

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA
YETKİLERİNİ DÜZENLEYEN
USUL VE ESASLAR İLE İLGİLİ YÖNERGE

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
09.05.2024	2023-2024/15	1

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar; T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf edilmesi, gerekli tüm belgelerin sistem üzerinden Elektronik imza/Mobil imza ile imzalanması, resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esasları belirlemek ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak, Rektör adına imzaya yetkili makamları, görevleri ve yetkileriyle birlikte yönetim alanını belirlemek, makamlara ve alt kademelere verilen yetkilerin kullanımını ilke ve usullere bağlayarak verilen hizmet ve süreçleri hızlandırmak, üzere düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışma ve yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri, belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile buna bağlı olarak ilgili birimlerdeki görev alan yöneticilerin imza yetkileri, yetki devri ve diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. Maddesi, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Kuruluş Örgütlenme ve İşleyiş Yönetmeliği, ilgili genel ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri ile bu yönetmeliklerde değişiklik yapılan Yönetmelik ve Genelgeler.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- Üniversite:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesini,
- Rektör:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü
- Rektör Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektör Yardımcılarını
- Genel Sekreter:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Dekan:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- Dekan Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Fakültelerinin Dekan Yardımcılarını,
- Enstitü Müdürü:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,
- Enstitü Müdür Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Enstitü Müdür Yardımcılarını,
- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
- Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğüne Bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcılarını
- Hukuk Müşaviri:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- Birim:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesinin akademik ve idari birimlerini,
- Birim Amiri:** Akademik Birimlerde; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Akademik Birimlerde hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, İdari Birimlerde; Birimin Başındaki en üst yöneticiyi
- Birim Üst Amiri:** Birimin bağlı olduğu, Birim Amirinin sorumlu olduğu Üst Yönetici/Yöneticileri
- Bölüm Başkanı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğüne ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- Bölüm Başkan Yardımcıları:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğüne ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkan Yardımcılarını,
- Daire Başkanı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- Daire Başkan Yardımcısı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Daire Başkan Yardımcılarını
- Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP):** Resmi yazıların elektronik ortamda hangi dosyada saklanacağını gösteren, arşiv ve tasfiye süreci ile belgenin konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlayan, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasına göre elektronik ortamda belge oluşturulurken seçilmesi esas olan kodlara ait listeyi, **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- x) **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- y) **Elektronik Ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- z) **Fiziki Ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
- aa) **Güvenli Elektronik İmza/Mobil İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli Elektronik imza/Mobil imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik/Mobil imzayı,
- bb) **İmza Sahibi:** Elektronik imza/Mobil imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- cc) **KEP Adresi:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi'nin elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı belgeler ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini,
- dd) **Resmi Yazı:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında, diğer resmi kurumlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini düzenlemek amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeleri,
- ee) **Usul ve Esaslar:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Resmi Yazışmalar ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esasları,

Yetkililer

MADDE 5-

- (1) Rektör,
- (2) Rektör Yardımcıları,
- (3) Fakülte Dekanları,
- (4) Fakülte Dekan Yardımcıları,
- (5) Enstitü Müdürleri,
- (6) Enstitü Müdür Yardımcıları,
- (7) Meslek Yüksekokulu Müdürleri,
- (8) Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları,
- (9) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri,
- (10) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcıları,
- (11) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları,
- (12) Akademik Birimler Bölüm Başkanları,
- (13) Bölüm Başkan Yardımcıları,
- (14) Anabilim Dalı Başkanları,
- (15) Genel Sekreter,
- (16) Genel Sekreter Yardımcıları,
- (17) Daire Başkanları,
- (18) Daire Başkan Yardımcıları,
- (19) Hukuk Müşaviri,
- (20) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri,

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik Resmî Yazışma Ortamları, İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluklar

Resmi Yazışma Ortamları

MADDE 6 - (1) Birimler arasında yazılı iletişim elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda yapılır.

- a) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.
- b) Gerek görülen durumlarda 3'üncü maddede bildirilen mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde fiziksel olarak daışlem yapılır.
- c) Üniversitemiz birimlerine ait EBYS ile ilgili düzeltme, düzenleme ve geliştirme talepleri Genel Sekreterlik tarafından belirlenen yöntemler ile karşılanır.

