

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ,
İMZA YETKİLERİ ve UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1. Bu yönergenin amacı; Abdullah Gül Üniversitesi çalışanlarının 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, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek, resmi yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama taşınması suretiyle; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve tasarruf sağlanarak, kurumsal arşivin oluşturulması ve kurum içi ve kurum dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi amacıyla geliştirilmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek, el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2. Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Abdullah Gül Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3. Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25/03/2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı’na ilişkin 24/03/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi, 7201 sayılı Tebligat Kanununu ve 06.12.2018 tarihinde yayımlanan 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4. Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Anabilim Dalı Program Başkanı:** Abdullah Gül Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim dalı ve program başkanlarını,
- 2) **Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin; sundukları hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu oluşan ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,
- 3) **Arşiv Sorumlusu:** Fiziksel ortamda veya EBYS uygulamasında oluşturulan belgelerin Standart Dosya Planına uygun olarak arşiv işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personel,

- 4) **Avukat:** Abdullah Gül Üniversitesi avukatlarını
- 5) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS'ye ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
 - 6) **Birim:** Abdullah Gül Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerini,
 - 7) **Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
 - 8) **Birim EBYS Sorumlusu:** Bağlı olduğu Birimine gerektiğinde teknik destek sağlayan EBYS Koordinatörlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen kişiyi,
 - 9) **Bölüm Başkanı:** Abdullah Gül Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,
 - 10) **Bölüm Başkan Yardımcısı:** Abdullah Gül Üniversitesi, Rektörlük ve akademik birimlerin bölüm başkan yardımcılarını,
 - 11) **Daire Başkanı:** Abdullah Gül Üniversitesi daire başkanlarını,
 - 12) **Dekan:** Abdullah Gül Üniversitesi fakülte dekanlarını,
 - 13) **Dekan Yardımcısı:** Fakülte dekan yardımcılarını,
 - 14) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,
 - 15) **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
 - 16) **Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Abdullah Gül Üniversitesi döner sermaye işletme müdürünü,
 - 17) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - 18) **EBYS Kullanıcısı:** EBYS içerisinde kayıtlı olan kişiyi,
 - 19) **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
 - 20) **Elektronik Ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
 - 21) **E-imza kullanıcısı:** Elektronik imza sertifikası olan kullanıcı,
 - 22) **Evrak:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için düzenlenen, el yazısı ya da güvenli elektronik imzayla imzalanarak içeriği itibarıyla delil oluşturan, teslim alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,
 - 23) **Fiziksel Ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
 - 24) **Genel Sekreter:** Abdullah Gül Üniversitesi genel sekreterini,
 - 25) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Abdullah Gül Üniversitesi genel sekreter yardımcılarını,
 - 26) **Güvenli Elektronik İmza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
 - 27) **Hukuk Müşaviri:** Abdullah Gül Üniversitesi hukuk müşavirini,
 - 28) **İç Denetçi:** Abdullah Gül Üniversitesi iç denetçilerini,
 - 29) **İç Denetim Birim Başkanı:** Abdullah Gül Üniversitesi iç denetim birimi koordinatörünü,
 - 30) **İdari Birim Kimlik Kodu:** Kurum içinde birimlerin organik bağına tanımlayan, yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını gösteren unsuru,

