işlemlerini, dilekçe süreçlerini, kurul ve komisyon yazışmalarını, gizlilik dereceli evrak süreçlerini, konu şablonlarını ve yazışma rotalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,

a) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

b) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

c) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

d) Yükseköğretim mevzuatı,

e) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

f) İstanbul Okan Üniversitesi ilgili iç düzenlemeleri

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesini,

b) Rektörlük: İstanbul Okan Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) E-imza: Güvenli elektronik imzayı,

e) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

f) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,

g) Akademik Birim: Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Konservatuvarı,

h) Akademik Birim Yöneticisi: Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü ve Uygulama-Araştırma Merkezi Müdürünü,

i) Akademik Birim Sekreteri: Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve bölüm sekreterlerini,

j) İdari Birim: Üniversite bünyesinde yer alan idari müdürlük ve koordinatörlükleri,

k) Birim Yöneticisi: İlgili akademik veya idari birimin yöneticisini,

l) Evrakı Oluşturan Personel: Akademik ve idari birimlerde EBYS üzerinde belgeyi hazırlayan, sisteme kaydeden ve onaya sunan personeli,

m) Barkod/Sayı: EBYS tarafından belgeye verilen kayıt numarasını,

n) Rota: Belgenin paraf, imza, havale ve gönderim sıralamasını,

o) Gelen Belge Kayıt: Fiziksel veya elektronik ortamda gelen evrakın EBYS'ye kaydedilmesi işlemini,

p) Kurul/Komisyon: Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren kurul ve komisyonları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel İlkeler

EBYS Kullanımının Esas Olması

MADDE 5- (1)) Üniversitede yürütülen resmî yazışmalarda, dijitalleşme ve kâğıtsız üniversite hedefleri doğrultusunda süreçlerin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) yaygın ve etkin olarak kullanılması esastır.

(2) EBYS üzerinden belge oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar, bu Yönergenin **EK-1**'inde yer alan "**EBYS'de Belge Oluşturma Kılavuzu" (FR.YIS.007)'**nda düzenlenir.

(3) Bu doğrultuda, Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda Madde 44'te belirtilen EBYS Rota Dokümanı esas alınmalıdır.

Resmî Yazışma Kurallarına Uyma Yükümlülüğü

MADDE 6- (1) Üniversite bünyesinde yürütülen tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulması zorunludur.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

Elektronik İmzanın Geçerliliği

MADDE 7- (1) Güvenli elektronik imza, mevzuat çerçevesinde elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur. E-imza ile imzalanan belgelerde sonradan içerik değişikliği yapılamaz.

Belgenin Doğruluğu ve Takibi Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Belgeyi oluşturan personel; belgenin doğru hazırlanmasından, uygun rota ile onaya sunulmasından, eklerinin eksiksiz yüklenmesinden, gönderim ve takip işlemlerinden sorumludur.

Yazışmaların İlgili Birim Tarafından Hazırlanması

MADDE 9- (1) Yazıların, konuyla doğrudan ilgili birim tarafından hazırlanması ve ilgili rota üzerinden gönderilmesi esastır.

Hiyerarşik Yazışma İlkesi

MADDE 10- (1) Üniversite bünyesinde akademik ve idari birimler arasında doğrudan yatay yazışma yapılmaz. Birimler, yazışmalarını EBYS üzerinden Rektörlük Makamına hitaben yürütür. Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı, doğrudan Rektörlük Makamına yazı yazamaz; bağlı bulundukları Dekanlık, Enstitü veya Müdürlük üzerinden işlem tesis eder.

Kurum Dışı Yazışma İlkesi

MADDE 11- (1) Akademik ve idari birimler, diğer üniversite rektörlükleri ve kurum dışı makamlarla doğrudan rektörlük düzeyinde yazışma yapamaz. Kurum dışı yazışmalar, bu Yönerge eklerinde belirlenen rota esasları uyarınca Rektör imzası (Rektör İmzacı Seçilerek) ile yürütülür.

