

NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO.
BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	
1. Amaç	1
2. Kapsam	1
3. Dayanak	1
4. Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM: GENEL İLKELER VE SORUMLULUK	
1. Genel İlke ve Yöntemler	4
2. Sorumluluk	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: YETKİ DEVİRLERİ VE İMZA YETKİLERİ	
1. Yetki Devirleri	6
2. Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	6
3. Rektör Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	7
4. Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	7
5. Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	8
6. Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	8
7. Dekan Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	9
8. Bölüm Başkanı/Program Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar	9
9. İç Denetim Koordinatörlüğü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar	9
10. Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar	9
11. Yazı İşleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar	10
12. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: EBYS UYGULAMA ESASLARI	
1. Genel Hususlar	11
2. Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri	11
3. Giden Evrak Sevk İşlemleri	14
4. Standart Dosya Planı İşlemleri	14
5. Vekâlet İşlemleri	14
6. Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları	14
BEŞİNCİ BÖLÜM: Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme	
1. Çeşitli Hükümler	15
2. Yürürlük	15
3. Yürütme	15

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Amaç

MADDE 1 – Bu yönerge;

- a) Nişantaşı Üniversitesi'nde yerine getirilen fonksiyonlar doğrultusunda üretilen belgelerin kaydedilmesi, imzalanması, gönderilmesi ve takibi ile gelen belgelerin kaydedilmesi, sevki ve cevaplandırılması akışlarında elektronik ortamda izlenecek yol, yöntem ve usulleri belirtmek,
- b) İmzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek,
- c) Mevzuattaki hükümlere göre yapılacak yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlemek, yetkilerin kullanımını belirli ilkelere bağlamak,
- ç) Hizmette hız, verimlilik, etkinliği ve tasarrufu arttırmak, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yazışma yapmak,
- d) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı tüm akademik ve idari yazışmaların elektronik ortamda yapılması amacı ile hazırlanmıştır.

2. Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca, Nişantaşı Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlemler ile vekâlet işlemlerinde uygulanması gereken adımları kapsar.

3. Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- c) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- ç) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- d) 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı'na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- e) 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede yer alan;

Yönerge: Nişantaşı Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite: Nişantaşı Üniversitesini,
Rektör: Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı: Nişantaşı Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
Dekan: Nişantaşı Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Dekan Yardımcısı: Nişantaşı Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarının Yardımcılarını,
Enstitü Müdürü: Nişantaşı Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü: Nişantaşı Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü: Nişantaşı Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Bölüm Başkanları: Nişantaşı Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
Program Başkanları: Nişantaşı Üniversitesi Meslek Yüksek Okuluna bağlı Program Başkanlarını,
Genel Sekreter: Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
Genel Sekreter Koordinatörleri: Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreter Koordinatörlerini,
İç Denetim Birimi: İç Denetim Yapan Birimi,
Daire Başkanı: Nişantaşı Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşavirliği: Nişantaşı Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
Daire Başkanları: Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıklarını,
Yönetici ya da Birim Ofisi: Nişantaşı Üniversitesi Daire Başkanlıkları vb. bağlı Yönetici ya da Birim Ofislerini veya direkt yönetime bağlı Yönetici ya da Birim Ofislerini,
Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Genel Sekreter Koordinatörlüğü, İç Denetim Koordinatörlüğü, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe Bağlı Birimleri,
Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Fakülte Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter Koordinatörleri, İç Denetim Koordinatörlerini, Hukuk Müşavirleri, Daire Başkanları ve Birim Amirlerini,
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
EBYS Yöneticisi: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yöneticisini,
Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,
Doküman: Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,
Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,
Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, taşınabilir elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Elektronik İmza (E-İmza): Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,

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

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarını gönderilen biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemdir.

Danışma Birimi: Nişantaşı Üniversitesi Danışma Birimini,

Resmi Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM: Genel İlkeler ve Sorumluluk

1. Genel İlke ve Yöntemler

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

a) Nişantaşı Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur.

b) Birimler tarafından hazırlanan evrakın tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması elektronik imza ile paraflanması ve elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili çalışanlar ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.

c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların şeklen; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapılması esastır.

