

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK İMZA ALIM, KULLANIM VE YENİLEME**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi akademik ve idari personeline Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanılan elektronik imzaların alımı, kullanımını ve yenileme süreçlerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesi personelinin kullandığı elektronik imza ile ilgili süreç ve hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Bilgi İşlem Daire Başkanlığını
  - b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
  - c) E-imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik ortamlarda imza yerine yasal kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
  - d) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
  - e) E-imza sorumlusu: Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Bartın Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,
  - f) Kamu SM: TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini
  - g) Rektör : Bartın Üniversitesi Rektörünü,
  - h) Üniversite : Bartın Üniversitesini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Elektronik İmza Alınacak Personel, Elektronik İmza Ödemeleri**

#### **Elektronik İmza Alınacak Personel**

**MADDE 5-** (1) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) üretilen her türlü elektronik belgeyi imzalama yetkisine sahip akademik veya idari personele Üniversite tarafından e-imza satın alınır.

(2) E-imza satın alınabilmesi için;

- a) Akademik personelin ilgili mevzuat hükümlerine göre ders verme yetkisine sahip olması veya idari görevinin bulunması şarttır. (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Doktorasını Tamamlamış Araştırma Görevlisi)
- b) İdari personelin şef ve üzeri kadro veya görev unvanında olması şartı aranır. Şef bulunmayan birimlerde birim amirinin önerisi üzerine sadece 1 (bir) personele E-imza satın alınabilir.
- c) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarına Üniversite adına proje başvurusu yapmaları halinde sözleşme süreleri ile sınırlı olmak üzere e-imza satın alınabilir.

#### **Elektronik İmza Ödemeleri**

**MADDE 6-** (1) E-imza ödemeleri Başkanlığın ilgili bütçe tertibinden yapılır. Ancak, ilgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılamama (kırılması veya deformasyon) durumlarında yeniden temin edilecek e-imzaya ait ödeme E-imza sahibi tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **E-imza İlk Başvuru, Yenileme ve Kayıp/Çalıntı Durumları, Süreleri**

#### **E-imza İlk Başvurusu**

**MADDE 7-** (1) İlk defa e-imza başvurusu yapacak personel Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formunu doldurur.

(2) E-imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne ön başvuruda bulunur.

(3) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesaplarına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından elektronik posta gönderilir. Elektronik postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu doldurarak başvuru sahibi tarafından E-imza sorumlusuna teslim edilir.

(4) E-imza sorumlusu Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(5) Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından e-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese gönderilir.

#### **E-imza Yenilemesi**

**MADDE 8-** (1) Daha önce e-imza sahibi olan personele kullandığı e-imzanın süresi dolmadan Kamu SM tarafından e-posta veya SMS ile uyarıda bulunmaktadır. E-imzasının süresi dolmak üzere olan personel Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formunu doldurur.

(2) E-imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne ön başvuruda bulunur.

(3) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesaplarına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından e-posta gönderilir. E-postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu e-izmalı, e-onaylı ya da ıslak izmalı olarak doldurulur. E-izmalı veya e-onaylı doldurulan formlar direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmaktadır. Islak izmalanan Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını e-izma sorumlusu Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar. Üretilen elektronik izmalar Kamu SM tarafından e-izma sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

#### **E-izma Kayıp/Çalıntı Durumları**

**MADDE 9-** (1) Kayıp/çalıntı durumundaki e-izmalar için e-izma sahibi tarafından ya da e-izma sorumlusu tarafından Kamu SM'ye başvurularak e-izmanın kapatılması sağlanır.

(2) Yeniden alınacak e-izma için e-izma sorumlusu tarafından kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunulur. Başvuru sahibi ıslak izmaladığı Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ile ödeme dekontunu e-izma sorumlusuna teslim eder. E-izma sorumlusu Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarının Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(3) Üretilen elektronik izmalar Kamu SM tarafından e-izma sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

#### **E-izma Süreleri**

**MADDE 10-** (1) Yabancı uyruklu öğretim elemanları hariç alınan bütün e-izmaların süreleri 3 (üç) yıldır. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşme süreleri 1 (bir) yıl olduğundan e-izma süreleri de bu süreye göre belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, 02/05/2019 tarih ve 2019/07-01 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.