

MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ,
İMZA VE HAVALA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mustafa Kemal 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, 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 düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Mustafa Kemal Üniversitesi ve bağlı 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; 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 Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı: Mustafa Kemal Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim/anasanat 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: Mustafa Kemal Üniversitesi avukatlarını
- 5) Başhekim: Mustafa Kemal Üniversitesi hastaneleri başhekimlerini,
- 6) Başhekim Yardımcısı: Mustafa Kemal Üniversitesi hastaneleri başhekim yardımcılarını,
- 7) Başhemşire: Mustafa Kemal Üniversitesi hastanelerinde görevli başhemşireyi,
- 8) 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 da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

9) Birim: Mustafa Kemal Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerini,

10) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

11) Birim EBYS Sorumlusu: Bilgisayar okur yazarlığı olan, Bağlı olduğu Biriminde gerektiğinde teknik destek sağlayan EBYS ve Arşiv Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen kişiyi,

12) Birim Sistem Yöneticisi: EBYS içinde kendi projesinde yeni kullanıcı ekleme, pasif duruma getirme ile mevcut kullanıcıların bilgilerinde değişiklik yapma yetkisine sahip personeli,

13) Birim Sorumlusu: Mustafa Kemal Üniversitesi'ne bağlı birim sorumlularını,

14) Bölüm Başkanı: Mustafa Kemal Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,

15) Bölüm Başkan Yardımcısı: Mustafa Kemal Üniversitesi, Rektörlük ve akademik birimlerin bölüm başkan yardımcılarını,

16) Daire Başkanı: Mustafa Kemal Üniversitesi daire başkanlarını,

17) Dekan: Mustafa Kemal Üniversitesi fakülte dekanlarını,

18) Dekan Yardımcısı: Fakülte dekan yardımcılarını,

19) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen 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,

20) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

21) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Mustafa Kemal Üniversitesi döner sermaye işletme müdürünü,

22) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

23) EBYS Kullanıcısı: EBYS içerisinde kayıtlı olan kişiyi,

24) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

25) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi, Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

26) 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,

27) Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

28) Genel Sekreter: Mustafa Kemal Üniversitesi genel sekreterini,

29) Genel Sekreter Yardımcısı: Mustafa Kemal Üniversitesi genel sekreter yardımcılarını,

30) 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,

31) Hastaneler Başmüdürü: Mustafa Kemal Üniversitesi hastanelerinin başmüdürünü,

32) Hastane Müdürü: Mustafa Kemal Üniversitesi hastanelerinin müdürlerini,

33) Hukuk Müşaviri: Mustafa Kemal Üniversitesi hukuk müşavirini,

34) İç Denetçi: Mustafa Kemal Üniversitesi iç denetçilerini,

- 35) İç Denetim Birim Yöneticisi: Mustafa Kemal Üniversitesi iç denetim birimi koordinatörünü,
- 36) İdari Birim Kimlik Kodu: Kurum içinde birimlerin organik bağıny tanımlayan, yazının üretildiğı ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını gösteren unsur,
- 37) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- 38) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- 39) Koordinatör: Mustafa Kemal Üniversitesi koordinatörlüklerinin yöneticilerini,
- 40) Kurul / Komisyon Başkanı: Mustafa Kemal Üniversitesi kurul ve komisyon başkanlarını,
- 41) 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,
- 42) Müdür: Mustafa Kemal Üniversitesi enstitü, merkez, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuarı müdürlerini,
- 43) Müdür Yardımcısı: Mustafa Kemal Üniversitesi enstitü, merkez, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuarı müdür yardımcılarını,
- 44) Öğretim Elemanı: Mustafa Kemal Üniversitesi bünyesinde görevli profesörleri, doçentleri, yardımcı doçentleri, öğretim görevlilerini, uzmanları ve okutmanları,
- 45) Rektör: Mustafa Kemal Üniversitesi rektörünü,
- 46) Rektör Yardımcısı: Mustafa Kemal Üniversitesi rektör yardımcılarını,
- 47) 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,
- 48) Saklama Planı: Bir belgenin ne kadar süreyle ve hangi ölçütlere göre saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tâbi tutulacağını gösteren planı,
- 49) Sekreter: Mustafa Kemal Üniversitesi Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı sekreterlerini,
- 50) Sistem Yöneticisi: EBYS içinde her türlü yetkiye sahip, EBYS’nin işlerliğini sağlamakla yükümlü olan ve Rektörlük Onayı ile belirlenen personeli,
- 51) 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,
- 52) Şef: Mustafa Kemal Üniversitesi daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile fakülte, enstitü, konservatuar, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi vb. ne bağlı şefi, Şube Müdürü: Mustafa Kemal Üniversitesi idari ve akademik birimlerine bağlı şube müdürlerini,
- 53) Üniversite: Mustafa Kemal Üniversitesini,
- 54) Yönerge: Mustafa Kemal Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Yöntemler

