

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Amasya Üniversitesi yöneticilerinin 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 maliyet tasarrufu sağlanarak, kurumsal arşivin oluşturulması ve kurum içi/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, Amasya 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,
a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
ç) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
d) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
e) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
f) 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,
g) 16.07.2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Belge Standartları hakkında 15.07.2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;
Yönerge : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite : Amasya Üniversitesini,
Rektör : Amasya Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı : Amasya Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Dekan : Amasya Üniversitesi’ne bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü : Amasya Üniversitesi’ne bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü : Amasya Üniversitesi’ne bağlı Yüksekokulların Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü : Amasya Üniversitesi’ne bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Merkez Müdürü : Amasya Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

Bölüm Başkanı : Amasya Üniversitesi akademik birimlerine ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarını,

Anabilim Dalı /Anasanat Dalı/Program Başkanı: Amasya Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı başkanlarını,

Koordinatörlükler: Amasya Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Farabi Değişim Programı, Mevlana Değişim Programı, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğünü,

Genel Sekreter : Amasya Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Amasya Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

İç Denetim Birim Yöneticisi : İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

İç Denetçi : Amasya Üniversitesi İç Denetçilerini,

Daire Başkanı : Amasya Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri : Amasya Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Döner Sermaye İşletme Müdürü : Amasya Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Sekreterlik: Amasya Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

Şube Müdürlüğü: Amasya Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

Şeflik ya da Birim/Servis: Amasya Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Şeflik yada Birim/Servislerini,

Birim: Amasya Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler,

Birim Amiri: Amasya Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörler ve Birim Amirleri,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış yada idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu işlem için delil teşkil eden, el yazısı yada güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS yada kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

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

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

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

Güvenli elektronik imza: Sadece imza sahibine bağlı olan, 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: Amasya Üniversitesi'nin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve kurum dışından aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,

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.

Genel ilke ve yöntemler

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

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

b) 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.

c) 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.

ç) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekalet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanının da herhangi bir nedenle yerinde olmadığında imza yetkisi yerine vekalet eden kişi tarafından kullanılır.

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

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

f) 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.

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

ğ) Yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre yapılır.

h) "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.)

ı) Resmi yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde olacaktır.

i) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma

yapabilirler. Anabilim 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 yapmayacaklardır.

j) Dekanlık/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.

k) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışında, 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 amirlerinin imzası ile yapılır.

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

m) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.

n) “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

o) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.

ö) Amasya Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Amasya Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.

p) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin de oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği EBYS’ye gereği yapılmak üzere gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.

r) Üniversiteye bağlı tüm birimlerce yapılacak iç ve dış yazışmalarda hazırlanan 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 üncü, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

Sorumluluk

MADDE 6 - (1) Bu yönergede yer alan hükümlere bağlı olarak sorumluluk ilke ve esasları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile ilgili birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.

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

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

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

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

f) EBYS üzerinde, belge ve elektronik imza ile diğer gizliliğin sağlanması, gerekli olan tüm bilgilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasından Amasya Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

g) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından EBYS Koordinasyon Birimi sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM **Uygulama Esasları**

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 7 - (1) Genel Evrak Birimindeki kayıt işlemlerinde;

a) Evrak birimine gelen her türlü evrakın, (Fiziki ve elektronik ortamda Kayıtlı Elektronik Posta) görevli personel tarafından imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi 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”, “KİŞİYE ÖZEL” ibareli evraklar Genel Evrak birimince teslim alınarak, açılmadan ilgili yöneticilere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınır. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Genel Evrak birimince kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter tarafından havale edilir,

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

d) Akademik birimlere, elden ya da posta ile gelen yazılar (gizli yazılar dışında) birimde yetkili olan birim evrak kayıt sorumlusu personel tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır,

e) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar, birim amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır,

f) Asli, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans no bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evraklar, evrak kayıt bürosunda arşivlenir.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir, aslına işlem yapılması gereken evrakların fiziki örnekleri de ilgili birime gönderilir.

b) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,

c) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

(3) Evrakların oluşturulması, paraf, imza ve onay 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) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır,

ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,

d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır,

e) Mevzuat gereği ya da elektronik ortamda oluşturulmasının mümkün olmaması nedeniyle EBYS’de oluşturulamayan evrakların imza işlemleri ıslak imza olarak fiziksel ortamda da yapılabilir,

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 evraklara, bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür.

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 üncü, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

h) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 8 - (1) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

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

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, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evraklar (dış yazışmalar), elektronik imza aşamaları tamamlandıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.

ç) Kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri 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 evrak merkezine teslim edilir.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 9 - (1) Evrak dosya işlemleri;

a) Birimlerde dosya planları Başbakanlık’ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.

b) Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanabilir.

c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

İzin ve vekâlet işlemleri

MADDE 10 - (1) İzin talepleri, izin kullanacak personel tarafından, izin kullanılmaya başlamadan bir hafta öncesinden EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.

