

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM
SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Genel Hükümler ve Özel Hükümler Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak ve kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi amacıyla geliştirilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinin tüm birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak / belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na,
- c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na,
- ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'sine,
- d) 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'ine,
- e) 25/3/2005 tarihli 25766 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Standart Dosya Planı"na ilişkin 24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne,
- f) Elektronik Belge Standartları hakkında 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Anabilim Dalı Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim dalı başkanlarını,
- b) Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden ıslak imza ve / veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış kurumsal belge sistemi içinde kayıt altına alınmış bilgi ve evrakı / belgeyi,
- ç) Birim Amiri: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- d) Birim: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler vb.
- e) Bölüm Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlük ve akademik birimlerinin Bölüm Başkanlarını,
- f) Bölüm Başkan Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlük ve akademik birimlerinin Bölüm Başkan Yardımcılarını,
- g) Daire Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- ğ) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- h) Dekan Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Fakültelerinin Dekan Yardımcılarını,
- ı) DETSİS: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi, Başbakanlık tarafından hazırlanan ve idarelerin birim kimlik kodlarını ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanını,
- i) Doküman: Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,
- j) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- k) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- l) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- m) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- n) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

- o) Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- ö) Genel Sekreter: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- p) Genel Sekreter Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- r) Güvenli Elektronik İmza: Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- s) Hukuk Müşaviri: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ş) İç Denetçi: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Denetçilerini,
- t) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi; İç Denetim Birimi Yöneticisi, Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Koordinatörünü,
- u) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya ıslak imza atan gerçek kişiyi,
- ü) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- v) Koordinatörler: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Koordinatörlüklerinin Yöneticilerini,
- y) Kurul / Komisyon Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kurul ve Komisyon Başkanlarını,
- z) Mobil İmza: 06/01/2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde yer aldığı şekilde bir mobil imza servis sağlayıcısı üzerinden taşınabilir elektronik cihaza gönderilen elektronik verinin imzalanmasıyla oluşturulan elektronik imzayı,
- aa) Muhatap Birim: Belgenin gönderileceği birimi,
- bb) Müdür: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- cc) Müdür Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcılarını,
- çç) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı,
- dd) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- ee) Rektör Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ff) Resmi Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- gg) Saklama Planı: Bir belgenin ne kadar süreyle ve hangi ölçütlere göre saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tâbi tutulacağını gösteren planı,
- ğğ) Sekreter: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

hh) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

ıı) Şef: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi bağlı birimlerde görev yapan Şefleri,

ii) Şube Müdürlüğü: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Genel Sekreterlik ile Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

jj) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi,

kk) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,

ll) Yetkilendirilmiş Personel: İlgili birim amirince görevlendirilmiş “Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesini kullanan ve ilgili evrakı imzalayan yetkili personeli,

mm) Yönerge: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini,

nn) Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği değiştirildiği, gönderildiği alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı, ifade eder.

Genel hükümler

MADDE 5 – (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel hükümler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi’nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu halde dahi birim amirinin sorumluluğu devam eder.

b) EBYS üzerinden hazırlanan evrak taslakları, onaylanma / imzalanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay merciine kadar sıralı amirlerce paraflanır. Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir. Taslak üzerinde yapılacak değişiklik talebi; gerekçesi ile taslağı oluşturan personele iade edilebilir. Aynı zamanda taslağı oluşturan personel tarafından evrakta hata yapıldığı veya değişiklik yapılması gerektiği fark edildiğinde gerekçesini bildirerek imzalanmadan önce evrak kimin üzerinde ise iadesi istenebilir veya kendi üzerine geri alarak evrakı yeniden düzenleyebilir. Onay merciince elektronik olarak imzalanan belge hiçbir şekilde değiştirilemez. Ancak imzalanan evrak imzalayan merci tarafından gerekçe gösterilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ivedi olarak iptal talebinde bulunulur ve iptal edilebilir.

c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

ç) EBYS kullanımı; teknik gereklilikler sebebiyle farklı otomasyon sistemlerinin kullanılması halinde bu sistemlerin EBYS ile iletişime geçerek ortak alan bilgilerini paylaşmaları gereklidir.

d) Yazışmalar, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’ine göre yapılır.

e) DETSİS “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılır (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağıny tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS – Doküman / Belge Yönetim Sisteminde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağıny gösteren en önemli unsurdur.).

f) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve bu Yönergenin 3 üncü maddesinde belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

g) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sorumluluk ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.