ç) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.

d) Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) kayıtlı olan birim kimlik numaraları yazışmalarda "Sayı" alanında tam ve doğru olarak belirtilir. Birim Yazışma Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağımlı tanımlayan önemli bir yapıdır. Özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağımlı gösteren en önemli unsurdur.

e) 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 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

f) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirilmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak tüm görevli personel tarafından titizlikle takip edilir.

g) Nişantaşı Üniversitesi'nde, yazışmalarda kurumun resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Üniversiteye ait amblem yazının sol üst köşesinde yer alır.

h) Akademik birimlere ait olan yazışmalarda "Nişantaşı Üniversitesi Rektörlük" başlığı, idari birimlere ait olan yazışmalarda "Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterlik" ibareli başlık kullanılır.

i) Dekan/Dekan Yardımcılıkları/ Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri atama ve öğrenci disiplin soruşturmaları/cezaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanı (Yatay geçiş yazışmaları, burs yazışmaları, diploma teyitleri, öğrenci teyit yazışmaları, ceza infaz kurumlarından gelen yazışmalar, İETT ile yapılan yazışmalar, askerlik şubeleri yazışmaları), Sektör İlişkileri Daire Başkanı (Öğrenci Stajları) ve Hukuk Müşavirliğine imzalamaya yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, kurum dışı yapılacak tüm yazışmalar, Rektör veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. Ayrıca Üniversite içerisinde de, akademik ve idari birimler arasındaki yazışmalar, Rektör ve Genel Sekreter imzası ile yapılacaktır. Öğrenci İşleri ve Öğrenci Yaşamı Daire Başkanlıkları, görev alanlarına giren konularda, son onay Rektörlük Makamı olacak şekilde, kurum içi/dışına evrak gönderebilirler.

i) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında (Yetki verilen konular hariç), makam atlayarak yazışma yapamaz.

j) Akademik birimler, kurum içinde, ancak eşdeğeri akademik birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

k) İdari Birimler, kurum içinde bağlı oldukları idari birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

l) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, mevzuat uyarınca vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

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

- n) Birim amirleri, vekil bırakacağı personele, kendi görevlerine ilişkin konularda bilmesi gereken hususları, zamanında bildireceklerdir.
- o) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlarda bilgi verilerek) imzaya sunulamaz.
- ö) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.
- p) İdari birimlerden Genel Sekreterlik Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Daire Başkanları/Birim Amirleri veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

2. Sorumluluk

MADDE 6 – a) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

b) Her birimde, EBYS Birim Yetkilileri belirlenir. Bu yetkililer, EBYS konularında kendi birimlerine danışmanlık yaparlar. Yazışmaların yazışma kuralları, talimatlar ve yönergeye uygun olarak yapılmasından birim amirleri ile ilgili birimlerin “EBYS Birim Yetkilileri” sorumludur.

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.

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

d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan, birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer ile evrakı düzenleyenler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

1. Genel Yetki Devirleri

MADDE 7 – a) 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.

b) Yetkililer, mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, bir üst amirlerinin onayıyla, tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak, hiyerarşik yapı içerisinde, kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

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

2. Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 - Nişantaşı Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Basın ve yayın organlarına açıklama yapma,
- ç) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Genel Sekreter’in yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Akademik Personelin izin onayları,
- e) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- f) Üniversite emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- g) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki akademik kadrolara vekâlet ve yönetim yazıları ve onayları,

- h) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
ı) Akademik personelin kademe ilerlemesi onayları,
i) İl dışına araç görevlendirme onayları,
j) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,
k) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
l) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
m) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
n) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
o) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir),
ö) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
p) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kişi ve kurumlardan gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
r) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
s) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

3. Rektör Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9 - Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
c) İl içi araç görevlendirme onayları,
ç) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
d) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
e) İzinleri Rektör tarafından verilenler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
f) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

4. Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10 - Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
b) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı,
c) Gerektiğinde tüm idari personelin izin onayları,
ç) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
e) Rektör onayı gerektirmeyen, kurum dışına yazılması gereken idari hususlar,
f) Genel Sekreterlik içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve yönetim yazıları ve onayları,
g) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
h) Mevzuat gereği Rektörlük Makamınca onaylanması gereken tüm teklif yazıları,
ı) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

5. Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 11 - Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Genel Sekreterlik bağlı birimlerinde hazırlanan Rektör ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
b) Tüm idari personelin izin onayları,
c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

6. Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12 - Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,
- c) Birimde görev yapan personelin izin onayları,
- ç) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- d) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
- e) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
- f) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- g) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- h) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

7. Dekan Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13 - Dekan tarafından yetki verildiği takdirde, Dekan Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Dekanın, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Dekanlığa gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- ç) Dekan imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- d) İzinleri Dekan tarafından verilenler dışında kalan Dekanlığa bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Dekan tarafından verilen diğer görevler.