MADDE 5-(1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1) Mustafa Kemal 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 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/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. Onay merciince elektronik olarak imzalanan belge hiçbir şekilde değiştirilemez. Ancak Üretilen evrakların sistemden iptali istenmesi durumunda evrakın son imzacısı tarafından gerekçesini bildirir resmi bir yazı ile EBYS ve Arşiv Şube 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 dağıtımı yapılmış belge iade işlemi 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 bağı tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağı 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)

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 hiyerarşiye 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, ancak eş değeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışmaları bağlı bulunduğu Üst Amirinin imzası ile yapabilirler. Anabilim/Anasanat 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/Anasanat 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 veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından önceden Rektör'e bildirilir.

6) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa, evraklar hakkında Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

7) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, 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.

8) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlarda son imzacının onayının alınması hariç) imzaya sunulamaz.

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

10) İdari birimlerde hazırlanan ve son imzadan çıkan kurum dışına gidecek yazıların Genel Sekreterlik EBYS ve Arşiv Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan EBYS Evrak Kayıt ve Posta Bürosu tarafından gönderilmesi esastır. Fiziksel ortamda bulunan ekler yazıyı hazırlayan birim tarafından EBYS Evrak Kayıt ve Posta Bürosuna gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 7-(1)

1) 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.

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

3) 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.

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

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

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

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

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

9) Elektronik imza şifresi, e-posta şifresi ve diğer sistemlerin şifreleri kişiseldir. Bu şifrelerin korunması şifre sahiplerin sorumluluğundadır. Üniversitenin hiçbir personeli kullanıcılardan şifrelerini bildirmelerini talep edemez.

10) 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.

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

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

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

14) 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 ilişkin kesilmesi, görevden ayrılması ve/veya pozisyon/yetki değişikliği olması durumunda ivedilikle EBYS ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bildirilmesinden, Birim Yöneticisi ve değişiklik yapılan ilgili personel sorumludur.

15) 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 Birim Sistem Yöneticisine bildirilir, Birim sistem yöneticisi vekâleti tanımlar. Birim Sistem Yöneticisinin bulunmadığı durumlarda vekil tanımlama işlemi Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

16) 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.

17) 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.

18) Kişilere EBYS üzerinden gönderilen görev/bilgilendirme tebligat veya yazılar gerek görüldüğü durumlarda şahsın mku uzantılı kurum mailine gönderilebilir. Kayıtlı kurum mail adreslerine gönderilen her türlü bilgi taraflarına ulaşmış kabul edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve Havale, İmza Yetkileri

Yetki devirleri

MADDE 8-(1) 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.

Havale yetkileri

MADDE 9-(1)Rektör Havalesi ile işleme alınacak yazılar

Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar, TBMM Başkanlığından ve alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakan, Bakan ve Müsteşar 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 Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Bankacılık Devlet Denetleme Kurulu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi veya yetkilendireceği kişi ya da kişilerce havalesi yapılarak işleme alınır.