İlkeler ve Yöntemler

MADDE 7 - (1) İşlemler aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır;

- a) Üniversitede her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevleri hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Usul ve Esaslar dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Yetki ve sorumluluk devredilmesi hali birim amirlerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Makam ve yetki kapsamına ait sınırları yazılı olarak açıkça belirtilmemiş ve devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Birim üst amirleri tarafından 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.
- c) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde belge ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak, 3'üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- d) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, ilgili Rektör Yardımcılığına bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Rektörlük ve idari birimlerle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, yöneticisi olduğu Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konulardan sorumludur.
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacaktır.
- f) Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği şekilde uygulanacaktır.

- g) Birimler tarafından hazırlanan belgelerin tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması, elektronik onay ile paraflanması ve güvenli Elektronik imza/Mobil imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili memur ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.
- h) İşlem ve belgenin niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Hukuki sonuç ortaya çıkarılabilecek günlük belgeler titizlikle takip edilecek olup bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili personel sorumludur.
- i) Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda belgenin gönderildiği birimin de kayıt numarasıdır, ayrıca kayıt yapılamaz ve numara verilemez.
- j) EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, belgenin gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair belge kayıt bilgileridir.
- k) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel, güvenli şifresiyle girebildiği EBYS’de, işlem yapılmak üzere “gereğine” gelen belgelerin kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve belgelerin niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, işlemi geciktirmeden sonuçlandırır.
- l) Rektörlüğe bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında ve makam atlayarak yazışma yapamazlar. Bölüm Başkanlığı Dekanlığı, Program Başkanlığı bağlı bulunduğu Müdürlüğü atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamazlar.
- m) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında vekilleri tarafından bilgi verilmesi esastır.
- n) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- o) Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar; Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. Akademik ve idari birim başkanları, Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından belirlenen yetkileri kapsamındaki bazı kurum dışı yazıları kendi imzaları ile iletebilirler.
- p) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Enstitü/ Meslek Yüksekokulu/Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları imzası ile yapılacaktır.
- q) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere yapılacak başvurular, Genel Sekreterliğe iletilecek ve cevap verilecektir.
- r) r) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.
- s) Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) kayıtlı olan birim kimlik numaraları yazışmalarda “sayı” alanında tam ve doğru olarak belirtilecektir.
- t) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- u) Resmi yazışmalarda Üniversitenin tescilli logosu dışında hiçbir görsel kullanılmayacaktır.
- v) Üniversiteye bağlı birimler antet ve logolarını 16 Şubat 2017 tarih ve 2016-2017 /13 sayılı Üniversite Senato Toplantısında onaylanan “T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Görsel Kimlik Rehberi”nde yer alan ölçü ve standartlara uygun olarak kullanacaktır.
- w) İmzalanmış yazıların veya onaylanan işlemlerin iptali/düzeltilmesi belgenin oluşturulduğu usule göre yapılacaktır.
- x) Rektörlük veya Rektörlüğe bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Alınan onayla imzalanmış anlaşma ve protokollerin asılları Genel Sekreterlikte muhafaza edilir. Asılların Genel Sekreterlik Makamına tesliminden ilgili birim amiri sorumludur.
- y) Yetkililerden birinin herhangi bir nedenle yerinde olmadığı durumda ona ait imza yetkisi daha önceden ilgili tarihler ve vekalet konusu yazılı olarak belirtilerek, vekalet bırakılan yetkili tarafından kullanılır.

Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğundan;

- a) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında yetkililer,
 - b) Gelen belge ve imzalanmış yazıların ilgililere ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılması ve dosyalanarak korunmasından ilgili birim amiri ve birimlerde görevli ilgili personel,
 - c) Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve birimde görevli ilgili personel,
 - d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri, parafı olan ara yönetici ve belgeyi oluşturan personel,
 - e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygun olarak yapılmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm Akademik, İdari Birim Amirleri sorumludur.
- (2) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından ve EBYS Konusunda alınacak;
1. EBYS yazılımının kullanılabilmesi için personelin uyması gereken kuralların belirlenmesi,
 2. Sistemin uygulanabilmesi ve sürdürülebilmesi için gerekli kurumsal değişikliklerin yapılması,
 3. Olası mevzuat değişikliklerinin gerçekleştirilmesi,
 4. Sistemin yönetilebilmesi için uygulanacak mevzuatın belirlenmesi ve EBYS’nin bu mevzuata uygun yönetilmesi,
- Yönündeki kararlardan Genel Sekreterlik sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

