

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Altınbaş Üniversitesi personelinin 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, imza yetkisi bulunan yöneticilerin imza yetkilerini kullanmaları, imza yetkilerinin bir bölümünü veya tamamını devretmeleri, yetkililer adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları belirlemek, resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak, kurumsal arşivin oluşturulması ve kurum içi/dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi maksadıyla geliştirilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak:**

**MADDE 2-** Bu Yönerge,

- 1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 3) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 4) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5) 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun,
- 6) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 7) 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 8) 25.03.2005 Tarihli ve 25766 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Standart Dosya Planına ilişkin 24.03.2005 Tarihli ve 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- 9) 16.07.2008 Tarihli ve 26938 Sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları,
- 10) 15.07.2008 Tarihli ve 2008/16 Sayılı Başbakanlık TSE13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede yer alan;

**Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı başkanlarını,

**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,

**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 kayıtlı bilgiyi,

**Birim:** Altınbaş Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Koordinatörlükler,

**Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

**Birim EBYS Sorumlusu:** Birim EBYS süreçlerini takip eden EBYS Sorumlusu/Sistem Yöneticisi ile koordineli çalışan kişiyi,

**Bölüm Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

**Daire Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**Dekan :** Altınbaş Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

**Doküman:** Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini

**EBYS Sorumlusu/Sistem Yöneticisi:** EBYS sisteminin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumlu en yetkili kişiyi,

**Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, güvenli elektronik imza ile imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,

**Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi, Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

**Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini, Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, 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,

**Enstitü Müdürü :** Altınbaş Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

**Genel Sekreter:** Altınbaş Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Altınbaş Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

**Günlük (Log) Kaydı:** EBYS içerisinde gerçekleşen tüm işlem kayıtlarını,

**Hastane Başhekim:** Ağız ve Diş Sağlığı Araştırma Uygulama ve Merkezi Müdürünü (Başhekimini)

**Hastane Başhekim Yardımcısı:** Ağız ve Diş Sağlığı Araştırma Uygulama ve Merkezi Müdür Yardımcısına (Başhekim Yardımcısını),

**Hastane Müdürü:** Ağız ve Diş Sağlığı Araştırma Uygulama ve Merkezi Hastane Müdürünü,

**Hukuk Müşaviri:** Altınbaş Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

**KEP (Kayıtlı Elektronik Posta):** Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkan sağlayan sistemi,

**Koordinatörlükler:** Altınbaş Üniversitesi Koordinatörlerini,

**Kullanıcı:** Sistem içerisinde bağlı bulunduğu birim ile ilgili elektronik belgelerin yer almasını ve kullanımını sağlayacak haklara sahip kişiyi,

**Kurul/Komisyon Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi Kurul ve Komisyon Başkanlarını,

**Merkez Müdürü :** Altınbaş Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

**Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Altınbaş Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

**Müstakil Koordinatörleri:** Kendine ait bir birim bütçesi bulunan koordinatörlükleri ve Öğrenci Ombudsmanlığını yönetmekle görevli kişileri,

**Mütevelli Heyet :** Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyetini

**Mütevelli Heyet Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını

**Rektör :** Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı :** Altınbaş Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**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, ifade eder.

**SDP (Standart Dosya Planı):** Belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisini belirtilerek konu ve fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen kodlara ilişkin listeyi,