- 31) **İmza Sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- 32) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- 33) **Koordinatör:** Abdullah Gül Üniversitesi koordinatörlüklerinin yöneticilerini,
- 34) **Kurul / Komisyon Başkanı:** Abdullah Gül Üniversitesi kurul ve komisyon başkanlarını,
- 35) **Mobil İmza:** 06/01/2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ’de yer aldığı şekilde bir mobil imza servis sağlayıcısı üzerinden taşınabilir elektronik cihaza gönderilen elektronik verinin imzalanmasıyla oluşturulan elektronik imzayı,
- 36) **Müdür:** Abdullah Gül Üniversitesi enstitü, merkez ve yüksekokul müdürlerini,
- 37) **Müdür Yardımcısı:** Abdullah Gül Üniversitesi enstitü, merkez ve yüksekokul müdür yardımcılarını,
- 38) **Öğretim Elemanı:** Abdullah Gül Üniversitesi bünyesinde görevli profesörleri, doçentleri, doktor öğretim üyelerini, öğretim görevlilerini, uzmanları ve okutmanları,
- 39) **Rektör:** Abdullah Gül Üniversitesi rektörünü,
- 40) **Rektör Yardımcısı:** Abdullah Gül Üniversitesi rektör yardımcılarını,
- 41) **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,
- 42) **Saklama Planı:** Bir belgenin ne kadar süreyle ve hangi ölçütlere göre saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tâbi tutulacağını gösteren planı,
- 43) **Sekreter:** Abdullah Gül Üniversitesi Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve bölüm sekreterlerini,
- 44) **Sistem Yöneticisi:** EBYS içinde her türlü yetkiye sahip, EBYS’nin işlerliğini sağlamakla yükümlü olan ve Rektörlük Onayı ile belirlenen personeli,
- 45) **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 yayımlanan sınıflama şemasını,
- 46) **Şef:** Abdullah Gül Üniversitesi daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile fakülte, enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezi vb. ne bağlı şefi,
- 47) **Şube Müdürü:** Abdullah Gül Üniversitesi idari ve akademik birimlerine bağlı şube müdürlerini,
- 48) **Üniversite:** Abdullah Gül Üniversitesini,
- 49) **Yönerge:** Abdullah Gül Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Yöntemler

MADDE 5. Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1) Abdullah Gül 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 amiri, sorumluluk dışında kalmaz.

2) Üniversitenin akademik ve idari hiyerarşi içerisinde yer alan tüm birimleri ve personeli (soruşturma, inceleme, gizli yazılar, ihale vb. gibi özel durumlar hariç) yazışmalarını EBYS üzerinden gerçekleştirmekle yükümlüdür.

3) 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.

4) EBYS üzerinden hazırlanan evrak taslakları, onaylanma/ımlanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay merciine kadar sıralı amirlerce paraflanır. Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir. 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. Onay merciince elektronik olarak imzalanan belge sonradan hiçbir şekilde değiştirilemez. Ancak Üretilen evrakların sistemden iptali istenmesi durumunda evrakın son imzacısı tarafından gerekçesini bildirir resmi bir yazı ile EBYS Koordinatörlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğünden talep edilebilir. Sistem yöneticisinin sistemden iptal etmiş olduğu yazı üzerinde büyük harflerle “İPTAL” ibaresi belirir. İptal edilen evrak tüm paraf / imzacıları ve muhataplar tarafından görülebilir. İptal edilen evrak yeniden dolaşıma çıkarılmaz, aynı konuyla ilgili farklı bir evrak tekrar üretilebilir.

5) Belgenin iadesi gereken durumlarda elektronik ortamda ilgili birime dağıtım yapılmış belge iade işlemleri belgenin muhatabı tarafından gerekçesi bildirilerek resmi yazı ile yapılır.

6) Bilgi ve/veya gereği için havale edilen belgelerin muhatabı, belgenin yanlış üretildiği halde ya da muhatabın kendisi olmadığı durumda gerekçesini bildirerek iade eder.

7) Yazışmalar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre yapılır. Rektörlük uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

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

9) 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 belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Esasları, Sorumluluk

MADDE 6.

1) EBYS ile oluşturulan evraklar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademeler takip edilerek parafa ve/veya imzaya sunulmalı, hazırlanan evrakın EBYS üzerindeki dağıtım seçimi aynı hiyerarşiyeye uygun olarak yapılmalıdır. Birimler veya kişiler bağlı oldukları üst birimleri atlayarak yazışma yapamazlar.

2) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, eş değeri birimler bilgi isteme-verme gibi yazışmaları yapabilirler ancak akademik birimlere ve üst makamlara yazışma yaparken Üst Amirinin imzası ile yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı,

Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla ve Daire Başkanlıkları kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamazlar. Enstitüye bağlı Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğünü atlayarak yazışma yapamaz. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

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

4) 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.

5) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür. Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri Genel Sekreter ve Rektör Yardımcılarını bilgilendirecek, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından önceden Rektör'e bilgi verilecektir.

6) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler tarafından Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar Rektör veya Rektörün uygun görmesi halinde konusu ve gönderilecek makam dikkate alınarak Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.

7) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Genel Sekreter imzası ile yapılır.

8) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü veya yetkili yardımcılarınca imzalanır.

9) İdari ve akademik birimlerde hazırlanan ve son imzadan çıkan kurum dışına gidecek yazıların Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilmesi esastır. Fiziksel ortamda bulunan ekler yazıyı hazırlayan birim tarafından tamamlanarak, gönderime hazır son hali ile hangi kanal vasıtası ile gidecekse (Posta, Kargo, KEP) açıkça belirtilerek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. Yazışmalarda fiziksel evrak yerine elektronik ortamda gönderim yapmaya dikkat edilecektir.

10) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizlilik kaydı dahi olsa her türlü sözlü ve yazılı bilgiyi alabilir.

11) 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 Şube Müdürlüğüne kaydı yapıp, ilgili birim adı dilekçe üzerine yazılarak, Genel Sekreter vasıtasıyla sistem üzerinden ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 7.

1) Yazışmaların yazışma kuralları, talimat ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, fiziksel evrakın sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birimlerin ilgili personeli sorumludur.

2) Gelen evrakın ve/veya imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.

3) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur.

4) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.

5) Rektörlük Makamına veya diğer yetkililerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen fiziki evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

6) EBYS Kullanıcıları kendilerine EBYS üzerinden gönderilen belgelerin takibinden ve belgenin gereğinin yapılmasından sorumludurlar.

7) EBYS Kullanıcısı kısa süreli de olsa bilgisayarlarının kullanılmadığı durumlarda ekran koruyucunun aktifleştirilmesi veya kapatılması gibi güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur.

8) Elektronik imza şifresi, e-posta şifresi ve diğer sistemlerin şifreleri kişiseldir. Bu şifrelerin güvenli olması ve korunmasından şifre sahipleri sorumludur. Üniversitenin hiçbir personeli kullanıcılardan şifrelerini bildirmelerini talep edemez.

9) Elektronik imza sahiplerinin, elektronik imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir. Kullanıcılar elektronik imzasını kaybetmesi durumunda kayıp/çalıntı durumunu en kısa zamanda kamu sertifikasyon merkezine bildirmek zorunda olup, tekrar temini için gereken ücreti kamu sertifikasyon merkezi tarafından verilen banka hesap numarasına yatırarak kurumun elektronik imza yetkilisine dekontunu getirmek suretiyle teminini sağlamak zorundadır.

10) Yazıcı, faks gibi cihazlara gönderilen belgelerin takip edilmesi ve cihazda bırakılmamasından ilgili kişi sorumludur.

11) Üniversitenin tüm personeli kendisi ile ilgili yazıları, yapılan tebligatları, duyuruları, EBYS üzerinden takip etmekle yükümlüdür.

12) Üniversitenin tüm personeli, EBYS için hazırlanmış kullanıcı kılavuzlarını, yardım dosyalarını, duyuruları, eğitim videolarını Kullanıcı kimlikleri ile girmiş oldukları EBYS ana sayfalarından takip etmekle yükümlüdür.

13) EBYS giriş yetkisi bulunan personelin yetkiye konu görevinin sona ermesi durumunda, görevin devri yapılanaya kadar paraf, imza, kontrol vb. tüm işlemlerini görev devrine kadar tamamlamak zorundadır. Personelin ilişişin kesilmesi, görevden ayrılması ve/veya pozisyon/yetki değişikliği olması durumunda ivedilikle EBYS Koordinatörlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilmesinden, Birim Yöneticisi ve değişiklik yapılan ilgili personel sorumludur. Bu durumlarda ilgili Birim Yöneticisi, personelin EBYS yetkisinin PASİF veya yetki güncellemesi yapılması için Ek-1 de yer alan formu doldurarak EBYS Koordinatörlüğü / Yazı İşlerine Müdürlüğüne iletmekle sorumludur.