MADDE 9- (1) Gelen belge kayıt ve dağıtım işlemleri:

- a) Kurum dışından gelen fiziksel belgeler, birimlerin evrak kayıt yetkilisi olan personeli tarafından teslim alınıp, imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır ve takibi yapılır.
- b) Kamu kuruluşlarından KEP üzerinden gelen belgeler Genel Sekreterlik sorumlu personeli tarafından teslim alınıp, imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS sistemi üzerinden elektronik olarak kayda alınır ve takibi yapılır.
- c) Akademik personel alınma ilişkin başvuru belgeleri ilgili mevzuat kapsamında yetkilendirilmiş birimlerin görevli personeli tarafından teslim alınarak, EBYS kaydı yapılır.

d) Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar ile sisteme aktarılması mümkün olmayan belge ve eklerin bulunması durumunda, bu belge ve eklere ait bilgi EBYS'ye kayıt sırasında belirtilerek, yetkili birim amirinin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere teslimi zimmet karşılığında yapılır.

e) Kayda alınacak belgelerde mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER'e yapılan başvurular hariç). İmza bulunmayan belgeler kayda alınmaz. Bu tür belgelerde açık adres bulunması durumunda belgelerin yetkili amir tasnifi kapsamında iade edilir.

f) "GİZLİ" ve "ÇOK GİZLİ" ibareli yazılar ilgili birimin yetkili personeli tarafından teslim alınarak, açılmadan zarfın dış yüzeyi taranarak sistemden sayı bilgisi alınır, zarf üzerinde kayıt bilgileri yetkilinin isim, ünvan bilgisinin de yer aldığı kaşe ile kayıt edilerek yetkili üst birim amirine arz edilir. Üniversite adına ya da Rektörlük Makamı adına iletilen bu tür belgelerin yetkili amiri Genel Sekreterdir. Genel Sekreter tarafından açılan belge uygun görülen birimlere elden zimmet karşılığında gizli usul ile sevk edilir. "KİŞİYE ÖZEL" ibareli yazılar yetkilisi tarafından kayda alınmadan ve açılmadan ilgili kişilere teslim edilir. "HİZMETE ÖZEL" ibareli ve diğer belgeler ise birimlerin yetkili personeli tarafından sistem üzerinden kaydı yapılarak yetkili üst amire arz edilir. Hizmete Özel Belgelerin işlemleri Cumhurbaşkanlığı tarafından açıklanan mevzuat kapsamında düzenlenir.

g) Genel Sekreter kendisine gelen belgeleri inceledikten sonra ilgili birimlere sevk eder. Gizli belgelerin arşivlenmesi Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

(2) EBYS üzerinden gelen belge dağıtım işlemlerinde;

a) Kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen fiziksel belgelerin asılları kaydı yapan birim tarafından arşivlenir. Belge ekinde iletilen asıl belgeler (Diploma, Transkript, kimlik asılları vb. belgeler) işlem ve saklama yetkisi olan birime bir kopyası kayıt yapan birimde kalacak şekilde zimmet karşılığı teslim edilir.

b) Birimlere EBYS üzerinden gelen evrak birim amiri tarafından teslim alınarak sorumlu birime havale edilir ve önem arz eden belgelerin ilgili personele dağıtımları yapılır. Gerekli hallerde belgelerin dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda yetkili amir tarafından not düşülür.

c) Dağıtımı yanlış yapılan belgeler zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için amirin yetkisi dahilinde sevk edene iade edilir, iade edilecek olan birimin üst birim olması durumunda evrak bir üst yazı ile gerekçe bildirek ilgilisi olan üst makama iletilir.

d) Kurum içi yapılan yazışmalarda belgenin iade işlemi sonucunda iptal edilmesi gereken hallerde, bu iptal işlemi belgeyi oluşturan personelin sistem üzerinden oluşturacağı iptal talebi üzerine belgeyi imzalayan yetkili amir tarafından yapılacaktır.

