

SAYI : 20301347-710.99-205

11./04/2013

KONU: Doküman Yönetim Sistemi

Test ve eğitim çalışmaları tamamlanan **Doküman Yönetim Sistemi (DYS)** tüm akademik ve idari birimlerimizde **15.04.2013 Pazartesi tarihinden itibaren resmi olarak kullanılmaya başlanacaktır.** Birimlerimizden gelen/giden evrak sayı numarası alan tüm dokümanlar bu tarihten itibaren **DYS** üzerinden işlem görecektir. **DYS** ile ilgili tüm süreçleri içeren web sayfasına üniversitemiz ana sayfasındaki “Doküman Yönetim Sistemi” linkinden veya <http://www.pau.edu.tr/dys> adresinden ulaşabilirsiniz.

Mevcut mevzuat hükümleri ve **DYS** Kurulunun almış olduğu kararlar çerçevesinde yürütülecek olan **DYS** kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Arşivleme ve dosyalama konusunda sıkıntı yaşanmaması için evrakların sayı bölümündeki İdari Birim Kimlik Kodları ve Standart Dosya Planı Kodlarının doğru bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Ancak şimdiye kadar yapılan yazışmalarda Standart Dosya Planı Kodlarının kullanımı konusunda Birimler arasında farklılıklar olduğu görülmüştür. Bu tür farklılıkların yaşanmaması için <http://yok.gov.tr/content/view/527/222/lang.tr> adresinde yer alan Standart Dosya Planının biriminiz tarafından incelenerek titizlikle uygulanması gerekmektedir.
2. Birimlerin 01.01.2013-14.04.2013 tarihleri arasında kullandıkları sayı numaraları saklı kalmak kaydıyla, 15.04.2013 tarihinden itibaren birimler ayrı sayı numarası kullanmayacak, 8000’den başlamak kaydıyla imzalanan evraklar **DYS** üzerinden tüm üniversitemizde geçerli olan tek bir sayaçtan sayı numarası alacaktır.
3. Birimler, **DYS**’den önce manuel olarak kullanmış oldukları en son sayı numaralarını 15.04.2013 tarihinde ivedilikle Rektörlük Makamına bildireceklerdir.
4. Oluşturulan evrakların sayı alma ve tarih atma işlemleri **DYS** üzerinde imzalama işlemi gerçekleştiğinde otomatik olarak yapılacaktır, eski ya da ileri tarihli resmi yazı düzenlenemeyecek, imzalanan resmi yazı üzerinde ya da eklerinde düzeltme yapılamayacaktır.
5. Kurum içi dağıtım işlemleri evrak imzalandıktan sonra otomatik olarak yapılacaktır.
6. Resmi evrakların paraflanma ve imzalanma işlemleri Üniversitemiz Senatosunun 12.02.2013 tarih ve 02/23 sayılı kararı ile kabul edilen “Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi”nde belirtilen hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilecektir.

Kurum İçi Giden Evrak İşlemleri:

7. Birimlerde evrak sayı numarası alan Pusula Bilgi Sisteminden ya da özel yazılımlardan üretilenler hariç tüm resmi evraklar **DYS** üzerinde oluşturulacaktır.
8. Pusula Bilgi Sisteminde ya da özel yazılımlarla oluşturulan sayı numarası alan evraklar tarandıktan sonra “Manuel Kurum İçi/Kurum Dışı Giden Evrak” ekleme alanlarından **DYS**’ye yüklenecektir.
9. Tüm resmi evrakların paraflanma ve imzalanma işlemleri **DYS** üzerinden gerçekleştirilecektir. En fazla 5 kişi paraf atabileceğinden dolayı, paraf atacak kişi sayısı 5’i geçtiğinde şef ve benzeri kadrolardaki paraflar yer almayacaktır.

10. Yöneticilerimiz DYS üzerinden onay verecekler, onay işleminden sonra resmi yazıyı yazan personel tarafından bu yazı çıktı alınarak ıslak olarak imzalatılacak ve ilgili birim tarafından saklanacaktır.
11. Gizli yazılar hariç olmak üzere tüm dağıtım işlemleri DYS üzerinden gerçekleşeceğinden dolayı, ıslak imzalı nüsha ya da fotokopisi kesinlikle manuel olarak karşı birime iletilmeyecektir. DYS üzerinden gelmeyen kurum içi yazılar ıslak imzalı gelseler dahi birimler tarafından kabul edilmeyecek ve iade edilecektir.
12. Akademik Birimler İdari Birimlere yazı yazarken sistem üzerindeki “Kurum İçi Giden Tek İmza-Rektörlük Makamına” şablonu seçilecektir. Aksi takdirde “Kurum İçi Giden Tek İmzalı” şablonu veya diğer şablonlar kullanılacaktır.
13. Paraflama işlemleri kesinlikle DYS üzerinden yapılacak, ıslak imza ile paraf işlemi yapılmayacaktır.

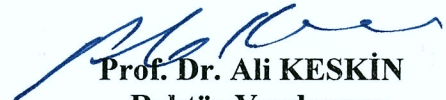
Kurum Dışı Giden Evrak İşlemleri:

14. Kurum Dışı Giden Evraklar DYS üzerinden oluşturulup, eskiden olduğu gibi ıslak imzalı olarak karşı tarafa gönderilecek ve yine imzalı bir nüshası birimde saklanacaktır.

Gelen Evrak İşlemleri:

15. Birimlerde DYS üzerinden birim adına gelen tüm evrakları ilk teslim alıp gerekli havale işlemlerini yapacak birim yetkilisine “Birim Evrak Sorumlusu” unvanı tanımlanmış olup gelen evrakları kontrol etmek için bu kimlik (Kullanıcı isminin bulunduğu sağ üst kısım) seçilmelidir. Birim evrak sorumlusunun evrak üretmesi durumunda kimlik bilgisinden kendi unvanını seçmeleri gerekmektedir.
16. Kurum dışından gelen ya da öğrenci/personelden alınan tüm evraklar taranarak sisteme dahil edilecek ve gerekli dağıtım işlemi sistem üzerinden gerçekleştirilecektir.

Gereğini rica ederim.


Prof. Dr. Ali KESKİN
Rektör Yardımcısı

DAĞITIM

- Tüm Akademik ve İdari Birimler