14) EBYS'de, vekil atama işleminden kullanıcı sorumludur. Vekil atama işlemi yapıldıktan sonra EBYS üzerinden vekil seçeneğinin seçilmesi ile sistem de tanıtım işlemi gerçekleştirilir. Vekilin vekâlet verecek kullanıcı tarafından tanımlanmasının mümkün olmadığı durumlarda vekil, yetkili amir tarafından EBYS sistem yöneticisine bildirilir, EBYS sistem yöneticisi vekâleti tanımlar. Birim Sistem Yöneticisinin bulunmadığı durumlarda vekil tanımlama işlemi Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

15) Birim EBYS Sorumlusu; Bağlı olduğu birimde EBYS konusunda birim personeline eğitim ve sistem desteği vermekle, birim personeli ile EBYS destek ekibi arasındaki iletişimin sağlanması ve sorunların çözümünü sağlamakla, kendilerine gelen EBYS ile ilgili güncelleme ve duyuru e-postalarını, birim personeline duyurmakla görevlidir.

16) Kişilerin EBYS de mevcut kullanıcı kimliklerine gönderilen görev/bilgilendirme tebligat veya yazılar EBYS ile sorunsuz olarak iletildiği ispat edildiği müddetçe kendilerine resmi olarak bildirilmiş, taraflarına iletilmiş sayılmakta itiraz durumunda veya gerek görüldüğü hallerde EBYS kayıtları resmi esas kabul edilmektedir.

Sorumluluk Tanımları

a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Sorumluları:

- 1) Birim içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak.
- 2) Birim içerisinde e-imza kurulumunu gerçekleştirmek.
- 3) Biriminde yeni göreve başlayan personelin EBYS kullanıcı girişinin yapılması veya mevcut kullanıcıların bilgilerin güncellenmesini EK-1 deki form aracılığı ile EBYS Koordinatörlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- 4) Emeklilik, nakil, istifa, vefat, açığa alınma gibi nedenlerle tamamen üniversiteden ayrılan personelin hesabının iptal edilmesi için EBYS Koordinatörlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek
- 5) EBYS’de genel izin, dağıtım planı oluşturup, gerektiğinde şablon hazırlayarak birimdeki kullanıcılara açılmasını sağlamak.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Sistem Yöneticisi:

- 1) Üniversite içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz bir şekilde kullanmalarına olanak sağlamak,
- 2) Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak Akademik ve İdari personelin sisteme giriş için gerekli olan bilgilerin tanımlamalarının yapılmasını sağlamak,
- 3) Açılan veya kapanan birimleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine eklemek ya da çıkarmak,
- 4) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunların giderilmesini (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları) ve düzeltilmesini sağlamak,
- 5) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek,
- 6) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde Rol bazlı yetkilendirme işlemlerini takip etmek,
- 7) Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde birimlerin ve personelin gerekli yetkilendirme ve tanımlamalarını sağlamak,
- 8) Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde gerektiğinde ilgili formların tasarımını yapmak veya ilgili birimin EBYS Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan formları sisteme aktarmak,
- 9) Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde hazırlanan Evrak Şablonu ve Formların gerekli iş akış tanımlamalarını yapmak veya sağlamak,
- 10) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yüklenmiş olduğu sunucularda doğabilecek sorunlara müdahale için firma personeline gerekli ortamı ve izinleri sağlamak,
- 11) Elektronik Belge Yönetim Sistemine yanlış giriş yapıldığında oluşan bloke işlemlerini kaldırmak,
- 12) Kullanıcılardan gelen sorunları düzeltmek veya Üniversitemiz için yetkilendirilen Firma personeline iletip gerekli işlemleri takip etmek,
- 13) Elektronik Belge Yönetim Sistemi için EBYS Birim Sorumlularına gerekli eğitimi vermek, güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak, uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak,
- 14) Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak personel için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak
- 15) E-imza ile ilgili işlemlerde gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) E-imza kullanıcısı:

- 1) Elektronik imzanın kullanımından imza sahibi sorumludur.
- 2) İmzayı kullanma yetkisini başkasına devredemez.
- 3) Birim tarafından hazırlanan ve imzalanan yazılardan, imzayı atan birim amiri ve parafı olan ilgili tüm personel sorumludur.