(3) Giden belgenin oluşturulması, paraf ve imza işlemleri;

a) Belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, Üniversitenin belirlediği idari kararlar ile kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

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

c) Belgelerin üzerine tarih ve sayı bilgisi yazılmaz. Bu bilgilerin belgelerin onaylanması sonucunda EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi esas alınır. Ayrıca evrak kayıt defteri kullanılmaz.

d) Birimler tarafından gizlilik dereceli olarak oluşturulan belgeler muhatabı adına düzenlenir. Gizli Evrak statüsündeki belge sistem üzerinde hazırlanamaz, resmi yazışma kurallarına göre fiziksel olarak hazırlanacak evrakın sistemin ürettiği evrak numarasını alabilmesi içinsadece üst veri alan bilgilerinin yer aldığı EBYS girişi yapılır. antetli kağıt üzerine resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanan evrak, ıslak imzalı olarak muhatabına iletilir.

e) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sorumluluklarını taşır.

f) EBYS'de oluşturulan Yurt dışına gidecek ve/veya yabancı dilde yapılacak yazışmalar, sistem üzerinde belgenin yazılacağı yabancı dilde hazırlanmış olan antet seçilerek imzaya sunulur. Elektronik imza/Mobil imza ile imzalanan yazı, KEP adresi olmaması durumunda oluşturulan personele geri dönecektir. Elektronik olarak imzalanan yazı ilgili personel tarafından çıktısı alınarak muhatabına teslim edilecektir.

g) Güvenli Elektronik imza/Mobil imza sertifikası talep edilen ancak henüz eline ulaşmayan imza yetkilileri, söz konusu Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) cihazı ellerine ulaşıncaya kadar Elektronik imza/Mobil imza yetkisi olan bir yetkiliye vekalet bırakabilir ya da yazışma süreci kontrollü olarak ıslak imza yöntemi ile yine EBYS üzerinden yürütülür.

h) Elektronik ortamda son imzası güvenli Elektronik imza/Mobil imza ile tamamlanan belgelerin üzerine EBYS tarafından otomatik olarak "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince güvenli Elektronik imza" şeklinde şerh düşülür. Yazının bilgisayar çıktısı alınması durumunda bu belge ilgili birim amirince yetkilendirilmiş (bir asil ve bir yedek olmak üzere) personel tarafından adı, soyadı ve ünvanı 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 ve ıslak imza ile imzalanır. Yazı birden çok sayfa ise, "**Belgenin aslı Elektronik imzalıdır**" ifadesi yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılır ya da kaşe basılır ve ıslak imza ile imzalanır.

i) Kurum içi ya da kurum dışı dağıtım için hazırlanan belge, güvenli Elektronik imza/Mobil imza ile imzalandıktan sonra belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılır. Belgenin 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 hata olduğunun tespit edilmesi durumunda belgenin iptali istenilip yeniden elektronik ortamda hazırlanmak üzere yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

j) Giden belgenin oluşturulması sırasında sisteme aktarılması mümkün olmayan ek bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi, belgenin EBYS'de oluşturulması sırasında yazı içeriğinde belirtilir. Sisteme alınamayan ek, belge niteliğine göre manuel olarak eklenir, üst yazı bilgileriyle zimmetlenerek ilgili birime zimmet karşılığında teslim edilir.

Giden Belge Sevk İşlemleri

MADDE 10- (1) Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi oluşturan birim tarafından;

- Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde amirlerce paraflanır.
- KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP marifeti ile gönderilir. KEP imkânı olmayan hallerde, Üniversite dışında kalan kurum, kuruluş ya da kişilere (Kurum Dışı Yazışmalar) gidecek olan belgelerin, onay aşamaları elektronik ortamda tamamlandıktan sonra yazıyı oluşturan evrak birimince bilgisayar çıktısı alınır ve yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve ünvanı ile “**Belgenin aslı Elektronik imzalıdır**” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir, ıslak imza ile imzalanır ve posta yolu ile ilgisine iletilir.
- Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek belgelerin (Kurum Dışı Yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.
- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte posta işlemleri gerçekleştirilir.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı İşlemleri

MADDE 11- (1) Belgeye ait dosyalama, arşiv ve tasfiye süreci ile belgenin konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlayan Dosya Kodunun Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasına göre elektronik ortamda belge oluşturulurken seçilmesi esastır.