Rektörlük Makamına Hitap

MADDE 12- (1) Üniversitemiz bünyesinde kullanılan EBYS platformunda, akademik ve idari birimler tarafından **Rektörlük Makamına yazılacak tüm yazılarda**, Dağıtım/Arama sekmesinden "Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü" seçilmelidir. Bu seçimin ardından **hedef cümlenin güncelle işlemi yapıldıktan sonra**, gönderilen makamın "**REKTÖRLÜK MAKAMINA"** olarak görünmesi gerekmektedir.

Havale Usulü

MADDE 13- (1) EBYS üzerinden **Rektörlük Makamına hitaben gelen veya yazılan belgeler, Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gereği ve/veya bilgisi**

kapsamında havale edilir. Her bir belgenin havale işlemi sırasında, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe "bilgisine" olacak şekilde havale yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Formlar, Konu Belirleme ve Standart Yazım Esasları

Sistem İçi Formlar

MADDE 14- (1) Üniversitede belirli süreçler için (Araç Talep Formu, Kargo Teslim Formu, Satın Alma Talep Formu, Bilimsel Etkinlik Seyahat Formu vb.) EBYS üzerinde tanımlı formlar kullanılır. **Form ile yürütülen iş akışlarında ayrıca aynı konuya ilişkin e-imzalı resmî yazı oluşturulmaz**. EBYS'de aktif olarak kullanılan formlar " **EBYS üzerinde tanımlı formlar (FR.YIS.008)"**bu Yönergenin **EK-2**'sinde yer alır.

Konu Belirleme Esasları

MADDE 15- (1) EBYS'de oluşturulan yazılarda konu başlığı açık, anlaşılır, içerikle uyumlu ve standartlaştırılmış olmalıdır. "Diğer", "dilekçe" ve benzeri genel ifadeler konu alanında kullanılmaz. Belge personel veya öğrenci hakkında ise konu kısmında ilgili kişinin adı ve soyadı mutlaka belirtilir. EBYS üzerinde konu alanı yazımında her bir kelimenin baş harfi büyük harf ile yazılmalıdır.

Ortak Konu Başlıkları

MADDE 16- (1) Sık kullanılan konu başlıkları, Üniversite genelinde birlik sağlamak amacıyla standart konu başlıkları üzerinden yazılır. Akademik birimler kurul toplantılarında aldıkları kararları Rektörlüğe üst yazı ile sunarken, yazının konu alanını aşağıda belirtilen şekilde (baş harfleri büyük olacak şekilde) yazmalıdır. Konu alanı yazılırken herhangi bir kısaltma kullanılmamalıdır.

01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı ……Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararları

01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı ……Enstitüsü Enstitü Kurulu Kararları

01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı ……Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı (Revize-Karar 11)

(2) Komisyonlar toplantılarında aldıkları kararları Rektörlüğe onaya sunarken, yazının konu alanını aşağıda belirtilen şekilde (Baş Harfleri Büyük Olacak Şekilde) yazmalıdır.

01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı……Komisyonu Toplantı Tutanağı

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

Standart Dosya Planı

MADDE 17- (1) EBYS üzerinde hazırlanan **tüm yazışmalarda Standart Dosya Planı kodlarının doğru seçilmesi** zorunludur. Belgenin sonradan erişilebilirliğini kolaylaştıracak şekilde konu ve dosya kodu eşleştirmesine azami özen gösterilir. Bu uygulama ile, ilgili evraka sistem üzerinden daha hızlı ve doğru erişim sağlanacak; yazıların elektronik ortamda usulüne uygun şekilde dosyalanması gerçekleştirilecektir.

Dil, Anlatım ve Hitap

MADDE 18- (1) Akademik ve İdari Birimlerden, Komisyonlardan Rektörlük Makamına hitaben yazılacak **tüm yazılarda** yazı içeriği açık, anlaşılır olmalı ve görüş talebi istenmesine gerek kalmayacak şekilde eksiksiz hazırlanmalı ve onaya sunulmalıdır. Yazı içeriğinde akademik /idari birim görüşü mutlaka belirtilmelidir.

(2) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda imla kurallarına, "arz/rica" kullanımlarına ve resmî yazışma üslubuna riayet edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Paraf, İmza, Havale ve Onay Süreçleri

Paraf Sıralaması

MADDE 19- (1) Belge iş akışlarında yer alan tüm parafçılar e-imzacıdan önce tanımlanır. Belgenin bağlı olunan üst yönetim ilişkisine göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı paraf süreçlerine eklenir.