ç) Sekreter

- 1) Birime gelen evrakların günlük olarak aksaklığa neden olmayacak şekilde kontrolü ve evrakların havalesini yapmak.
- 2) Giden evrakların hazırlanması, paraf/İmzaya sunulması ve takibini yapmak.
- 3) İşi biten yazıları dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak
- 4) Yazışmaların yazışma kurallarının uygun olarak yapılmasının, yazıların sistematik bir şekilde dosyalandırılmasının ve korunmasının ilgili görevliler tarafından yapılmasını sağlamak,
- 5) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere hızla ulaştırılmasından ve cevaplandırılmasının görevli personelce yapıldığının kontrolünü sağlamak,

d) Birim Amiri:

- 1) Biriminde EBYS programının etkin ve yönergeye uygun kullanılmasını sağlamak,
- 2) Gizlilik derecesi olan belgenin, gizliliğinin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden sorumlu olmak
- 3) Üst Amiri tarafından gönderilen ya da havale edilen evrakların günlük olarak aksaklığa neden olmayacak şekilde kontrol etmek ve havalesini yapmak.

e) EBYS kullanıcısı:

- 1) EBYS programını etkin ve yönergeye uygun kullanmak
- 2) İzinli olduğu dönemlerde vekâlet bırakma işlemlerini yerine getirmek
- 3) EBYS kullanımında karşılaşılan herhangi bir sorunu EBYS birim sorumlusuna bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri, Havale ve İmza Yetkileri, İmza Yetki Devri

Yetki devirleri

MADDE 8. Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur.

1) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

2) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele devredebilirler.

3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

4) Devredilen yetki; devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5) Devredilemeyecek yetkiler;

a) Atama yetkisi,

b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,

c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,

ç) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,

d) Aday memurların asalet tasdik onayları,

- e) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- f) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- ı) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- i) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- j) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- k) 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri
- l) Cumhurbaşkanı, Bakanlar, TBMM Başkanı veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi.

Havale ve İmza yetkileri

MADDE 9.

(1) Rektör havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler ile Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar, TBMM Başkanlığından ve alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarından gelen yazılar, Bakan imzası ile gelen yazılar, 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 Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği’nden, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ve benzeri kurumlardan gelen yazılar, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyे Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi veya yetkilendireceği kişi ya da kişilerce havalesi yapılarak işleme alınır.

(2) Rektör Yardımcısı havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Rektörün yetkilendirmesi dahilinde 9 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılan yerlerden gelen kendi yetkisine verilen yazılar, Görev bölümüne uygun olarak Rektörün havale edeceği yazılar dışında kalan yazılar, Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından havale edilmesi gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ile ilgili işlemler.

(3) Rektör Danışmanı havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Kamu görevlisi olmak şartıyla üniversite ilgili rektör danışmanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır: Rektör tarafından kendisine verilen akademik, idari ve mali sorumluluklar çerçevesinde Üniversite içi yazılar ile ilgili işlemler.

(4) Genel Sekreter havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27 nci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen ve Rektörün yetkilendirmesi dahilinde 9 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılan yerlerden gelen kendi yetkisine verilen yazılar, Rektör ve Rektör Yardımcılarının havale etmesine gerek görülmeyen tüm yazılar ile ilgili işlemler.

(5) Genel Sekreter Yardımcısı havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazılar, Genel Sekreterin, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından havale edilmesi gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ile ilgili işlemler.

(6) Dekanın havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanunun 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri ile bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(7) Dekan Yardımcısının havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Bu Yönergenin 5 inci maddesinin yer alan görevleri yerine getirirken Dekana yardımcı olmak için ilgili işlemler.