Vekaletler

MADDE 12 - Vekaletler;

- Vekalet bırakmayı gerektiren görevi bulunan personel vekalet bırakma işlemini, gerekli izin ya da görevlendirme belgesinin onaylanmasından sonra EBYS üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekaletin başlayacağı mesai gününden önce gerçekleştirecektir.
- Vekalet bırakacak personel, vekil olarak belirleyeceği personeli görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

MADDE 13- Yetki devri ilkeleri

- 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.
- Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekliliği veya geçici olarak mahiyetindeki personele, kendisi ile eşit düzeyde olan diğer yetkili amirlere veya bir üst makama devredebilirler.
- Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

MADDE 14- (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

- TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- Cumhurbaşkanı, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılar ile önemli nitelikteki diğer yazılar,
- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- Üniversite Rektörlüklerinden gelen önemli nitelikteki yazılar,
- Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar, Rektör tarafından havale edilir.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15- (1) Kanunen Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

- Kanunlar ve yönetmelikler uyarınca Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- Basın ve yayın organlarına demeç verme,
- Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter'in, yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- Personel atama ve kadro değişiklikleri, açıktan ve naklen atama ile ilgili muvafakat yazıları ve atama onayları,
- Üniversite emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- Personelin terfi onayları,
- Akademik personel ile Rektörlük idari birimlerinde görevli personelin mevzuat kapsamında yurtiçi ve yurt dışı geçici görev onayları,
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,
- Bakanlıklardan ve Müsteşarlıklardan gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılara verilecek cevaplar ile Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kuruluşlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar
- Üniversite Rektörlüklerinden gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,
- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

- (16) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (17) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Usul ve Esaslarda 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 16- (1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

- (2) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) Rektörlüğe gelen yazılardan görev dağılımı esas alınarak Genel Sekreter tarafından Rektör Yardımcılarına arz edilen yazılar,
- (4) Rektör tarafından görevlendirildikleri birimlere ait Rektörlük Makamı ve kurum dışı ile yapılan Rektör adına yazışmalar,
- (5) Rektör tarafından verilen diğer görevler ve yetkiler ile ilgili diğer yazılar.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 17- (1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek olmayan yazıların ilgili birimlere havalesi,

- (2) Rektörlük idari birimlerince yazılan Rektör veya Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ilgili izin yönergesi çerçevesinde yıllık, hastalık izin onayları,
- (4) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazıları görüş belirterek Makama sunmak,
- (5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin süreçlerde gerekli olan belgelerin onaylanması ve dağıtımı,
- (6) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılışı veya göreve başlayışlarının birimlere bildirilmesi veya Rektörlük Makamına arzına dair yazılar,
- (7) İl dışı taşıt görevlendirmeleri,
- (8) Rektör tarafından verilen diğer görev ve yetkiler.

Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 18 - (1) Rektörün, görev dağılımında belirtilen Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların paraflanması.