(2) EBYS'de evrakı oluşturan personel, kendisini ayrıca parafçı olarak seçmemelidir, evrakı oluşturan personel sistem tarafından otomatik olarak paraf atmış kabul edilir.

Bağlı Olunan Rektör Yardımcılığına Paraf

MADDE 20- (1) Akademik veya idari birimin ilgili bir Rektör Yardımcılığına bağlı olduğu durumlarda, e-imzacı belirlenmeden önce ilgili Rektör Yardımcılığı parafçı olarak eklenir.

Yazı Taslağı Kontrolü

MADDE 21- (1) Geri çekme, iade, iptal ve red işlemlerini en aza indirmek amacıyla, EBYS'ye girişten önce yazı taslak metni hazırlanmalı, gerekli içerik ve şekil kontrolleri yapılarak birim yönetici onayı alındıktan sonra sisteme giriş yapılmalı ve onaya sunulmalıdır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

Mükerrer Yazıların Önlenmesi

MADDE 22- (1) Aynı konu içeriğine sahip yazılar farklı evrak sayılarıyla ayrı ayrı düzenlenmemeli; benzer konular mümkün olduğunca tek yazı altında birleştirilmelidir.

Tarih Uyumu

MADDE 23- (1) **Yazının oluşturulma tarihi; izin, onay, görevlendirme veya görüş istenen işlem tarihinden sonra olamaz.** Belgeler, ilgili işlemlerden önce yeterli süre bırakacak şekilde hazırlanır ve onaya sunulur.

(2) **Üniversitemiz Seyahat Yönergesi Madde (5/2)'te de belirtildiği üzere;**

Akademik veya idari personelin seyahate çıkabilmesi için Üniversitenin yetkili birim ve kurullarınca görevlendirilmiş olmasının yanı sıra, "**Seyahat Formu"nda yer alan onayların** seyahat başlangıç tarihinden, **yurt dışı seyahatlerde 2 ay ve yurt içi seyahatlerde 1 ay önce, tamamlanmış olması gerekir.**

(3) İlgili kurul kararlar silsilesi yordamına uygun olarak ve kurul toplantı tarihinden önce başvuru işlemleri yapılmalıdır. İlgili akademik birim Yönetim Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu)

Günlük Görev Takibi

MADDE 24- (1) EBYS kullanıcıları; paraf, imza, havale ve gereği görevlerini günlük olarak takip etmek ve havale edilen evraka ilişkin işlemleri süresi içinde tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Üniversitemiz bünyesinde YÖK denetimine tabi kurulların (**Senato, Üniversite Yönetim Kurulu) toplantı tutanaklarına ilişkin e-imza onay süreçlerinin**, ayrıca hatırlatmaya gerek kalmaksızın kurul üyeleri tarafından mümkün olan en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

(3) Sistem içinde yazı mükerrerliğini önlemek adına, birim/personele yazı havale edilmeden önce ilgili yazının **havale/tarihçe detayları** kullanıcı tarafından mutlaka incelenmelidir (Tarihçe Alanı).

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kurum Dışı Yazışmalar, KEP ve Gönderim Esasları

KEP Kullanımına İlişkin Esaslar

MADDE 25- (1) Öğrenci İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından kurum dışına KEP ile iletilmek üzere hazırlanan ve Rektörlük tarafından e-imza ile onaylanan yazıların **KEP gönderim süreci Öğrenci İşleri ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü bünyesindeki KEP sorumlusu personel tarafından tamamlanır.**

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

(2) Diğer akademik ve idari birimler ve Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından kurum dışına KEP ile iletilmek üzere hazırlanan ve Rektörlük tarafından e-imza ile onaylanan yazıların **KEP gönderim süreci ise Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü bünyesindeki KEP sorumlusu personel tarafından tamamlanır.** İlgili birimler tarafından hazırlanan ve Rektörlük tarafından e-imza ile imzalanan yazıların KEP ile gönderilebilmesi için, evrakı oluşturan personel tarafından EBYS üzerinden "**KEP ile gönderilmesi hususu bilginize sunulur**" şeklinde havale notu eklenerek Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğüne havale edilmesi zorunludur.