(8) Müdürün havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinde Enstitü Müdürleri; 20 nci maddesinde Yüksekokul Müdürleri için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler, tabii oldukları yönetmelik/yönerge/esaslarda yer alan ve Rektör tarafından verilen görevler, Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(9) Bölüm Başkanının havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanunun 21 inci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler ile bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(10) Anabilim Dalı Program Başkanının havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nin 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri ile bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(11) İç Denetim Birimi Başkanının havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” te belirtilen iş ve işlemlerle diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler ile bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(12) Hukuk Müşavirinin havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 35 inci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler ile bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(13) Sekreterin havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

1) 2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nin 51 inci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler,

2) Sekreteri olduğu birim amirinin verdiği görevler,

3) Sekreteri olduğu birimin idari hizmetleri,

4) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

(14) Daire başkanları havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre her daire başkanlığı kendisini ilgilendiren maddeler ve bu yönergede sayılmasa dahi yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdürler. Bu maddeler haricinde;

1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından EBYS kapsamında aşağıda belirtilen iş ve işlemler:

a) Sistemin kurulumu, işletimi, yedeklenmesi, gerekli güncellemelerin yapılması ve bakımı,

b) Sistemin çalışmasının sağlanmasına yönelik teknik hazırlıkların yapılması,

c) Kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi,

d) Yardım yönetimi ve yazılım firmasıyla gerektiği durumda teknik açıdan iletişime geçilmesi,

e) Kullanıcı eğitimlerine teknik destek sağlanması ile diğer teknik hususlar.

2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ‘Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’te belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemler.

(15) Komisyonların havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Kamu İhale Kanunu dışında oluşturulan komisyonların yazışmaları, bağlı bulunduğu birim veya ilgili birim tarafından yapılır. Komisyonlar, doğrudan başka birimlere komisyon başkanı imzası ile yazışma yapamaz. Yazışma şekli bu yönergede belirtildiği şekilde yapılır.

(16) Yazı İşleri Müdürü havalesi ve imzası ile işleme alınacak yazılar. EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Üniversiteye bağlı birimlerden ve kurum dışından gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı havalesine gerek olmayan; onay, kanaat ve görüş istenmeyen yazılar ile ilgili iş ve işlemler.

(17) EBYS Sistem Yöneticileri tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- 1) Gerektiğinde ve yazılı olarak verilecek talimatlar doğrultusunda; vekaletlendirme işlemlerinin yapılması, hatalı oluşturulmuş ve imzalanmış evrakının 2. Bölüm Madde 4 te belirtilen şekilde iptali, istenilen kişi ve gruplarda yetki değişikliği yapılması,
- 2) DETSİS kodlarının takibi, güncellemelerinin yapılması,
- 3) Saklama kodlarının ve standart dosya planı kodlarının güncellenmesi,
- 4) EBYS üzerinde değerlendirme, ayıklama ve imha süreçlerinin belirlenmesi,
- 5) EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesi,
- 6) EBYS'nin sorunsuz ve sürekli çalışması,
- 7) EBYS birim sorumlularına ve kullanıcılarına destek verilmesi,
- 8) EBYS birim sorumlularının destek modülü üzerinden gelen taleplerinin cevaplanması,
- 9) Birim amirleri tarafından EK-1 deki form ile birlikte iletilen yeni göreve başlamış, ayrılmış veya görev değişikliği olmuş personelin zamanında EBYS yetki ve rollerinin düzenlenmesi,
- 10) Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemler.

İmza Yetki Devri

Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi amacıyla imza devri yapılabilir. İmza yetkisinin devrinde devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur ve aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde EK-2'de yer alan "İmza Yetki Devri Formu" ile yapılmalıdır.

b) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

c) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ç) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez. Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No'lu "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" hükümleri uygulanır.

d) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Uygulama esasları**

Evrak kayıt işlemleri

MADDE 10. Evrak kayıt işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

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

2) Gelen evrakların tamamı ekleri dahil taranarak elektronik ortama geçirilir ve muhatap birim/birimlere EBYS üzerinden iletilir. Taranan fiziksel belgenin üzerine yazıcıdan alınan barkod yapıştırılarak Yazı İşleri Müdürlüğünde arşivleme yapılır. Gelen evrakların

taranması mümkün olmayan ekleri var ise evrakın kendisi taranarak elektronik ortama geçirilir ve muhatap birim/birimlere EBYS üzerinden iletilir. Fiziki eki/ekleri üzerine de sistemden alınan barkod yapıştırılır. Muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığı gönderilir.