- (2) Aşağıda belirtilen maddeler uyarınca oluşturulacak yazılar;
 - a) Tüm idari birimler Birim Amiri imzasıyla Genel Sekreterlik Makamı ile yazışma yapabilir.
 - b) Tüm idari birimler kendi aralarında, Genel Sekreterlik Makamı onayı gerektirmeyen bilgi-belge talebi ya da bilgi verme şeklindeki yazışmalarını birim amirleri imzasıyla yapabilirler. Rektörlük Makamına ve diğer akademik birimlere Daire Başkanı imzası ile doğrudan yazı yazamazlar ancak ilgili Rektör Yardımcısı İmzası ile Rektörlük Makamı ve bazı akademik birimlere görev ve yetkileri kapsamında yazı yazabilirler.
 - c) Tüm idari birimlerin kendi alt personelleriyle Birim Amiri imzası ile doğrudan yazışma yetkisi vardır.
 - d) Öğrencilere veya personele verilecek Üst Birim Yöneticileri ve ilgili Kanunların belirlediği belgelerde Daire Başkanları imza yetkilerini kullanabilirler.
 - e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenciler ile ilgili özlük bilgilerinin yer aldığı bilgi yazılarını ilgili mevzuatın izin verdiği çerçevede Daire Başkanı imzası ile yazabilir.
 - f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazacağı kurum dışı yazıları Rektör adına Rektör Yardımcısı imzası ile yazabilir.
 - g) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı başka bir Yükseköğretim Kurumunun eşdeğer birimine Daire Başkanı imzası ile talimat vermeden bilgi verme ya da bilgi alma talebinde bulunma yazıları yazabilir.
 - h) Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı başka bir Yükseköğretim Kurumunun ve ilgili Bakanlıkların eşdeğer birimine, Daire Başkanı imzası ile talimat vermeden bilgi verme ya da bilgi alma talebinde bulunma yazıları yazabilir. Bakanlıklara hitaben yazılacak ve farklı kurumlardaki üst makamlara Rektör ya da Rektör adına Rektör Yardımcısı imzası ile yazı yazabilir.
 - i) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Rektör veya Genel Sekreter İmzası ile Personel ve görevlendirmeler ile ilgili yazıları yazabilir.

Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 19 - (1) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazıların havalesi,

- (2) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin işlemler,
- (3) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- (4) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret izin onayları,
- (5) Birimde görev yapan idari personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- (6) Diğer Fakülte Dekanlıkları, Enstitü/ Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüklerinden gelen yazılara yetki devri kapsamında verilecek cevaplar,
- (7) 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi gereğince ve ilgili izin yönergesi kapsamında yedi güne kadar verilebilecek yolluksuz/yevmiyersiz görevlendirme onaylarının alınması ve her türlü yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerin Rektörlük Makamına bildirilmesi,
- (8) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler,
- (9) Aşağıda belirtilen maddeler uyarınca oluşturulacak yazılar;
 - a) Tüm akademik birimler Rektörlük Makamına hitaben ilgili akademik birimin amiri imzasıyla yazı yazabilir,
 - b) Dekanlık ve Meslek Yüksekokulları kendi aralarında ilgili kanun maddeleri uyarınca yazacakları kurum içi görevlendirme talep yazılarını akademik birimin amiri imzasıyla yazabilir,
 - c) Kendi alt Birimlerine yazılacak yazılar ilgili akademik birimin amiri tarafından imzalanır,
 - d) Tüm akademik birimlerin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimine ilgili akademik birimin amiri imzasıyla yazı yazma yetkisi vardır,
 - e) Kendine bağlı olan alt birim personeline yazılacak yazılar,
 - f) Atama süreçlerindeki jüri üyelerine yazılacak yazılar,
 - g) Enstitülerin öğrenciler ile ilgili olarak yazacakları jüri görevlendirme yazıları,
 - h) Öğrencilere akademik yetki çerçevesinde yazılacak yazılar,
 - i) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Biriminin diğer akademik birimlere yazdığı yazılar,

Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı ve Program Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 20- (1) Bölüm/Program/Anabilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Bölüm/Program/Anabilim Dalı yazışmalarının imzası,

(2) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,

(3) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,

(4) Birim içi bölüm başkanlıkları ile bağlı anabilim dalı başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar,

(5) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler,

(6) Aşağıda belirtilen maddeler uyarınca oluşturulacak yazılar;

a) Sadece kendi bağlı buldukları üst birimlerine ve kendi alt birimlerindeki personele yazma yetkileri vardır. Bu kapsamda yazılacak tüm yazılar birim amiri imzası ile yazılabilir.

b) Rektörlüğe Bağlı Bölümler Rektörlük Makamı, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi ile kendi alt personeline direkt olarak yazı yazabilirler.

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

MADDE 21 - (1) Dekan/ Dekan Yardımcıları ve Müdür/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22 - (1) Tüm onay ve yazışmalarda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanacaktır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Usul ve Esaslar İstanbul Kültür Üniversitesi Senatonun uygunluğu, Mütevelli Heyeti onayının ardından yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 17 Ekim 2019 tarihli Senato kararı ile kabul edilen Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 24 - Bu Yönerge Hükümlerini İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.