ğ) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eş değeri birimlerle bilgi isteme - verme gibi yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamazlar. Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğünü atlayarak yazışma yapamaz. Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri / Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

h) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eş değeri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

ı) Yetkililerin görevli - izinli ya da izinli olduğu zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

i) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

j) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin üst amirlerinin imzası ile yapılır.

- k) Yazılar acil durumlar dışında hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- l) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Merkez Müdürü veya yetkili yardımcılarınca imzalanır.
- m) **(Değişik: Senato Kararı- 14.11.2019-2019/242)**¹ Akademik ve idari birimlerde hazırlanan ve son imzadan çıkan kurum dışına gidecek yazıların Genel Sekreterlik Yazı ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gönderilmesi esastır. Fiziksel ortamda bulunan ekler yazıyı hazırlayan birim tarafından Yazı ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir.
- n) İdari Birim Kimlik kodu olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam resmi yazışma yapamaz.
- o) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.
- ö) Gizlilik dereceli evraklar, gönderilen birimin en üst yöneticisi seçilerek gönderilmelidir.

Özel hükümler

MADDE 6 – (1) Bu Yönerge’de yer alan hükümlere bağlı olarak yazışmalarla ilgili özel hükümler ilke ve esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, talimat ve Yönerge’ye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.
- ç) Gizlilik derecesi olan belgenin, gizliliğin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
- e) Rektörlük makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

(2) EBYS uygulamasının düzenli ve aksamaksızın çalışmasını temin etmek amacıyla;

¹ Senatonun 14.11.2019 tarihli, 2019/242 sayılı kararıyla (m) bendi değiştirilmiştir.

Önceki Metin:

m) Akademik ve idari birimlerde hazırlanan ve son imzadan çıkan kurum dışına gidecek yazıların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Genel Evrak Birimi tarafından gönderilmesi esastır. Fiziksel ortamda bulunan ekler yazıyı hazırlayan birim tarafından Genel Evrak Birimine gönderilir.

- a) Sistemin çalışmasının sağlanmasına yönelik teknik hazırlıkların yapılması, sistemin işletimi, yedeklenmesi, gerekli güncelleme ve bakımın yapılmasından Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.
- b) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi, EBYS'ye gerekli verilerin girilmesi ve düzeltilmesi, iş akışlarının düzenlenmesi, talepler doğrultusunda iş akışlarının kesilmesi, meydana gelen problemlerin giderilmesi ve iş akışlarının verimliliğinin devamının sağlanması, kullanıma uygun hale getirilmesi, sistemin kullanımıyla ilgili personele gerekli desteğin sağlanmasından EBYS Birimi sorumludur.
- c) E-imza Sertifika başvurularının alınması ve TÜBİTAK ile gerekli irtibatın sağlanması konularında EBYS sistem yöneticisi sorumludur.
- ç) EBYS uygulamasında meydana gelebilecek teknik bir arıza ya da sistemin belirli süreli çalışmadığı durumlarda, acil olarak imzalanması gereken evrak fiziksel olarak imzalanır. Evrak sayı/numarası EBYS biriminden elektronik olarak son imzalanan evrakın sayı/numarası öğrenilerek belirlenir. EBYS uygulamasındaki sorun/arıza giderildikten sonra evrakı imzalayan onay makamı tarafından EBYS uygulamasına taranarak ilgili evrak yüklenir ve dosya klasörüne kaldırılmak üzere arşivlenir.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkileri

Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 7 – (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar, TBMM Başkanlığından ve alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Bakan imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden genel müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden, üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe **Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli** kaydıyla gelen yazıların havalesi veya yetkilendireceği kişi ya da kişilerce havalesi,
- b) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- c) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- ç) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- d) İç Denetim Birimi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- e) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Rektörlüğe bağlı Koordinatörler, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü yıllık, mazeret ve sağlık izin onaylarını,
- f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, dekanların atanma teklifi, müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama

ile ilgili kadro talep yazıları, üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,

g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başkanlık Bilgi Edindirme Değerlendirme kuruluna yazılacak yazılar,

ğ) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

h) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

ı) Üniversite iç denetim birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

i) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

j) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,

k) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,

l) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

m) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

n) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

o) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

ö) 2886 sayılı İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları ve sözleşmelerin yapılması,