8. Bölüm Başkanı/Program Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 14 - Bölüm Başkanı/Program Başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

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

9. İç Denetim Birimi Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 15 - İç Denetim Birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekilde yürütülecektir.

10. Daire Başkanları/Birim Amirleri ve Hukuk Müşavirliği Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 16 - Daire Başkanları/Birim Amirleri ve Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve stajlarla ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlardan öğrencilerle ilgili istenen bilgiler, diğer üniversitelerden benzer belgelerin istenmesi ve gönderilmesi, askerlik şube başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar ve benzeri işlemlere ilişkin yazılar,

- c) Kendi birimlerinde bulunan personelin izin onayları,
- ç) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- d) Bu başlıkta belirtilen Genel Sekreterliğe bağlı, Daire Başkanları/Birim bağlı Amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- e) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmetiçi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- f) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- g) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler,

11. Yazı İşleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 17- Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektörlük ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek,
- b) Rektör ve Rektör Yardımcısının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onayları,
- d) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurullarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- e) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- f) Kuruma dışardan gelen, giden evrak kayıtlarını, kurumun evrak akış işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- g) Gelen Evrakın Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarına havalesini sağlamak,
- ğ) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarından gelen evrakın ilgili birimlere havalesini sağlamak ve takibini yapmak,
- h) Evrakın ilgili birimlere zimmetle teslimini kontrol etmek,
- ı) Resmi posta/kargo gönderilerinin Danışma Biriminden teslim alınmasını ve Danışma Birimi vasıtasıyla postalanmasını/kargolanmasını sağlamak ve takip etmek,
- i) Kuruma Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP) ile gelen ve KEP ile gidecek evrakın, gereğini yerine getirmek takip etmek,
- j) Rektörlüğün disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak,
- k) Akademik ve idari birimlerin arşiv malzemelerini yıllar itibariyle düzenlemek, yılsonu itibariyle arşive devretmek.
- l) Rektör/Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

12. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 17- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerin yazışmalarını yürütmek,
- b) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından gönderilen evrakın ilgili birimlere havalesini sağlamak ve takibini yapmak,
- ç) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibi,
- d) Akademik birimler ve öğrenciler için disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, disiplin soruşturma defterini tutmak.
- e) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- f) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onayları,
- g) Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar,
- ğ) Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: EBYS UYGULAMA ESASLARI

1.Genel Hususlar

MADDE 18 – Üniversitemizde, EBYS kullanılmaktadır. Bu nedenle;

- a) Kurumda işletilen EBYS, elektronik imza ile çalıştığından tüm personelin bireysel olarak elektronik imza edinmeleri gerekmektedir.

- b) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Üniversitede yeni işe başlayan ve işten ayrılan tüm personel (Akademik ve İdari) bilgilerini zamanında EBYS Yöneticisine bildirir. EBYS Yöneticisi de kurumdan ayrılan personelin sisteme girişini engeller ve kurumda yeni işe başlayan personelin sisteme tanımlamasını yapar.
- b) Üniversitemizde, kullanıcılara verilen kullanıcı adı ve şifreleri (e-posta vb.) başka kimselerle paylaşılmaz. Kişiler, kendilerine ait olmayan kullanıcı adı ve şifre ile hiçbir sisteme giriş yapamazlar.
- c) Tüm personelin, sistemden gelen belgeleri, günlük olarak kontrol etmeleri zorunludur. EBYS' den gelen evrak personele tebliğ niteliğindedir.
- ç) Elektronik ortamda yapılan Paraf, Onay, Elektronik İmza, Olur aşamalarının tümünden, işlemi yapan personel, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca sorumludur.
- d) EBYS 'de tüm Paraf, Onay, Olur işlemleri ile Personel İzin Belgeleri ve Maaş Bordroları da dâhil elektronik imza ile imzalanır.
- e) Kanunda öngörülen sınırlamalar saklı kalmak üzere, elektronik imza, elle atılan imza ile eşdeğer olup, imza oluşturma verisi ve aracı başkasına kullanılamaz.
- f) Mevzuata aykırı eylem veya işlemlerde bulunan personel hakkında gerekli idari ve cezai yaptırımlar uygulanır.

2. Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 19 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen/Giden Evrak Birimi tarafından yapılacak "Kurum Dışı Gelen Evrak" kayıt işlemlerinde;

- a) Kurum dışından gelen tüm evrak kaydı ve takibi, geliş şekline bakılmaksızın Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen/Giden Evrak Biriminde EBYS' de yapılır. Bu maksatla, Kargo/Posta Birimleri tarafından, Danışma Birimine teslim edilen Üniversiteye ait tüm resmi evrak, zimmet karşılığı Gelen/Giden Evrak Birimine teslim edilir.
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakın tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri, taranarak elektronik ortama geçirilir.
- c) Kapalı zarf ile gelen "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" evrak Gelen/Giden Evrak birimince teslim alınır. Kişiyeye özel evrak, açılmadan ilgili kişiyeye, diğer evrak ise Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak Rektör/Genel Sekretere sunulur. Sunulan evrak Rektör/Genel Sekreter'in talimatına göre, işlem yapılmak üzere ilgililere, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Acele ve önemli evrakta, zaman faktörü dikkate alınır. "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", gizlilik derecesi bulunan evrak, sadece üst kayıt bilgileri kullanılarak EBYS' de kayda alınır.
- ç) Kurum dışından gelen "Tasnif Dışı" evrak, Gelen/Giden Evrak Birimi tarafından kayda alınıp, Rektör/Genel Sekreter onayı ile ilgili birimlere, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- d) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (KEP, e-posta, faks) gönderilen evrak, önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınır.
- e) Gelen/Giden Evrak Birim sorumlusu tarafından, mükerrer kayıt girişini engellemek için evrak sayı bilgisi üzerinden EBYS içerisinde kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrak ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtım yapılır.
- f) Kurum dışından gelen evrakta sisteme aktarılması mümkün olmayan ek/ekler bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi evrakın EBYS' ye kaydı sırasında belirtilir. Sisteme alınamayan ek'in, ilgili birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.
- g) Kurum dışından gelen her türlü mali belge (Fatura vb.), EBYS' ye kaydı yapılmadan zimmetle Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.
- ğ) Üniversitemize adliye ve diğer kurumlardan gelen, Tebligat Kanunu uyarınca hazırlanmış resmi tebligatların, yasal süreleri tebellüğ işlemi ile başlayacağından hukuki hak kayıplarına yol açılmaması için; taranıp işleme alındıktan sonra, işlem belgelerinin asılları (Fotokopileri Yazı İşleri Müdürlüğünde dosyalanır) alınarak ilgili Birime zimmet karşılığı verilmesi gerekmektedir. Aksi halde sorumluluk, Gelen/Giden Evrak Birimine aittir.

(2) EBYS üzerinden gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- a) Kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakın fiziksel örnekleri kayıt yapan Gelen/ Giden Evrak Birimi tarafından arşivlenir. Sevk edilen birimde, gelen evrak üzerinde işlem yapma yetkisi birim amirindedir. Gerekli hallerde gelen evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda EBYS üzerinden not ilave edilebilir.
- b) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen evrak, Daire Başkanları/İdari Birim Amirlerine havale edilir ve Daire Başkanları/İdari Birim Amirleri de gerekli işlemleri yapmak üzere evrakı ilgili alt birime ya da kişi/kişilere sevkini gerçekleştirir.
- c) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen evrak, Rektörün onayı ile işlem yapılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü vasıtası ile Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine gönderilir. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri evrakları, Dekan/Dekan Yardımcıları/ Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlerine gönderirler. Dekan/Dekan Yardımcıları/ Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri de, evrakları sekreterlikleri vasıtası ile ilgili birimlere havale ederek, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlarlar. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri

evraklar ile ilgili yapılan/yapılacak işlemleri takip ederler. Gerekli hallerde gelen evraka, dağıtım ve yapılacak işlemler konusunda, EBYS üzerinden not ilave edilebilir.

d) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar, birim amirleri tarafından teslim alınır ve birim amiri gerekli hallerde evrakın ilgili alt birime ya da kişiye sevkini gerçekleştirir.

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

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

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

c) EBYS içerisinde oluşturulan evrak doğal hali ile üzerinde paraf bilgilerini barındırır. Kurum dışına gidecek yazılar için gerektiği halde parafsız nüsha sistem içerisinde temin edilir.