KEP Dışı Gönderimler

MADDE 26- (1) KEP adresi bulunmayan kurum veya kişilere gönderilecek kurum dışı yazılar, ilgili kurum dışı rota uyarınca hazırlanır; onay sonrası fiziki ortamda posta, kargo veya elden teslim yoluyla gönderilir. Gönderim tarihi EBYS üzerinde belge notu (**İlgili Yazı …… Tarihinde Kargo İle Gönderilmiştir.)** olarak işlenir.

Cevabi Yazıların Bildirilmesi

MADDE 27- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve cevap verilmesi beklenen, **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili birime Havale edilen ve cevap verilmesi beklenen yazılara**, ilgili kurum dışı giden rotalar uyarınca ilgili birim tarafından Üniversitemiz Rektörü imzacı seçilerek onay ve gönderim işlemi tamamlanan tüm cevabi yazı ve eklerinin kurum dışından gelen yazı ile birlikte (iki ayrı PDF dosyası) Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü'ne (**yaziisleri@okan.edu.tr**) **düzenli olarak** e-posta ile iletilmesi gerekmektedir.

ALTINCI BÖLÜM
Dilekçeler, Kurullar, Komisyonlar ve Toplantı Tutanakları

Öğrenci Dilekçeleri

MADDE 28- (1) Akademik konulara ilişkin öğrenci dilekçeleri ilgili akademik birimler tarafından kabul edilir, EBYS'ye gelen belge olarak kaydedilir ve işleme alınır **(Gelen Belge Kayıt).**

(2) Akademik konular dışındaki öğrenci dilekçeleri, Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından kabul edilerek EBYS'ye kaydedilir ve ilgili birimlere havale edilir **(Gelen Belge Kayıt).**

(3) Öğrenci dilekçelerinde konu alanına öğrencinin adı ve soyadı mutlaka yazılır.

Personel Dilekçeleri

MADDE 29- (1) Akademik ve idari personelin kendi birimlerine hitaben yazdığı ıslak imzalı dilekçeler, bağlı bulundukları birimlerce kabul edilerek sorumlu personel tarafından

EBYS'ye kaydedilir **(Gelen Belge Kayıt).** E-imzası bulunan personel, dilekçelerini mümkün olduğunca EBYS üzerinden e-imzalı olarak iletir. İstifa süreçleri ayrıca gizlilik ve özlük dosyası esasları çerçevesinde yürütülür.

Akademik Kurullar ve Yönetim Kurulları

MADDE 30- (1) Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren tüm kurulların (Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar Yönetim Kurulları ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar Kurulları) toplantı tutanaklarının, **01.09.2025 tarihi itibariyle** ekte belirtilen format **(EK-3)** doğrultusunda hazırlanarak kullanılmaya başlanması uygun görülmüştür. **Toplantı tutanak formatı olarak tüm akademik birimlerin aynı formatı kullanması zorunludur.**

(2) Toplantı Numarası Kullanımı: Her bir kurul için **toplantı numarası**, ilgili takvim yılı içerisinde artan şekilde numaralandırılacaktır. Her yılın sonunda (31 Aralık itibarıyla) numaralandırma sonlandırılacak ve yeni yılın başında (01 Ocak) **"01"** numarası ile yeniden başlanacaktır. Toplantı numarası formatı: **Yıl-No** şeklinde olacak (örnek: **2026-01**).

(3) Kurul Karar Metinlerinde Standart Tabloların Kullanımı: Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarında görüşülen; Öğretim elemanlarının ders görevlendirme talepleri, Bilimsel etkinliklere katılım talepleri ve Ücretsiz izin, gibi konulara ilişkin kararların Rektörlük Makamına iletilmesi sürecinde, Üniversitemiz genelinde standardizasyon sağlanması amacıyla, ekte sunulan "**Kurul Kararları Ortak Tablo Formatı (FR.YIS.009)"** kullanılacaktır **(EK-4).** Kurul karar metinlerinde standart tabloların kullanılması (tüm akademik birimler tarafından) zorunludur. Söz konusu tablolarda yer alan **her bir satır ve sütun** eksiksiz ve olduğu gibi doldurulacaktır; herhangi bir **revizyon ya da format değişikliği yapılmayacaktır**.