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve değişik 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev ve sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

r) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönerge'de yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

s) Hukuk Müşavirliği tarafından Daire Başkanlıklarından talep edilenler hariç olmak üzere, adli ve idari yargıda açılan davalar ile ilgili bilgi ve belge isteme, yargı kararlarının ilgili birime bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazısı,

ş) Yurtiçi ve yurtdışı ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kurum içi (40/a), kurum dışı (40/b, 40/d) ve 38 inci Madde görevlendirme onayları,

t) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,

u) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

ü) Personelin aylıksız izin onayları,

v) Akademik ve idari personelin, atama kararnamelerinin onayları,

y) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerleme onayları,

z) Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı ile ilgili yapılan onaylar ve yazışmalar, aa)

Diplomaların onaylanması,

bb) Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller, cc) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesine göre 8–15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları, aynı maddeye göre yapılan 15 günü aşan yolluk, yevmiye verilmesini gerektiren, araştırma ve incelemenin gerektirdiği üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlardaki görevlendirme onayları, çç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89 uncu madde görevlendirmeleri, dd) Pasaportla ilgili onaylar, ee) Emeklilik belgesi onayları,

ff) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşavirinin hazırladığı kurum adına verilecek bilgi yazılarının onayları,

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devredebilir.

(3) Rektör, akademik birimler tarafından verilen teknik rapor, test sonuçları ve benzeri konularda imzalama ve gönderme yetkisini ilgili birim amirlerine devredebilir.

(4) Bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve diğer iş ve işlemler.

Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8 – (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

a) Görev dağılımına uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Görev dağılımına uygun olarak Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

ç) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin Rektör adına yapılacak tüm yazışmalar ve onaylar.

Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 9 – (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,
- b) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı ile idari birim yöneticilerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) İl içi araç görevlendirme onayları,
- e) Daire Başkanları ile Rektörlük birimlerinde bulunan İdari birimlerden Rektör ve Rektör Yardımcıları Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- f) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- g) Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ğ) Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- h) Anma, kutlama günleri, bayram programları ve diğer hususlara ilişkin tebliğ ve duyurular,
- ı) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- i) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği, görevde yükselme, kadro nakli, akademik personelin unvanda yükselme, kadro nakli onay teklifleri ile idari ve akademik personelin atama, derece, kademe terfi onay teklifleri, emeklilik belgesi onay teklifi,
- j) Rektör yetkisinde olan yurtiçi –yurtdışı görevlendirmelerde onay teklifi,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 10 – (1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, koordinatörlükler, merkez müdürü, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11- (1) Dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkez müdürü , Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları ve koordinatörlükler tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Birime kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, koordinatörlükler, merkez müdürü, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,
- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- ç) Rektörlük aracılığı ile işlem yapılmasına gerek olmayan birimlerin kurum dışı yazışmaları (öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, staj belgesi vb.)
- d) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtiçi izin onayları ile yurtdışı izin teklifleri,
- e) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- f) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu/merkez müdürlüklerinden dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- g) İlgili birimler tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- ğ) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- h) Rektörlük makamına hitaben yazılacak tüm yazılar.

(2) Dekan / müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde dekan/müdür yardımcılarına devredebilir.

Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 12 – (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Bölüm içi birimler/personel ile yapılacak yazışmalar,
- d) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilim Dalı Başkanı, program sorumlusu tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 13 – (1) Anabilim Dalı Başkanı/program sorumlusu tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Anabilim Dalı Başkanı/program sorumlusu bağlı olduğu üst birimler ile yapacağı yazışmalar,
- b) Anabilim Dalı Başkanı bağlı bulunduğu enstitü ile ilgili her türlü yazışmalar.

İç denetim birim yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 14 – (1) İç denetim birimi başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İç Denetim Yönergesi'nde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 15 – (1) Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirinin görevlendirmesine dayalı olarak Hukuk Müşavirliğinde görev yapan avukatlar tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- b) Hukuki konularda görüşler ve Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşavirinin hazırladığı kurum adına verilecek bilgi yazılarını Rektör onayına sunmak,
- ç) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- d) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- e) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar.

Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 16 – (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Daire Başkanlıklarına gelen yazıların ilgili şube müdürüne veya personele havalesi,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Rektörlük makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- ç) Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar,
- d) Mali Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemeye ilişkin kurum içi/dışı yazışmalar,

- e) Mali konularda Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- f) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı gibidir” onayları,
- g) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

Enstitü / fakülte / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 17 – (1) Enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazıların havalesi,
- b) Dekan/Müdür ve/veya yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- ç) Gerek duyulması halinde öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- d) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı gibidir” onayları,
- e) Dekan / Müdür tarafından yetki verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı, havale ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 18 – (1) Gelen evrak kayıt işlemlerinde;

- a) **(Değişik: Senato Kararı- 14.11.2019-2019/242)²** Genel Sekreterlik Yazı ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar ilgili birimlere havale edilmek üzere Genel Sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından sevk edilir, fiziksel örnekleri muhatap birim/birimler tarafından arşivlenir.
- b) Gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir ve muhatap birim/birimlere EBYS üzerinden iletilir. Taranan fiziksel belgenin üzerine yazıcıdan alınan barkod yapıştırılarak ilgili birimlere fiziksel dağıtımı yapılır.
- c) Gelen evrakların taranması mümkün olamayan ekleri var ise evrakın kendisi taranarak

² Senatonun 14.11.2019 tarihli, 2019/242 sayılı kararıyla (a) bendi değiştirilmiştir.

Önceki Metin:

Kurum dışından Üniversitemize gelen tüm evrakların kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır.

elektronik ortama geçirilir ve muhatap birim / birimlere EBYS üzerinden iletilir. Fiziki eki / ekleri üzerine de yazıcıdan alınan barkod yapıştırılarak muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığı gönderilir.

ç) Resmi olarak gelen ve kayda alınması gereken gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar vb. evrakların ilk sayfaları taranarak muhatap birime EBYS üzerinden gönderilirken, evrakın aslına da barkod yapıştırılarak muhatap birime zimmet karşılığı verilir.

d) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, ibaresi ile kuruma gelen zarflar, Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınır, zarf açılmadan yetkili makama sunulur, yetkili makamın talimatı ile EBYS üzerinden kayda alınır. EBYS üzerinde kayda alınan fiziki evrak yetkili amirin uygun gördüğü yerde muhafaza edilir.

e) Resmi olarak “KİŞİYE ÖZEL” gelen evraklar Evrak Kayıt Birimince teslim alınarak; kapalı gelen zarflar açılmadan üzerleri, açık gelen evrakların tamamı taranarak üst yazıları ile birlikte EBYS uygulamasına aktarılır ve kişiye özel evrak muhatabına iletilmek üzere ilgili birime havale edilir. Kişiye Özel gelen fiziki evrak ise muhatap birimin evrak kayıt personeli tarafından muhatabına iletilmek üzere zimmet karşılığı gönderilir.

(2) Gelen Evrak Dağıtım (Sevk) İşlemlerinde;

a) Rektörlük Genel Evrak Birimine gelen ve EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar ilgili birimlere havale edilmek üzere Genel Sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından sevk edilir, fiziksel örnekleri muhatap birim/birimler tarafından arşivlenir.

b) Üniversitemizin diğer birimlerine gelen ve Evrak Kayıt Birimlerinde görevli evrak kayıt sorumluları tarafından EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar işlem yapılmak üzere Birim Sevk Sorumlusuna havale edilir, fiziksel örnekleri evrak kayıt birimi tarafından arşivlenir.

c) EBYS uygulaması kapsamında oluşturulan kurum içi evraklar, fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterleri (birim sevk sorumlusu) tarafından karşılanır ve birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere veya kişilere gereği/bilgisi için havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur. Anılan birimlerin dışında kalan diğer birimlerin evrak sevk ve havale işlemleri ise birim amirleri (daire başkanı, merkez müdürü, koordinatör, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları vb.) tarafından yapılır.

ç) Kurum dışından birimlere gelen, Rektörlük aracılığı ile işlem yapılması gereken evraklar varsa ekleri ile birlikte birim evrak sorumlusu tarafından EBYS uygulamasına dahil edilerek, Genel Sekreterliğe havale edilir. Taranan fiziksel evrak üzerine barkod yazıcı varsa sistemden alınan barkod yapıştırılır, barkod yazıcı bulunmadığı durumlarda barkod numarası evrak kayıt sorumlusu tarafından elle işlenir, elle işlenen fiziksel evrak birim evrak kayıt biriminde muhafaza edilir. Ekleri taranması mümkün olmayan fiziki evrak üzerine barkod yazıcı varsa sistemden alınan barkod yapıştırılır, barkod yazıcı bulunmadığı durumlarda referans numarası evrak kayıt sorumlusu tarafından elle işlenerek, EBYS üzerinden Genel Sekreterlik tarafından havale edilen evrakın birimine gönderilir.

d) İlgili birime ulaşan evraklar birim amiri veya birim amirinin yetkilendirdiği personel

tarafından sorumlu alt birime veya kişiye gereği/bilgi için havale edilirken yapılacak işlem konusunda not yazılabilir. Havalesi yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden havalesi için iade edilir.

e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks, KEP vb.) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

(3) Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;

a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

b) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

c) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.

ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,

d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır, ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

e) Yurt dışına gidecek ve yabancı bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

f) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır" şeklinde şerh düşülür ve yazı üzerinde barkod ve karekod basılı olarak yazının bilgisayar çıktısı alınır. Gerek görülmesi halinde alınmış olan çıktı ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade tüm sayfalara el ile yazılır ve imzalanır.

g) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204 ve 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alacak personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda, EBYS birimine ivedi olarak iptal talebinde bulunulur, evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

ğ) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda yazıya eklenecek ek / ekler olması durumunda bu ekin örneğinin uygun yerine “Aslı gibidir” kaşesi basılarak yetkili kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

h) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin, ilgili mevzuat uyarınca ıslak imzalı ve asıl olması gereken belgelerde elektronik ortam yanında fiziksel olarak da ilgili başkanlığa gönderilir.

ı) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen belgelerin dosyalama sisteminin doğru şekilde yapılmasından fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında sekreterler, Daire Başkanlıklarında daire başkanları, diğer birimlerde ise birim yöneticileri sorumludur.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 19 – (1) Giden evrak işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar Rektörlük aracılığı ile yapılır. Ancak, kendilerine bazı konularda (öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, staj belgesi, teknik rapor, test sonuçları vb.) yetki verilmiş dekanlıklar, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve Rektörlüğe bağlı idari birimler Üniversite dışındaki belirli yerlerle yazışma yapabilirler.

b) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.

ç) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.

d) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda iletilir, KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir.

e) **(Değişik: Senato Kararı- 14.11.2019-2019/242)**³ Rektörlük ve bağlı idari birimler ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra evrakın

³ Senatonun 14.11.2019 tarihli, 2019/242 sayılı kararıyla (e) bendi değiştirilmiştir.

Önceki Metin:

e) Rektörlük ve bağlı idari birimler ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra evrakın çıktısının alınması, zarf /koli /paket haline getirilecek ekleri varsa zarflama / paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan personel tarafından yapılarak Genel Evrak Birimi posta sorumlularına postaya verilmek üzere teslim edilir.

çıktısının alınması, zarf /koli /paket haline getirilecek ekleri varsa zarflama / paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan personel tarafından yapılarak Genel Sekreterlik Yazı ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğüne postaya verilmek üzere teslim edilir.

f) Akademik birimler tarafından elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra evrakın çıktısının alınması, zarf /koli /paket haline getirilecek ekleri varsa zarflama /paketleme /kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan personel tarafından yapılarak birim evrak sorumlusuna postaya verilmek üzere teslim edilir.

g) Kurum içi yazışmalarda elektronik ortama aktarılması mümkün olmayan ekler, ilgili birim personeli tarafından muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığında teslim edilir.

ğ) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrak kayıt personeli tarafından doldurulur.

ı) Olağan üstü durumlarda ilgili birim Rektörlükten kurum dışı yazışmalar için olur alır.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 20 – (1) Evrak dosya işlemleri;

a) Birimlerde dosyalamalar “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” na uygun olarak elektronik ortamda oluşturulur. Ayrıca EBYS sistemine taranarak dâhil edilen fiziksel evraklar da aynı Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenir.

b) Evraklar, konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir.

c) Gelen ve giden tüm evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi yapılır.

(2) Evrak İmha İşlemleri

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. İmha işlemleri, saklama planı doğrultusunda EBYS uygulamasında oluşturulan imha raporlarına göre ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir.

