

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı;

- a) Türk-Alman Üniversitesi'ndeki iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi, takibi ile gelen evrak/belgelerin havalesi, kaydedilmesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri belirlemek;
- b) Bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak; Üniversite personelinin "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlamak;
- c) Toplam Kalite Yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmet ve iş akışını hızlandırmak suretiyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimlilik, etkinliği artırmak ve kalite odaklı olmayı benimsetmek;
- ç) Türk-Alman Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle kurumsal arşivin oluşturulması, kurum içi ve kurum dışı, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Türk-Alman Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlemler ile vekâlet işlemlerinde uygulanması gereken hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 06.01.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 6.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

- e) 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulunun Kararı ile 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- f) 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- g) 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- ğ) 25.03.2005 tarih 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı’na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- h) 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan;

Yönerge: Türk-Alman Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,

Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,

Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Türk-Alman Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Dekan: Türk-Alman Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Türk-Alman Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Türk-Alman Üniversitesi Yüksekokul Müdürünü,

Merkez Müdürü: Türk-Alman Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Türk-Alman Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

Anabilim Dalı Başkanı: Türk-Alman Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı Başkanlarını,

Koordinatörlükler: Türk-Alman Üniversitesi bünyesindeki Koordinatörlükleri,

Genel Sekreter: Türk-Alman Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Türk-Alman Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

İç Denetçi: Türk-Alman Üniversitesi İç Denetçisini,

Daire Başkanı: Türk-Alman Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri: Türk-Alman Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Türk-Alman Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterliklerini,

Şube Müdürlüğü: Türk-Alman Üniversitesi Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, , Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler,

Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,

Belge Sahibi: Belgenin hazırlık ve imza süreci sürecindeki son işlemi gerçekleştiren yetkiliyi,

Belge Yöneticisi: Bağlı bulunduğu birim içerisinde belge yönetim süreçlerini takip eden kişiyi,

Belge Yönetimi: Belgelerin doğru ve sistematik olarak üretilmesi, iletilmesi, alınması, kullanımı, izlenmesi, korunması, denetimi ve tasfiyesi süreçlerini,

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

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından hazırlanan ve idarelerin haberleşme kodlarını ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanını,

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,

Standart Dosya Planı: Belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

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

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

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

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

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

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

Genel İlkeler

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

- a) Birim amirleri birimlerindeki görevlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hızlı, verimli ve hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden sorumludur.
- b) Birimler tarafından hazırlanan evrakların tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması elektronik onay ile paraflanması ve güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili memur ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.
- c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların şeklen; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “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 bağına tanımlayan önemli bir yapıdır. Özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağına 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. maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- f) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.
- g) Türk-Alman Üniversitesi’nde, yazışmalarda kurumun resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Üniversiteye ait amblem yazının sol üst köşesinde yer alır.
- ğ) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmaz. Ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme, onay gönderme gibi konularda yazışma yapabilirler. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.
- h) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- ı) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, mevzuat uyarınca vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.
- i) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

- j) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.
- k) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Merkez Müdürü veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

Sorumluluk

MADDE 6 – (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, emir ve Yönergeye uygun olarak yapılmasından birim amirleri ve EBYS birim yetkilileri sorumludur.

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide 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, parafı olan tüm ilgililer ve evrakı düzenleyenler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki Devirleri

MADDE 7 – (1) Yetki devirleri ile ilgili hususlar şunlardır:

- 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 olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.
- c) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- ç) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 - (1) Türk-Alman 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, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter ve İç Denetçinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

- d) Personelin aylıksız 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 idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- ğ) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- h) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- ı) Atama ve kademe ilerlemesi onayları,
- i) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na yazılacak yazılar,
- j) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- k) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- l) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,
- m) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- n) 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 yapılabilir),
- o) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kişi ve kurumlardan gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- ö) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
- p) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- r) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9 - (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları 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,
- ç) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- c) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

- d) İzinleri Rektör tarafından verilenler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

- a) Üniversiteye kurum dışından gelen yazı ve duyuruların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,
- b) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde hazırlanan ve Rektör ile Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde bulunan tüm idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık 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) İdari personelin atama kararname teklifleri,
- f) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- g) Mevzuat gereği Rektörlük Makamınca onaylanması gereken tüm teklif yazıları,
- ğ) İdari personelin il içi araç görevlendirme onayları,
- h) Rektör tarafından verilen diğer görevler,
- i) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki tüm yazılar ve yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 11 - (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Genel Sekreterlik bağlı birimlerinde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı, şube müdürlerinin izin onayları,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12 - (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri 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, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,
- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- ç) Birimdeki personelin yıllık, sağlık, mazeret ve izin onayları,
- d) Birimindeki personelin atama kararname teklifleri,
- e) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- f) Diğer Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Dekan/Müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
- g) Dekan, Enstitü, Yüksekokul Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
- ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- h) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 13 - (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) 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.

Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 14- (1) Anabilim Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Anabilim/Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar,
- c) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 15 - (1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- c) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,

- ç) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı Gibidir” onayları,
d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:

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

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
b) Rektörlük Makamınca kurum içi ve kurum dışı onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
ç) Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmemeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar,
d) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

İç Denetçi Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 17 - (1) İç Denetçi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Türk-Alman Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülür.

Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 18 – (1)Hukuk müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
b) Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsilen vekil sıfatı ile takip ederek verilecek tüm dilekçe ve yazışmalar,
c) Rektör tarafından sevk edilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EBYS Uygulama Esasları

Genel Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 19 - (1) Genel Evrak Şubesi tarafından yapılacak “Kurum Dışı Gelen Evrak” kayıt işlemlerinde;

- a) Kurum dışından gelen evrakların kaydı ve takibi geliş şekline bakılmaksızın EBYS’de yapılır.
b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “HİZMETE ÖZEL” evraklar Genel Evrak Şubesi tarafından teslim alınır. Bu evraklar açılmadan Genel Sekretere sunulur. Gizlilik derecesi bulunan evraklar, sahibi tarafından onay verilmesi durumunda EBYS’de kayda alınır.
ç) Kurum dışından gelen “Tasnif Dışı” evraklar, Genel Evrak Şubesi tarafından kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter tarafından sevk edilir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.

- d) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birimi sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir. Havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- f) Mükerrer kayıt girişini engellemek için evrak sayı bilgisi üzerinden EBYS içerisinde kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.
- g) Kurum dışından gelen evraklarda sisteme aktarılması mümkün olmayan Ek/Ekler bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi evrakın EBYS'ye kaydı sırasında belirtilir. Sisteme alınamayan ekin, ilgili birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.
- ğ) Rektörlüğe 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 Hukuk Müşavirliğine zimmet karşılığı verilmesi gerekmektedir. Aksi halde sorumluluk Genel Evrak Şubesine aittir.

(2) EBYS üzerinden gelen evrak dağıtım işlemleri;

- a) Kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri kayıt yapan Genel Evrak Şubesi 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 yazılır.
- b) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınır ve birim amiri gerekli hallerde evrakın ilgili alt birime ya da kişiye sevkini gerçekleştirir.
- c) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde gereği için ilgili birimlere havale edilir ve bilgisi içinde üst amire sunulur, yetkisi dışındaki yazılar ise alt birimlere havale edilmeksizin birim amirine sunulur.

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

- a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) 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) Evrakların 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 paraf elektronik ortamda alınır. Elektronik paraf; fiziksel ortamda atılan paraf ile aynı sonuçlarını doğurur.
- e) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda ilgili evraklar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur. Islak imza ile onaya sunulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

- 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 güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın üzerine EBYS tarafından otomatik olarak “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür. Yazının bilgisayar çıktısı alınması durumunda bu evrak 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.
- ğ) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204 ve 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.
- h) 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.
- ı) Rektör Yardımcısının imzası ile kurum dışına gidecek olan yazılarda, evrak üzerinde bulunan imza bölümüne “Rektör a.” ibaresi konulması esastır.

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 20 - (1) 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.
- b) 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.
- c) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları elektronik ortamda tamamlandıktan sonra Genel Evrak Şubesi tarafından bilgisayar çıktısı alınır ve yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir, ıslak imza ile imzalanır ve posta işlemleri yapılır.
- ç) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri Genel Evrak Şubesi tarafından ya da evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

- 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 Genel Evrak Şubesine teslim edilir.

Standart Dosya Planı İşlemleri

MADDE 21 - (1) 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.

Vekâlet işlemleri

MADDE 22 - (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak İmza Yetkilisi, Üst Yöneticinin yazılı onayı alındıktan sonra kurum içi hiyerarşik yapıya göre kendine en yakın İmza Yetkilisine vekâlet verir. Vekil bırakma işleminin onay alındıktan sonra EBYS içerisinden gerçekleştirilmesi esastır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 23 – (1) Bilgi edinme, müracaat ve şikayet başvurularında,

- a) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular Genel Sekreterlik tarafından takip edilir ve EBYS’ ye dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilip cevap alındıktan sonra yanıtlanır.
- b) 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
- c) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.
- ç) 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, Genel Sekreter tarafından, kaydı yapılan dilekçenin ilgili birime sevki 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM:

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 24 - (1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini devredebilir.

(2) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün bilgisi dahilinde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Daire Başkanları Genel Sekreterin bilgisi dahilinde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler

(4) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.

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

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge Senatoda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.