3) 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 sistemden alınan barkod yapıştırılır. Muhatap birime zimmet karşılığı verilir.

4) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, ibaresi ile kuruma gelen zarflar, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınır, zarflar Genel Sekreter tarafından açılarak Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda göreve vekâlet eden Rektör Yardımcısına arz olunur. Talimat ile EBYS üzerinden GİZLİ evrakların sadece zarfı taranarak kayda alınır. EBYS üzerinde kayda alınan fiziki evrak yetkili amirin uygun gördüğü yerde muhafaza edilir.

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

Gelen Evrak dağıtım işlemleri

MADDE 11. Gelen evrak dağıtım işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

1) Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü’ne gelen EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar ilgili birimlere havale edilmek üzere Genel Sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından evrakın işleme alınmasını sağlamak üzere havale yetkisi olan kişilere sevk edilir, fiziksel örnekleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından arşivlenir.

2) Akademik birimler tarafından Rektörlüğe bağlı idari birimlere yazılan yazılar dağıtım birimine sevk edilmek üzere sistemde Genel Sekreter veya görevlendireceği kişi tarafından karşılanır.

3) Üniversitemizin diğer birimlerine gelen ve Yazı İşleri Müdürlüğünde 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.

4) EBYS uygulaması kapsamında oluşturulan kurum içi evraklar, Fakülte/Enstitü Sekreterleri tarafından karşılanır ve birim amirine arzı müteakip verilen talimat doğrultusunda alt birimlere veya kişilere gereği/bilgisi için havale edilir. Anılan birimlerin dışında kalan diğer birimlerin evrak sevk ve havale işlemleri ise birim amirleri (daire başkanı, şube müdürü, koordinatör vb.) tarafından yapılır.

5) 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 sistemden alınan barkod yapıştırılır, evrak kayıt biriminde muhafaza edilir. Ekleri taranması mümkün olmayan fiziki evrak üzerine sistemden alınan barkod yapıştırılır. EBYS üzerinden Genel Sekreterlik tarafından havale edilen evrakın birimine gönderilir.

6) 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.

Evrakların oluşturulması, paraf, imza onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 12. Evrakların oluşturulması aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

1) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

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

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

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

5) Evrakın ıslak imzalı olması şartı yok ise imza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır, ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda elektronik imzası temin edilene kadar imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır. Evrakın kurum içindeki dağıtımını EBYS den tamamlansa da ıslak imzalı evrakı oluşturan kullanıcı tarafından evrakın çıktısı alınarak ıslak imzası tamamlanır ve muhatap birimine zimmet karşılığında teslim edilir.

6) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

7) 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 alacak 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.

8) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir. Hukuk Müşavirliği'ne gönderilecek yazılarda yazıya eklenecek ek/ekler olması durumunda bu ekin örneğinin uygun yerine "Aslı Gibidir" kaşesi basılarak idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

9) Strateji 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 adı geçen Başkanlığa gönderilir.

10) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen belgelerin dosyalama sisteminin doğru şekilde yapılmasından Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda Sekreterler, Daire Başkanlıklarında daire başkanları, diğer birimlerde ise Şube Müdürleri ve birim yöneticileri sorumludur.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 13. Giden evrak sevk işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

1) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar Rektörlük aracılığı ile yapılır. Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, konusuna göre ve gönderilecek makam dikkate alınarak Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter imzası ile yapılır. Ancak, kendilerine bazı konularda (öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, staj belgesi, harcama yetkilisi tarafından

yapılan firma yazışmaları ve SGK yazışmaları) yetki verilmiş Dekanlıklar, Yüksekokullar, Enstitüler ve Rektörlüğe bağlı idari birimlerin Üniversite dışındaki belirli yerlerle yazışma yapabilirler.