ç) Evrak üzerine sayı ve tarih bilgisi yazılmaz. Bu bilgilerin evrakın onaylanması sonucunda EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.

d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, son imza sahibine kadar, elektronik imza, elektronik ortamda alınır. Elektronik imza, fiziksel ortamda atılan imza ile aynı sonuçları doğurur.

e) İmza, onay ve olurların elektronik imza ile yapılması asıldır.

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

g) Elektronik ortamda son imzası elektronik imza ile tamamlanan evrakın üzerine EBYS tarafından otomatik olarak "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince elektronik imza ile imzalanmıştır" şeklinde şerh düşülür. Yazının bilgisayar çıktısı alınması durumunda bu evrak Gelen/Giden Evrak Birim Sorumlusu veya ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve ıslak imza ile imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve ıslak imza ile imzalanır. "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır ya da kaşe ile basılır. Yazı birden çok sayfa ise, "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ifadesi yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılır, ya da kaşe ile basılır ve imzalanır.

h) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204 ve 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhini onaylayacak Gelen/Giden Evrak Birim sorumlusu, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmelidir. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

ı) Evrak oluşturma sırasında sisteme aktarılması mümkün olmayan ek/ekler bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi evrakın EBYS' de oluşturulması esnasında belirtilir. Sisteme alınamayan ekin, ilgili birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.

3. Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 20 - Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyle kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur veya elektronik imza ile imzalanır.

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

c) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evrak, onay aşamaları elektronik ortamda tamamlanır. Daha sonra Gelen/Giden Evrak Birimince bilgisayar çıktısı alınır ve Gelen/Giden Evrak Birim Sorumlusunun adı, soyadı ve unvanı ile "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir, ıslak imza ile imzalanır ve posta işlemleri yapılır. Posta işlemlerinin yoğun olduğu dönemlerde, ilgili birimden bir personel, posta işlemlerinde yardımcı olmak üzere, geçici olarak, Gelen/Giden Evrak Birimine görevlendirilir.

ç) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrak (dış yazışmalar) paketlenme/kolileme ve adresinin yazılması işleri, evrakı oluşturan birim tarafından yapılır ve Gelen/Giden Evrak Birimine teslim edilir.

d) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte Gelen/Giden Evrak Birimine teslim edilir.

e) Gelen/Giden Evrak Birimi, tüm gönderilecek posta ve kargo gönderilerini, postalama ve kargo işlemi yapılmak üzere Danışma Birimine zimmetle teslim eder. Acele Posta ve Kargo işlemi varsa, Danışma Birimini ikaz ve evrakı takip eder.

4. Standart Dosya Planı İşlemleri

MADDE 21 - Evraka ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren “Dosya Kodu” nun Başbakanlık’ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre elektronik ortamda Evrak oluşturulurken seçilmesi esastır.

5. Vekâlet İşlemleri

MADDE 22 - Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak İmza Yetkilisi, Üst Yöneticinin EBYS üzerinden onayı alındıktan sonra, kurum içi hiyerarşik yapıya göre kendine en yakın İmza Yetkilisine vekâlet verir. Vekil bırakma işleminin onay alındıktan sonra EBYS içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.

6. Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 23 - a) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı genelgesi uyarınca, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine yapılan Üniversitemiz ile ilgili başvurular, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayda alınarak, ilgili birimlere sevk edilir ve zamanında işlem yapılması sağlanır.

b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca elektronik ortamda, bireysel olarak Üniversitemize yapılan Bilgi Edinme Başvuruları, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayda alınır, ilgili birimlere sevki yapılır ve konu takip edilir. Konu hakkında hukuki görüş alınması gerekiyor ise hukuk müşavirliğinden ilgili birim tarafından görüş alınır.

c) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılan tüm başvurular 15 iş günü, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular 30 gün içerisinde sonuçlandırılıp başvuru sahibine ve ilgili yetkililere bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

1. Çeşitli Hükümler

MADDE 24 – a) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini devredebilir.

b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Müdürleri ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde bir üst amirlerinin onayıyla, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

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

ç) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır. d) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.

2. Yürürlük

MADDE 25 - Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile yetki devri ve imza yetkileri ile ilgili, daha önce hazırlanmış talimatlar ve yönergeler, yürürlükten kalkar.

3. Yürütme

MADDE 26 - Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.