Vekâlet işlemleri

MADDE 21 – (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak Üniversite personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin elektronik onayı, mümkün olmadığı durumlarda yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları

MADDE 22 – (1) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), ile buna benzer elektronik sistemlere kayıtlı

veya elektronik ortam (e-posta, sosyal medya iletişim kanalları vb.) üzerinden yapılan başvurular, Yetkilendirilmiş Birim tarafından takip edilir. Başvurular EBYS uygulamasına dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir ve gelen cevap doğrultusunda ilgilinin başvurusu yasal süresi içerisinde yanıtlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yetki Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

Yetki ve imza devri

MADDE 23 - (1) İdari makamlar, kanunla izin verilen hâllerde ve yazılı olmak şartıyla işlem yapma yetkisini, kısmen, hiyerarşik yapıya uygun olarak alt makamlara devredebilir. Devredilen yetkiler, devreden tarafından kullanılamaz. Devredilen yetkinin kullanılmasında bu maddedeki ilkeler dikkate alınır.

(2) Yetki Devrinin İlkeleri şunlardır:

- a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayalı olarak, mevzuatın izin verdiği hal ve konularla sınırlı, hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılır.
- b) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilir, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları belirtilir.
- c) Kanuna ve bu madde hükmüne göre devri mümkün olmayan yetkiler devredilemez.
- ç) Bir idari makamın bütün yetkisinin devredilmesi sonucunu doğuracak şekilde yetki devri yapılamaz.
- d) Yetki devredilen makamın, devredilen yetkiyle ilgili ihtisas makamı olması gerekir.

(3) Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

- a) Kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler,
- b) Kamu hizmetinde eşgüdüm ve plânlama yetkisi,
- c) Kamu görevlileri arasındaki iş bölümünü kapsayan örgütlendirme yetkisi,
- ç) Üstün, astları üzerindeki denetim yetkisi,
- d) Disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi yetkileri,
- e) Astların değerlendirilmesine ve terfiine yönelik yetkiler,
- f) Yetki devriyle devralınan yetkiler.

(4) Yetkiyi devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

(5) Yetki devrinde, devredilen yetkilere dayanılarak yapılan işlemler nedeniyle doğacak sorumluluk, yetkinin devredildiği makama aittir. Ancak, yetkiyi devreden makamın denetim yetki ve sorumluluğu devam eder.

- (6) İdari makam, yapmaya yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imza yetkisini, yardımcıları ve astlarına yazılı olarak devredebilir.
- (7) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- (8) İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.
- (9) Aşağıda belirtilen imza yetkileri devredilemez:
- a) Kurul üyelerinin imza yetkileri,
- b) Karar alma süreci içinde farklı idarî makamların belli bir sıra takip ederek iradelerini açıkladıkları işlemlerdeki imza yetkileri,
- c) Devralınan imza yetkisi,
- ç) Kanunen idarî makamların bizzat yapması gereken işlemlerdeki imza yetkisi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gizlilik ihlalinin yaptırımı

MADDE 24 – (1) Tüm personel, evrakın hazırlanmasına katılarak veyahut başka bir biçimde, görevi gereği öğrendiği bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür. Yetki almadan açıklaması yasaklanan veya gizli ve çok gizli dereceli bilgiyi / belgeyi açıklayan, bu tip belgelerin amacı dışında kullanılmasına yol açanlar hakkında adli ve idari soruşturma işlemi başlatılır.

(2) Hiçbir personel EBYS üzerinden kendisine ait olmayan bir hesaba giremez, sisteme ve evraka müdahale edemez. EBYS birimi görevlilerinin sistemin işlerliğini sağlamak için verilere ulaşmaları gerektiğinde, durum önceden hesap sahibine ve ilgili birim amirine bildirilip, onay alınmadan işlem yapılamaz.

(3) EBYS' nin bütününe veya bir kısmına, hukuka aykırı olarak giren ve orada kalmaya devam eden, bu fiiliyle sistemin içerdiği verilerin yok olmasına veya değiştirilmesine neden olan, EBYS'nin kendi içinde veya diğer bilişim sistemleriyle arasında gerçekleşen veri nakillerini, sisteme girmeksizin teknik araçlarla hukuka aykırı olarak izleyen, EBYS'nin işleyişini ve verilerini engelleyen veya bozan, EBYS üzerindeki verileri bozan, yok eden, değiştiren veya erişilmez kılan, sisteme veri yerleştiren, var olan verileri hukuka aykırı olarak başka bir yere gönderenler hakkında adli ve idari soruşturma işlemi başlatılır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergeden önce hazırlanmış olan konu ile ilgili yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.