(2)Rektör Yardımcısı Havalesi ile işleme alınacak yazılar

Rektörün yetkilendirmesi dahilinde 9 uncu maddenin 1.fikrasında 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

(3)Genel Sekreter Havalesi ile işleme alınacak yazılar

Rektörün yetkilendirmesi dahilinde 9 uncu maddenin 1.fikrasında sayılan yerlerden gelen kendi yetkisine verilen yazılar, Rektör ve Rektör Yardımcılarının havale etmesine gerek görülmeyen tüm yazılar

(4)Genel Sekreter Yardımcısı Havalesi ile işleme alınacak yazılar

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

(5)Yazı İşleri Müdürü Havalesi ile işleme alınacak yazılar

Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı havalesine gerek olmayan; onay kanaat ve görüş istenmeyen yazılar, basın bülteni ve broşür istek yazıları, , terfi tarihi bildirme, personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları(fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri, daire başkanları, hukuk müşaviri, döner sermaye işletme müdürü hariç), ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehiri yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları gibi rutin yazılar.

İmza yetkileri

MADDE 10-(1) Rektör tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- 1) Mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2) İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devretmek,
- 3) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11-(1) Rektör yardımcısı tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) Mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 12-(1) Genel sekreter tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27 nci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 13-(1) Genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 12 inci maddesinin 1 inci fıkrasının a bendinde yer alan görevleri yerine getirirken genel sekretere yardımcı olmak,
- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 14-(1) Dekan tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) 2547 sayılı Kanunun 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 15-(1) Dekan yardımcısı tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 14 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının a bendinde yer alan görevleri yerine getirirken dekana yardımcı olmak,
- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 16-(1) Enstitü, Konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürleri tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- a) 2547 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinde enstitü müdürleri; 20 nci maddesinde konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürleri için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 17-(1) Enstitü, Konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdür yardımcıları tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) Bu Yönergenin 16 ncı maddesinin 1 inci fıkrasının a bendinde yer alan görevleri yerine getirirken müdüre yardımcı olmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 18-(1) Merkez müdürleri tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) Tabi oldukları yönetmelik/yönerge/esaslarda yer alan görevleri yapmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 19-(1) Merkez müdür yardımcılığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) Bu Yönergenin 18 inci maddesinde yer alan görevleri yerine getirirken müdüre yardımcı olmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 20-(1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) 2547 sayılı Kanunun 21 inci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 21-(1) Anabilim dalı/anasanat dalı/program başkanları tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) 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 yapmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 22-(1) İç denetim birim koordinatörü tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) 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 işlemleri yapmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 23-(1) Hukuk müşaviri tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 35 inci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 24-(1) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre Daire başkanları ile EBYS ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) 28 inci maddesinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,

b) 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı,

c) 30 ve 36 ncı maddesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Komptrolörlük, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı),

- d) 31 inci maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- e) 32 nci maddesinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- f) 33 üncü maddesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- g) 34 üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Ayrıca EBYS kapsamında aşağıda belirtilen iş ve işlemler:

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

2) Sistemin çalışmasının sağlanmasına yönelik teknik hazırlıkların yapılması,

3) Kullanıcılara teknik destek ve yardım verilmesi,

4) EBYS ile ilgili detaylı kullanım kılavuzu hazırlanması ve güncellenmesi,

5) Yardım yönetimi, yazılım sistem yöneticisi ayarlarının yapılması ve yazılım firmasıyla teknik açıdan iletişime geçilmesi,

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

h) EBYS ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

1) DETSİS kodlarının takibi, güncellemelerinin yapılması ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

2) Saklama kodlarının ve standart dosya planı kodlarının güncellenmesi ve Sistem Yöneticisine bildirilmesi,

3) EBYS üzerinde değerlendirme, ayıklama ve imha süreçlerinin belirlenmesinden,

4) EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesinden,

5) EBYS'nin sorunsuz ve sürekli çalışmasından,

6) EBYS sorumlularına ve kullanıcılarına destek verilmesinden,

7) EBYS kullanıcılarının destek modülü üzerinden gelen taleplerinin cevaplanmasından,

8) Birim amirleri tarafından bildirilen personel yetki ve pozisyon değişikliklerinin zamanında sistem üzerinde yapılmasından.

(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 işlemleri yapmak.