(2) Doğum, ölüm izni ve rapor gibi kullanıcıların izin evrakı doldurmaya elverişli olamama ihtimalinin olması nedeniyle, bu izin türlerinde talep evrakı izin takipleriyle ilgili görevlendirilen personel tarafından da doldurulabilecektir. Bu işlemin zamanında yapılmasının mümkün olmaması halinde, iznin sisteme eklenebilmesi daha sonraki günlerde de yapılabilecektir.

(3) Vekalet bırakmayı gerektiren görevi olan personel vekalet bırakma işlemini, gerekli izin yada görevlendirme evrakının onaylanmasından sonra sistem üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekaletin başladığı gün içerisinde gerçekleştirecektir.

(4) Vekaletlerin sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekalet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili Daire Başkanlıklarına resmi yazıyla iletilecektir.

Bilgi edinme, müracaat ve şikayet başvuruları

MADDE 11- (1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da yasal süresi içerisinde 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.

(3) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere ve Rektöre sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

(4) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Sekreter tarafından dilekçenin kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime havalesi yapılır. 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Yetki devirleri ve imza yetkileri

MADDE 12- (1) Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

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 tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.

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

ç) Dekanlar/Müdürler tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Dekan/Müdür onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

d) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

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

Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 13 - (1) Rektör 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) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Cumhurbaşkanı, 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, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,

ç) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı'na yazılacak yazılar,

d) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

e) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

f) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,

g) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

ğ) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

h) Adli ve idari yargıda açılan davalar ile ilgili bilgi ve belge isteme, yargı Kararlarının ilgili birime bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazısı,

ı) Yurtiçi ve yurtdışındaki Üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller

i) Üniversiteye bağlı tüm idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

j) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,

k) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlararası tüm protokol ve anlaşmalar,

l) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

m) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

n) 2886 sayılı İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları,

o) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları

Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazılar,

ö) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

p) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatma onayları,

r) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

s) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

ş) Rektör Yardımcıları, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

t) Personelin aylıksız izin ve mazeret izin onayları,

u) Diplomaların onaylanması,

ü) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

v) Bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve diğer iş ve işlemler.

Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 14 - (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,

c) Rektörlüğe gelen yazılardan görev dağılımı esas alınarak Genel Sekreter tarafından Rektör Yardımcılarına arz edilen yazıların havalesi,

ç) Sorumluluğundaki bütün yazıların parafı,

d) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin Rektör adına yapılacak tüm yazışmalar ve onaylar.

Genel sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 15 - (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,

b) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,

c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

ç) Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları, (Rektör tarafından onaylanmak üzere teklifte bulunmak),

d) İl içi araç görevlendirme onayları,

e) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

f) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili akademik/idari birimler ile kurum dışına gönderilmesine ilişkin hazırlanan üst yazıların parafı,

g) Akademik ve İdari Personelin, atama kararnamelerinin onayları,

ğ) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

h) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimler tarafından Rektörlük Makamına sunulan yazıların paraflanması/imzalanması,

ı) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

i) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,

j) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

k) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

l) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin onay ve yazışmalar.

Genel sekreter yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 16- (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili akademik/idari birimler ile kurum dışına gönderilmesine ilişkin hazırlanan üst yazıların parafı,

c) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı,

ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, enstitü, yüksekokul/meslek yüksekokulu araştırma, uygulama ve eğitim merkezleri müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 17 - (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu 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, Meslek Yüksekokulu, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,

c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları,

d) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,

e) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,

g) 2547 sayılı Kanun'un 39 uncu maddesi uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar Yolluksuz ve Yevmiesiz yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,

ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,

h) Dekan/Müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan /Müdür Yardımcılarına devredebilir.

Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 18 - (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması,
- Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilimdalı/anasanatdalı/program tarafından yürütülecek işleri ile imzalanacak yazılar

MADDE 19 - (1) Anabilim /Anasanatdalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- Anabilim/Anasanat Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.
- Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 20- (1) 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 şekliyle yürütülecektir.

Hukuk müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 21 - (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- Açılan davalarla ilgili Rektörlük birimlerinden bilgi ve belge isteme yazıları,
- Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışmalar,
- Hukuk müşavirliğinde görevli personelin izin formlarının Genel Sekreterlik Makamının onayına sunulması,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

Daire başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 22 - (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Rektörlük Makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterin imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar,
- Daire Başkanlarının izin formlarının Rektör tarafından onaylanmak üzere Genel Sekreterlik Makamının teklifine sunulması,
- Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin izinlerinin takibinin yapılması,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 23 - (1) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

- b) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,
- ç) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,
- d) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı Gibidir” onayları,
- e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE 24 – (1) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanır, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılır.

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

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

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

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

(6) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversitemiz Senatosunun 16.12.2020 tarih ve 2020/274 sayılı Kararıyla Kabul edilmiştir.