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

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

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

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

6) Rektörlük, akademik ve idari birimler ile araştırma ve uygulama merkezleri tarafından elektronik ortamda onaylanan, Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra evrakın çıktısının alınması, koli/paket haline getirilecek ekleri varsa paketlenme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan personel tarafından yapılarak, gönderime hazır hali ile Yazı İşleri Müdürlüğü personeline postaya verilmek üzere teslim edilecektir.

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

8) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak birim evrak sorumlusuna teslim edilir.

9) Olağanüstü bir sebeple EBYS'nin geçici olarak kullanılmadığı durumlarda Rektörlük Makamının talimatı ile evrak akışı ıslak imzalı olarak uygulanacaktır. Evrakların kayıt tarih ve sayısı Yazı İşleri Müdürlüğü Özel Durum Kayıt Defterinden alınacaktır. Böyle durumlarda engelin ortadan kalkmasından itibaren Özel Durum Kayıt Defteri ile kayıt altına alınan evraklar daha sonra taranarak EBYS uygulamasına dahil edilmesinden birim yöneticisi sorumlusudur.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 14. Evrak dosyalama işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

a) Birimlerde dosyalamalar "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak elektronik ortamda oluşturulur ayrıca EBYS sistemine taranarak dâhil edilen fiziksel evraklar da aynı Dosya Planına uygun olarak dosyalarak arşivlenir.

b) Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir.

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

Evrak imha işlemleri

MADDE 15. Evrak imha işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

b) İmha İşlemleri, saklama planı doğrultusunda EBYS sisteminde oluşturulan imha raporlarına göre ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir.

Vekâlet işlemleri

MADDE 16. 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 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu dikkate alınarak elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 17. Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvurularında aşağıda belirlenen yol izlenir:

1) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Basın Yayın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da en kısa sürede yanıtlanır.

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, Rektör veya usulüne uygun yetki devri yaptığı Rektör Yardımcıları veya 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 Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

4) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından elektronik ortama aktarılarak kaydı yapıp, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, elektronik ortama aktarılan dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konular ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 18. Bu yönergenin:

a) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/ Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter, gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterin bilgisi dahilinde; Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri birimlerinde yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

c) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

d) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

e) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülür.

f) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.

g) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.

h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerince yapılacak her türlü yazışma ve onaylar bu hükümlere göre ilgi birim yetkilisi, kurul ya da komisyon tarafından kullanılır.

Yürürlükten Kaldırılan Düzenlemeler

MADDE 19. 16/06/2016 tarihli ve 17 sayılı Senato toplantısı kararı ile yürürlüğe konulan Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20. Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 21. Bu Yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

EBYS KULLANICI GİRİŞİ / BİLGİ GÜNCELLEME FORMU

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) için kullanıcı girişi eklenmesi veya mevcut kullanıcı bilgilerinin güncellenmesi için aşağıdaki bilgilerin bilgisayar ortamında hazırlanıp, Birim Amirinin imzasından sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

- Yeni Kullanıcı Girişi açılacak (*AGÜ kimlik fotokopisinin önyüzü forma eklenecektir*)
- Mevcut Kullanıcı Bilgileri Güncellenecek

PERSONELE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı:		
T.C. Kimlik No:		
Sicil No:		
Unvanı:	Mevcut	
	Yeni	
Birimi:	Mevcut	
	Yeni	
Görevi:	Mevcut	
	Yeni	
Pasife Alınacak Hesaplar (<i>Varsa</i>):		
Dahili Telefon No:		
GSM No (<i>Başında 0 olmadan</i>):		
* E-Posta Adresi:	@agu.edu.tr	

* E-Posta adresinin agu adresi olması zorunludur.

Onaylayan
.../.../...
Birim Amiri



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

AGÜ İmza Yetki Devri Formu imza yetkisini devreden yetkili tarafından doldurulup bir üst makamın onayından sonra ilgili birim tarafından muhafaza edilecektir.

YETKİYİ DEVREDENİN		
Adı Soyadı		
Unvanı		
İmzası		
YETKİYİ DEVRALANIN		
Adı Soyadı		
Unvanı		
İmzası		
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA
Mali		
İdari		
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ		
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI		
UYGUNDUR		