**Sekreterlik:** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

**Üniversite :** Altınbaş Üniversitesini,

**Yazı İşleri Müdürü:** Altınbaş Üniversitesi Yazı İşleri Müdürünü,

**Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,

**Yönerge:** Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,

**Yüksekokul Müdürü :** Altınbaş Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini, ifade eder.

### **Genel İlke ve Yöntemler**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

- a) Tüm akademik ve idari birimler, usulüne uygun olarak öğrencilerden, akademik ve idari personelden gelen müracaatları en geç 2 (iki) iş günü içerisinde yine usulüne uygun olarak cevaplamak zorundadır.
- b) Üniversitede 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 dahilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Yetki devri, mevzuata uygun yapılır ve yetki devri, yetkisini devredenın gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; yetki devri yapılan veya imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanır, yetkiyi devreden, gözetim sorumluluğu gereğince devredilen yetkiler kapsamındaki işlemler ile ilgili belli dönemlerde bilgi alır.
- ç) Yazışmalar, yürürlükteki Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- d) EBYS süreçleri, bu yönergedeki maddelere göre hazırlanmış olan EK.1 "EBYS Uygulama Esasları" dikkate alınarak yürütülür. EBYS Sorumlusu/Sistem Yöneticisi, Birim EBYS Sorumlusu ve tüm EBYS kullanıcıları, EK.1'de yer alan "EBYS Uygulama Esasları"na uymakla yükümlüdür.
- e) Yazışmalarda "İdari Birim Kodları" , "sayı" kısmında tam olarak kullanılır.
- f) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemler Üniversite Anayasası ilkeleri, ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönergenin 3 üncü maddesinde belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulur.
- g) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimler, görev alanları ile ilgili yazışmalarını Üniversitenin Organizasyon Yapısı doğrultusunda yaparlar, eşdeğer birimler bilgi isteme-verme gibi yazışmaları kendi aralarında yapabilirler. Anlaşmazlık durumunda üst birime müracaat edilir.
- h) Vekâleti veren yetkili göreve başladığında vekâleti verdiği kişi tarafından yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilendirilir.

- i) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken konuları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- i) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı alınarak imzaya sunulur.
- j) Akademik ve idari konularla ilgili Rektörlük Makamına hitaben yazılar, Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama, Eğitim Merkezi Müdürü veya yetkili yardımcılarınca imzalanır.
- k) Birim amirlerinin vekâlet usul ve esasları EK-2’de tarif edilmektedir.
- l) İlgili birimlerde hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanarak kurum dışına gidecek yazıların Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından KEP/Fiziksel posta ile gönderilmesi esastır. Fiziksel ortamda bulunan ekler yazıyı hazırlayan birim tarafından Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gönderilir.
- m) “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam resmi yazışma yapamaz.
- n) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz.
- o) Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Rektörün ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.
- ö) Yetki devredilen, bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Yetki, mevzuata uygun olarak kullanılır. Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda imza ve yetki devri yapılamaz.
- p) İmza yetkisinin sorumlulukla dengeli ve doğru olarak kullanılması esastır.

## **Sorumluluk**

### **MADDE 5-**

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından yetkiyi veren ve yetkiyi alan tüm personel sorumludur.
- b) Yazışmaların talimatlar ve yönergelere uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde usulüne göre dosyalanması ve korunmasından birim personeli sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evraka, sadece Rektörlük tarafından belirlenmiş personel erişebilir ve işlem yapabilir. Söz konusu personel haricinde kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve diğer tüm ilgililer 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 veya birim amirlerince yetkilendirilen personel sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Mütevelli Heyet Başkanı İmza Yetkisi Devri**

##### **MADDE 6-**

1-İlgili mevzuatta yetkileri belirlenmiş olan Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör, Genel Sekreter ve her kademedeki Üniversite yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, imza yetkilerinden bir kısmını mevzuata uygun şekilde devredebilir.

#### **Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

##### **MADDE 7-**

1- Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Tüm devlet kurumlarından, özel kurumlardan, kamu tüzel kişiliğini haiz kurum ve kuruluşlardan, sivil toplum örgütlerinden, özel yasa ile kurulmuş tüm kurumlardan, üniversitelerden, yargı organlarından ve diğer kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi ve yukarıda yazılan kurumlara üniversite tarafından yazılacak yazıların hazırlanması ve imzalanması,
- 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 üniversite adına demeç verme,
- d) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri izin onayları,
- e) Mütevelli Heyet onayı gerektiren haller dışında, özel Kanunlarda belirtilen durumlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, 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
- f) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,
- g) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,
- h) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- i) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- i) Mevzuata göre Rektör tarafından yürütülecek soruşturmaların açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

- j) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
  - k) 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,
  - l) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
  - m) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
  - n) Personelin aylıksız izin onayları,
  - o) Diplomaların onaylanması,
  - ö) Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller,
  - p) Senato kararı ile kurulmuş komisyon başkanlıklarından gelen yazışma ve onaylar,
  - r) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler
  - s) Kanun ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.
- 2- Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devredebilir.