(4) Revize ve Mükerrer Karar Maddeleri: Rektörlük Makamına iletilen karar yazılarında, **mükerrer veya revize edilmiş kararların** en aza indirilmesine dikkat edilmelidir. Gerekli durumlarda düzenlenen **revize karar maddeleri,** ilgili metin içerisinde **sarı renk ile** belirtilerek sunulacaktır.

Komisyon ve Kurul Tutanakları

MADDE 31- (1) Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren **Akademik Kurullar** (Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulları) hariç olmak üzere, Aktif olarak faaliyet gösteren tüm **Komisyonlar** (Kalite Komisyonu, Mevzuat Komisyonu, Eğitim Komisyonu vb.) ile isminde **Kurul** ibaresi bulunan **Kurulların**, (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) Toplantı tutanak formatı olarak aynı formatı kullanması zorunludur (**Toplantı Tutanak Formu)(FR.OKN.001)(EK-5).**

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

(2) Akademik ve idari birimler tarafından düzenlenen ve ilgili Kurul/Komisyonlarda görüşülerek karara bağlanması gereken resmî yazıların, ilgili Kurul ve Komisyonlara sevk edilmek üzere EBYS üzerinden Rektörlük Makamı'na iletilmesi,

(Örnek: Yönetmelik/ Yönerge Taslağı (Mevzuat Komisyonu), Müfredat Değişiklikleri (Eğitim Komisyonu)

(3) Her bir Kurul/ Komisyon için toplantı numarası, ilgili takvim yılı içerisinde **artan sıra numarası** ile verilmesi,(Her yılın sonunda **31 Aralık** tarihi itibarıyla numaralandırma tamamlanacak; yeni yılın başlangıcında **01 Ocak** tarihi itibarıyla her Kurul/Komisyon için numaralandırmaya yeniden **"01"** numarası ile başlanacaktır.), Toplantı numarası formatının "Yıl/No" şeklinde düzenlenmesi

(**Örnek:** 2026/01, 2026/02, 2026/03 …)

EBYS sisteminde Kurul/Komisyon toplantı tutanaklarının Rektörlük Makamı'na arzında **konu alanının** aşağıdaki örneğe uygun şekilde yazılması, gerekmektedir.

(**Örnek:** ***01.01.2026 Tarihli ve 2026/01 No'lu Mevzuat Komisyonu Toplantı Tutanağı)***

(4) Islak imzalı komisyon toplantı tutanaklarının, Resmî Yazışma Kuralları'na uygun şekilde ek yapılarak üst yazı ile birlikte ilgili Kurul/Komisyon Başkanı tarafından **e-imza** ile imzalanması suretiyle EBYS üzerinden Rektörlük Makamı'na iletilmesi, Komisyon toplantı tutanaklarının Rektörlüğe iletilmesi sürecinde ilgili komisyon raportörü tarafından EBYS girişi yapılmalıdır.

Toplantı Nisabı Ve Vekâlet

MADDE 32- (1) Üniversite akademik kurullarında toplantı ve karar yeter sayısı mevzuata uygun şekilde sağlanır. Rektörlük, Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Program Başkanlığı ve Müdürlük makamları idari görevler olup, idari görevlerin sürekliliği gereği Akademik Kurullarda bu makamlara ilişkin bir temsil eksikliği yaşanmaması, kurumsal işleyiş açısından esastır. Bu nedenle; ilgili tarihlerde görevde olamayacak Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı, Program Başkanı ve Müdürlerin, yerlerine mutlaka bir vekil atamaları gerekmektedir.

(2) Ancak Akademik Kurul Üyeliği; üyelerin bu görevde iradelerini temsil etmek ve oylamaya katılmak için verilmiş bir görevi yerine getirmeyi gerektirmektedir. Kurul üyeliklerinin vekâleten yürütülmesi; bu görev için seçilmiş üyenin iradesinin temsilinin, oyunun veya toplantı / karar yeter sayılarının anlamını yitirmesine yol açmaktadır. Temsil boşluklarının vekâlet yoluyla giderilmesi geçici bir tedbir niteliğindedir. Vekâlet uygulamasının süreklilik arz edecek şekilde kullanılması esastan kaçınılması gereken bir yöntem olup, temsilin asıl üye tarafından sağlanması önceliklidir.

