



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	3
Amaç.....	3
Kapsam	3
Dayanak.....	3
Tanımlar.....	3
İKİNCİ BÖLÜM: Genel İlkeler ve Sorumluluk	6
Genel İlke ve Yöntemler	6
Sorumluluk	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri	7
Yetki Devirleri	7
Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	8
Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	9
Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	9
Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	10
Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	10
Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar.....	10
Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar.....	11
İç Denetim Birimi Başkanlığı.....	11
Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar.....	11
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar.....	12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: EBYS UYGULAMA ESASLARI	12
Genel Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri.....	12
Giden evrak sevk işlemleri.....	14
Standart dosya planı işlemleri	14
Vekâlet işlemleri	14
Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları	15
BEŞİNCİ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler.....	15
Çeşitli ve Son Hükümler.....	15
Yürürlük	15
Yürütme.....	15

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge; Celal Bayar 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; imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, mevzuattaki hükümlere göre yapılacak yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlemek, yetkilerin kullanımını belirli ilkelere bağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği arttırmak, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yazışma yapmak ile 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı tüm akademik ve idari yazışmaların elektronik ortamda yapılması amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Celal Bayar Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlemler ile vekâlet işlemlerinde uygulanması gereken adımları 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) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- e) 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı'na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- f) 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: Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini,

Üniversite: Celal Bayar Üniversitesini,

Rektör: Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Celal Bayar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Dekan: Celal Bayar Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Celal Bayar Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Celal Bayar Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Celal Bayar Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Merkez Müdürü: Celal Bayar Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Celal Bayar Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

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

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

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

İç Denetçi: Celal Bayar Üniversitesi İç Denetçilerini,

Genel Sekreter: Celal Bayar Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Celal Bayar Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Daire Başkanı: Celal Bayar Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri: Celal Bayar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Celal Bayar Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Hastane Başhekim: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Hafsa Sultan Hastanesi) Başhekimini,

Hastane Başhekim Yardımcısı: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Hafsa Sultan Hastanesi) Başhekim Yardımcılarını,

Hastane Başmüdürü: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Hafsa Sultan Hastanesi) Başmüdürünü,

Hastane Müdürü: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Hafsa Sultan Hastanesi) Müdürünü,

Hastane Müdür Yardımcısı: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Hafsa Sultan Hastanesi) Müdür Yardımcılarını,

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

Şube Müdürlüğü: Celal Bayar Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

Şeflik ya da Birim/Servis: Celal Bayar Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Hafsa Sultan Hastanesi Başhekimliği vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,

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

Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkez Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörler ve Birim Amirlerini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini

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 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 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 İlke ve Yöntemler

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

- a) Celal Bayar Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri 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 bağıny tanımlayan önemli bir yapıdır. Özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağıny 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 değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.
- g) Celal Bayar Üniversitesi'nde, yazışmalarda kurumun resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmaz. Yazılarda Üniversiteye ait amblem yazının sol üst köşesinde yer alır.
- h) İdari birimlere ait olan yazışmalarda “Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü” ibareli başlık; akademik birimlere ait olan yazışmalarda “Celal Bayar Üniversitesi” başlığı kullanılır.
- ı) Üniversiteye bağıny 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. 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. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

- i) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- j) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, mevzuat uyarınca vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.
- k) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- l) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.
- m) Yazılar hiyerarşik kademe yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.
- n) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Merkez Müdürü veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

Sorumluluk

MADDE 6 –

- a) 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.
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir 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 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 ile evrakı düzenleyenler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki Devirleri

MADDE 7 – (1) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini bir üst amirlerinin onayıyla, tespit edeceği esaslara göre sürekli veya

geçici olarak hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

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

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 - (1) Celal Bayar 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, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün 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,
- 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 önemli nitelikteki 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.

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,
- 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.

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) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde hazırlanan ve Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde ve bürolarda bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) 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) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- f) Mevzuat gereği Rektörlük Makamınca onaylanması gereken tüm teklif yazıları,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

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/Meslek Yüksekokulu Müdürü Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12 - (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/Başkanı 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 gelen 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 Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- h) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- ı) 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.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 15 - (1) İç denetim birimi başkanlığı 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.

Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

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

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile 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) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ç) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- d) Kendi birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör veya Genel Sekreter tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- f) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- g) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmetiçi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- h) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

- i) Birimlerin görevleriyle ilgili konularda Kurum içi birimlere ve kişilere kanaat ve görüş belirtmek.

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

MADDE 17 - (1) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: EBYS UYGULAMA ESASLARI

Genel Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 18 - (1) Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü 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 birimince teslim alınır. Bu evraklar açılmadan; kişiye özel evrak ilgili kişiye, diğer evrak ise Rektöre sunulur. Gizlilik derecesi bulunan evraklar, sahibi tarafından onay verilmesi durumunda EBYS’de kayda alınır.
- ç) Kurum dışından gelen “Tasnif Dışı” evraklar, Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü 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 dağıtım 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.
- h) 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 Kayıt Şube Müdürlüğü'ne aittir.

(2) EBYS üzerinden gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- a) Kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri kayıt yapan Genel Evrak Şube Müdürlüğü/Evrak Kayıt ve Yazı İşleri 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 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/meslek yüksekokulu 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Rektör Yardımcısının imzası ile kurum dışına gidecek olan yazılarda, evrak üzerinde bulunan imza bölümüne “Rektör a.” ibaresi konulması esastır.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 19 - (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 kademeyi 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 Kayıt Şube Müdürlüğü/Evrak Kayıt ve Yazı İşleri birimince 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 Kayıt Şube Müdürlüğü/Evrak Kayıt ve Yazı İşleri birimince 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 Kayıt Şube Müdürlüğü’ne teslim edilir.

Standart dosya planı işlemleri

MADDE 20 - (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 21 - (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 içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 22 - (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca elektronik ortamda ve bireysel olarak Üniversitemize yapılan Bilgi Edinme Başvuruları ile Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı genelgesi uyarınca, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine yapılan Üniversitemiz ile ilgili başvurular; Celal Bayar Üniversitesi Bilgi Edinme Birimi tarafından kayda alınır ve ilgili birimlere sevk edilir.

(2) 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 ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 23 - (1)

- a) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini devredebilir.
- b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde bir üst amirlerinin onayıyla, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademede bulunan 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.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile “Rektörlük Yetki Devri ve İmza Yetkileri” yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.