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

#### **MADDE 8-**

- 1- Rektör tarafından verilen yetki ile Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;
- a) Rektör tarafından belirlenen görev tanımı çerçevesindeki yazı ve onaylar,
  - b) Rektörlük makamına vekâlet ettiği durumlarda mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi gereken ve bu yönergenin 7. Maddesinde belirtilmiş tüm görevler,
  - c) Kampüs sorumlusu göreviyle, Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
  - ç) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,
  - d) Yukarıda tarif edilenlerin dışında kalan yazışmalar,
  - e) Rektör tarafından verilen görevler çerçevesinde kurum içi akademik birimlerle yapılacak yazışmalar.
  - f) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin Rektör adına yapılacak tüm yazışmalar ve onaylar.
  - g) Mevzuat gereği bizzat katılması gereken toplantı ve kurullara ilişkin yazışma ve onaylar,

## **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

### **MADDE 9-**

1-Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Tüm idari birimlerin koordinasyonu, mevzuat doğrultusunda sevk ve idaresi,
  - b) Rektörlük Makamından kurum dışına yazılan tüm yazıların parafı,
  - c) Genel Sekreterliğe bağlı tüm birim yöneticileri ve birimlerinde bulunan idari personelin izin onayları,
  - ç) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yetkilenmiş haller dışında kurum dışına yazmış oldukları yazıların onayı,
  - d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
  - e) Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
  - f) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
  - g) İdari personelin unvan değişikliği teklif onayları,
  - h) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) yoluyla gelen başvuruların cevaplarını onayları,
  - ı) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
  - i) Öğrenci kulüpleri ve akademik etkinlikler haricindeki, Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stand açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvurular ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Genel Sekreter tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.
  - j) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar.
- 2) Genel Sekreter, görevlerinin bir kısmını gerekli gördüğü hallerde, bu yönergede yer alan “Yetki Devri” kapsamında ilgili personele devredebilir.

## **Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

### **MADDE 10-**

1- Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların paraflanması,
- b) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının paraflanması,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.



## **Yazı İşleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler**

### **MADDE 11-**

- 1- Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecek işler;
  - a) Üniversitemize kurum içi ve kurum dışından dışından gelen yazıların Genel Sekreterlik gözetiminde, konularına göre Rektör, Rektör yardımcıları ve ilgili birimlere dağıtımını ve sevk edilmesi,

## **Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

### **MADDE 12-**

- 1- Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;
  - a) Yürürlükteki ulusal ve üniversite mevzuatı hükümleri uyarınca bizzat Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, bizzat Dekan/Müdür tarafından yapılacak işlemler,
  - b) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
  - c) Dekan yardımcıları/bölüm başkanları/fakülte sekreteri/ fakülte ve merkez müdürlüğü idari personelinin izin onayları,
  - ç) Diğer fakülte/ enstitü/ yüksekokullardan, dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
  - d) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu (akademik personeli) hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
  - e) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
  - f) Rektörlük Makamına, diğer akademik veya idari birimlere hitaben yazılacak yazılar,
  - g) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu ve Merkezlerin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
  - h) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
  - i) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokullarından dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
  - j) Mütevelli Heyet tarafından onaylanmış biriminin bütçesinin sevk ve idaresi,
  - k) 2547 sayılı Kanunun 16. Maddesinde belirtilen görev yetki ve sorumluluklar,
- 2- Dekan/Müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan /Müdür Yardımcılarına devredebilir.

## **Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

### **MADDE 13-**

- a) Bölüm Kurulu kararlarının imzalanarak üst birime sevk edilmesi ve bölüm yazışmalarının gerçekleştirilmesi,
- b) Bölüme ait akademik faaliyetlerin tümünün mevzuat çerçevesinde icra edilmesi ve bütçesi doğrultusunda sevk ve idaresi
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- d) Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- e) Dekan/Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin yazıların hazırlanması ve imzalanması,
- f) Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılan diğer tüm yazıların hazırlanması ve imzalanması.

## **Anabilimdalı/Anasanatdalı/Program Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

### **MADDE 14-**

- a) Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.
- c) Mevzuatta öngörülen, anabilim/bilim dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

## **Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar**

### **MADDE 15-**

**1-Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:**

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- b) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- ç) Dava ve cevap dilekçeleri ile beyanlar, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, ,
- d) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- e) Mütevelli Heyeti, Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevler ve sevk edilen diğer yazılar.