(3) Yukarıda belirtilen hususlar nedeniyle, **Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/Konservatuvar Kurulları ve Yönetim Kurullarında <u>Kurul Başkanı ve Bölüm Başkanı dışında</u> Kurul Üyeleri yerine vekâlet bırakılması, vekâleten**

toplantıya katılım ve oy kullanılması uygun bulunmamaktadır. Toplantıya katılamayan üyelerin isimlerinin; tutanağın, "Toplantıya Katılmayanlar" kısmında belirtilmesi ve söz konusu üyelerin yerine vekâleten farklı kişilerin toplantıya katılmaması önem arz etmektedir.

(4) **Bu nedenle; mevzuatta yer alan en önemli maddelerden biri olan toplantı nisabına dikkat edilmeli, toplantıya katılan kişi sayısı kurul üye tamsayısının yarısından fazla olmalı, toplantılar toplantı nisabının sağlanabileceği tarihlere göre organize edilmelidir.**

Revize ve Mükerrer Kararlar

MADDE 33- (1) Rektörlük Makamına akademik birimler tarafından iletilen toplantı tutanağı karar yazılarında, **mükerrer veya revize edilmiş kararların** en aza indirilmesine dikkat edilmelidir.

(2) Gerekli durumlarda düzenlenen revize karar maddeleri, ilgili metin içerisinde **sarı renk ile** belirtilerek, üst yazıda ilgili madde belirtilerek sunulmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Arşivleme, Ekler, Dosya Boyutu ve Teknik Esaslar

Kâğıt Kullanımının Azaltılması

MADDE 34- (1) EBYS kapsamında yürütülen işlemlerde (kurum içi/kurum dışı yazışmalar), Üniversitemizde **kâğıt sarfiyatını minimize etmek adına zorunlu olmadıkça çıktı alınmaması; belgelerin sistem içindeki klasör yapısında veya ortak dosya sisteminde arşivlenmesi** esastır. EBYS kapsamında yürütülen işlemlerde (kurum içi/kurum dışı yazışmalar), Üniversitemizde **kağıt sarfiyatını minimize etmek adına zorunlu olmadıkça çıktı alınmaması**; **belgelerin sistem içindeki klasör yapısında veya ortak dosya sisteminde arşivlenmesi** esastır.

Belge Tarama Kalitesi

MADDE 35- (1) Sisteme yüklenecek ekler okunabilir çözünürlükte taranmalı; tarama işlemlerinde uygun kalite standardı gözetilmelidir (300 DPI).

Dosya Boyutu ve Ek Adlandırma

MADDE 36- (1) EBYS'ye yüklenen eklerin toplam boyutu sistemin izin verdiği üst sınırı (25 MB) aşamaz. Ekler sisteme yüklenirken ek adı açık, anlaşılır ve içeriği tanımlayıcı şekilde yazılır.

Örnek; Toplantı Tutanağı ek yapılırken, Ek adı şu şekilde tanımlanmalıdır:
01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı……. …...Komisyonu Toplantı Tutanağı
01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı ……Fakültesi Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı
01.01.2026 Tarih ve 2026/01 Sayılı …….. .Fakültesi Fakülte Kurulu Toplantı Tutanağı

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

Fiziksel Ekler

MADDE 37- (1) Taranması mümkün olmayan hacimli basılı malzemeler ilgili birime zimmetle fiziksel olarak teslim edilir; bu husus EBYS üzerinde belge notu ile kayıt altına alınır.

Belge Notu Düşülmesi

MADDE 38- (1) EBYS sisteminde tanımlı her bir personel, gereği yapılmak üzere (gereğine) gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.

(2) İş takibinin sürdürülebilmesi amacıyla, gereği için havale edilen belgelerde yapılan işlem safhası EBYS üzerinde belge notu ile belirtilir (Örnek; İşlem Tamamlandı, Gereği Yapıldı, Görüş Yazısı Hazırlanıyor Gibi, YÖKSİS Girişi Tamamlandı).