(3) Bu maddede belirtilen birimler, bu yönergede sayılmasa dahi yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 25-(1) EBYS Sistem Yöneticileri tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) Gerektiğinde ve yazılı olarak verilecek talimatlar doğrultusunda; vekaletlendirme işlemlerinin yapılması, hatalı oluşturulmuş ve imzalanmış evrakın iptali, istenilen kişi ve gruplarda yetki değişikliği yapılmasından,

b) Sisteme ilişkin teknik destek gereksinimlerinde ebys@mku.edu.tr adresine gönderilen elektronik postalar ile sisteme eklenen Sorun Talep Formlarının takibi ve sonuçlandırılması işlemlerinden sorumludurlar.

c) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uygulama esasları

Evrak kayıt işlemleri

MADDE 26-(1) 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 ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir ve muhatap birim/birimlere EBYS üzerinden iletilir. Taranan fiziksel belgenin üzerine yazıcıdan alınan barkod yapıştırılarak Rektörlük EBYS Evrak Kayıt ve Posta Bürosunda arşivleme yapılır.

3) 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 yazıcıdan alınan barkod yapıştırılarak muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığı gönderilir.

4) 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.

5) “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.

6) 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. Kişiyeye Özel gelen fiziki evrak ise muhatap birimin evrak kayıt personeli tarafından muhatabına iletilmek üzere zimmet karşılığı gönderilir.

Gelen Evrak dağıtım işlemleri

MADDE 27-(1) Gelen evrak dağıtım işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

1) Rektörlük EBYS Kayıt ve Posta Bürosuna gelen ve 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 Rektörlük EBYS Kayıt ve Posta Bürosu 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. Evrak, dağıtım için seçilen birimin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısının bilgisine ve gereği için de belirtilen birime sevk edilir.

3) 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.

4) EBYS uygulaması kapsamında oluşturulan kurum içi evraklar, Fakülte/Enstitü/YO/MYO 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 vb.) tarafından yapılır. Söz konusu iş akışını uygun görmeyen ya da birim sevk işlemlerinin kendisi veya yardımcısı tarafından yürütülmesini isteyen birim amirlerinin talepleri EBYS sistemi üzerinde bulunan Sorun/ Talep Bildirimi ekle bölümünden sistem yöneticisine iletilir.

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 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.

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.

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

Evrakların oluşturulması, paraf, imza onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 28-(1) 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 sonuçlarını 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 olurlarını 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) 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. 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.

8) 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.

9) 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 yetkili kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

10) 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.

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

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 29-(1) Giden evrak sevk işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

1) 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, Yüksekokullar, Meslek yüksekokulları 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, yazının sağ alt köşesine 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 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, koli/paket haline getirilecek ekleri varsa paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan personel tarafından yapılarak EBYS Kayıt ve Posta Bürosu posta sorumlularına postaya verilmek üzere teslim edilir. EBYS Kayıt ve Posta Bürosu tarafından belgeye "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" kaşesi basılıp imzalanarak postaya verilir.

7) 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, koli/paket haline getirilecek ekleri varsa paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan personel tarafından yapılarak Birim Evrak sorumlusuna postaya verilmek üzere teslim edilir. Birim evrak sorumlusu tarafından belgeye "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" kaşesi basılıp imzalanarak postaya verilir.

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

9) 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.

10) Olağanüstü bir sebeple EBYS'nin geçici olarak kullanılmadığı durumlarda Rektörlük Makamının talimatı ile evrak akışı ıslak imzalı olarak uygulanacaktır. Evrakların kayıt tarih ve sayısı Rektörlük EBYS Kayıt ve Posta Bürosunda bulunan 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 sorumludur.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 30-(1) Evrak dosyalama işlemleri aşağıda belirlenen şekilde yapılır:

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 evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi yapılır.

Evrak imha işlemleri

MADDE 31-(1) 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.

Vekalet işlemleri

MADDE 32-(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 33-(1) 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, Bilgi Edinme Birimi 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 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, EBYS kayıt ve posta bürosunca EBYS üzerinden 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 34-(1) Bu yönergenin:

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

b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek 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 mevzuat

MADDE 34-(1) 27/08/2014 tarih ve 17/01 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ‘Mustafa Kemal Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi’ yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35-(1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 36-(1) Bu Yönerge hükümlerini Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.