## **Daire Başkanları/Müstakil Koordinatörler/ Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

### **MADDE 16-**

**1-** Daire Başkanları tarafından yapılacak işler ve imzalanacak yazılar:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların paraflanması,
- b) Rektörlük Makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- c) Rektör, Rektör yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi / kurum dışı yazışmalar,
- ç) Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- d) Mütevelli Heyet tarafından onaylanmış biriminin bütçesinin sevk ve idaresi,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama Esasları Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri**

#### **MADDE 17-**

**1- Gelen Evrak kayıt işlemlerinde;**

- a) Her ne şekilde gelirse gelsin, evrak birimine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır,
- a) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakın tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,
- c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL” evrak, açılmadan kişiye özel evrak, ilgili yöneticilere, diğer evrak ise Genel Sekreter veya Rektöre arz edilerek, havalesini takiben kayda alınır. Kurum dışından gelen diğer evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter veya Genel Sekreterin yetkilendireceği personel tarafından sevk edilir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- ç) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim yetkilisi tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir, havale işlemi yetkili kişi tarafından yapılır.
- d) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.
- e) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri ya da yetkilendirdiği personel tarafından teslim alınır.

f) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks, kep) gönderilen evrak önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

## **2- Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;**

- a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrak, işlem yapılmak üzere ilgili birime sevk edilir. Belgelerin fiziksel suretleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından arşivlenir.
- b) İlgili birime ulaşan evrak sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakın kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde evrağa dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,
- c) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

## **3- Evrakın oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;**

- a) Evrak, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da evrak var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evrak iki nüsha halinde otomatik olarak hazırlanır ve bir nüshasında parafleyenların isimleri yer alır,
- ç) Evrakın üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
- d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar elektronik ortamda alınır,
- e) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır, ama evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını 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,
- f) Yurt dışına gidecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurlar EBYS sisteminde hazırlanır e-onay aşamasını tamamladıktan sonra çıktısı alınarak, ıslak imza ile tamamlanır,
- 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, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp "*Belgenin aslı elektronik imzalıdır.*" şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın

olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir. Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe ve işbu Yönergeye uymayan, belgeler, belge sahibi tarafından gerekçesi bildirilerek iptal edilir.

- h) Kurum içi ve kurum dışı 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 konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine “*Aslı gibidir.*” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

### **Giden evrak sevk işlemleri**

#### **MADDE 18-**

**1-Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;**

- a) Üniversite'nin kurum dışına yazmış olduğu tüm yazılar, imza süreci tamamlandıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilir.
- b) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak 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 unvanı yazılır.
- c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak EBYS'de tanımlı sıraya göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraflanır.
- ç) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.
- d) Elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile evrak doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak KEP ile gönderilir.
- e) Web servisi ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evrak, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.
- f) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakın (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- g) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

## **Evrak dosya işlemleri**

### **MADDE 19-**

1- Evrak dosya işlemleri;

- a) Birimlerde dosya planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre elektronik ortamda oluşturulur. Gerekli görülen evrak fiziksel olarak dosyada arşivlenir.
- b) Evrak konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından elektronik arşivinde saklanır.
- c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

## **Vekâlet işlemleri**

### **MADDE 20-**

1-Mevzuatta belirtilen haller dahilinde, belirli bir süre görevde olamayacak Üniversite birim yöneticileri, EK-1'de belirtilen şekilde kurum içi hiyerarşik yapıya göre elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir. Söz konusu vekâlet işlemi vekâleti veren tarafından EBYS üzerinden yapılır.

## **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

### **MADDE 21-**

1-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan, CİMER sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Yasal süre içerisinde cevap verilir.

2- Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, Genel Sekreter tarafından imzalanır.

3-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler üst amire sunulur, amir tarafından verilecek direktife göre gereği yapılır.

4- Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konular ve sonuç, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının

Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanun'da belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **MADDE 22-**

1- Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **MADDE 23-**

1- Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

#### **EKLER:**

[EK-1 EBYS Uygulama Esasları](#)

[EK-2 Vekâlet Usul ve Esasları](#)

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Senato	25/06/2019	2019/07	Karar-6
Mütevelli Heyeti	18/07/2019	2019/07	Karar-7