(3) Kurum dışına fiziki gönderim yapılan belgelerde de gönderim şekli ve tarihi ayrıca sorumlu personel tarafından not edilir (Örnek; İlgili Yazı …… Tarihinde Kargo İle Gönderilmiştir).

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Gizlilik Dereceli Belgeler

Gizli Belgeler

MADDE 39- (1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzuna göre; özel, **GİZLİ ve ÇOK GİZLİ** (kontrollü evrak) nitelikteki belgelerin hazırlanması, paraf ve imza süreçleri ile gönderimi ve saklanması işlemlerinin fiziksel ortam şartlarına göre yürütülmesi gerekmektedir. **Bu nitelikteki belgeler için elektronik ortamda yürütülecek tek işlem esas itibariyle belgeye sayı alma sürecidir. Gizlilik dereceli belgelerin sayıları EBYS üzerinden alınmalıdır.**

(2) Özellikle, Üniversitemiz bünyesinde yürütülen "**GİZLİ**" ibareli soruşturma (akademik/idari personel ve öğrenci) dosyalarının tekemmülü ve Gizli ibareli diğer tüm yazışma süreçleri de bu kapsamda yürütülecektir.

Gizli Belge Süreçleri

MADDE 40- (1) Gizlilik dereceli soruşturma dosyaları ve diğer gizli belgeler, Üniversite tarafından belirlenen usullere uygun olarak kayıt altına alınır; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde fiziksel olarak iletilir.

(2) Bu doğrultuda, ekte sunulan bilgilendirme metni ve "**Gizli Belge Oluşturma Kılavuzu**" **(FR.YIS.010)**'nda belirtilen kurallar çerçevesinde süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi gerekmektedir **(EK-6).**

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

DOKUZUNCU BÖLÜM
Sorumluluklar ve Çeşitli Hükümler

Kullanıcı Sorumluluğu

MADDE 41- (1) Her kullanıcı, EBYS'ye giriş bilgilerini güvenli biçimde muhafaza etmek, zimmetine düşen evrakı zamanında işleme almak ve süreci geciktirmeksizin sonuçlandırmakla yükümlüdür.

E-İmza Sertifikalarının Takibi (E-İmza Kullanım Süresi)

MADDE 42- (1) E-imza sahibi tüm akademik ve idari personel, e-imza sertifikalarının geçerlilik sürelerini takip etmek, yenileme işlemlerini süresi dolmadan önce bağlı oldukları birim yöneticileri ve ilgili birimlerle (Satın Alma Birimi) koordinasyon içinde tamamlamakla yükümlüdür.

Sorunların Bildirilmesi

MADDE 43- (1) EBYS'nin işleyişine ilişkin teknik veya operasyonel sorunlarda Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü ile iletişime geçilir (ebys@okan.edu.tr).

EBYS Kurum İçi/Kurum Dışı Rotalar

MADDE 44- (1) Üniversitemiz bünyesinde akademik ve idari birimler, EBYS üzerinden yazı hazırlama ve onaya sunma süreçlerini, ekte yer alan **"EBYS Rota Esasları (UE.YIS.001)"** na uygun olarak yürütür **(EK-7).**

ONUNCU BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Okan Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

EK-1 EBYS ÜZERİNDE BELGE OLUŞTURMA KILAVUZU (FR.YIS.007)
EK-2 EBYS ÜZERİNDE TANIMLI FORMLAR (FR.YIS.008)
EK-3 KURUL TOPLANTI TUTANAK FORMATI

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	

EK-4 KURUL KARARLARI ORTAK TABLO FORMATI (FR.YIS.009)
EK-5 KOMİSYON TOPLANTI TUTANAK FORMATI (FR.OKN.001
EK-6 GİZLİ BELGE OLUŞTURMA KILAVUZU (FR.YIS.010)
EK-7 EBYS ROTA ESASLAR (UE.YIS.001)

REVİZYONLAR

Doküman No.	Yayın / Revizyon No.	Yayın / Revizyon Nedeni	Yayın / Revizyon Tarihi
YG.OKN.123	00	Senato No:18	14.10.2026

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	14.10.2026	
TARİH	18	