

# **İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Teknik 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; iş akışını hızlandırmak, bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, kalite yönetim sistemine göre hizmette etkinlik ve verimliliği artırmak, kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi için 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, İstanbul Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- ç) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- d) 25/03/2005 tarihli, 25766 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planına ilişkin 24/03/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- e) Elektronik Belge Standartları hakkında 16/07/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgesi,
- f) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- g) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

- b) Yönerge: İstanbul Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- c) Üniversite: İstanbul Teknik Üniversitesini,
- ç) Rektör: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektör Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- e) Senato: İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- f) Dekan: İstanbul Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- g) Dekan Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekan Yardımcılarını,
- ğ) Enstitü Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürlerini,
- h) Enstitü Müdür Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı Enstitü Müdür Yardımcılarını,
- ı) Yüksekokul Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Yüksekokul Müdürünü,
- i) Yüksekokul Müdür Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Yüksekokul Müdür Yardımcılarını,
- j) Konservatuar Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürünü,
- k) Konservatuar Müdür Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdür Yardımcılarını,
- l) Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,
- m) Uygulama ve Araştırma Merkez Müdür Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdür Yardımcılarını,
- n) Araştırma Merkez Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,
- o) Araştırma Merkez Müdür Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Araştırma Merkez Müdür Yardımcılarını,
- ö) Merkez Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Merkez Müdürlerini,
- p) Merkez Müdür Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Merkez Müdür Yardımcılarını,
- r) Bölüm Başkanı: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlük ve akademik birimlerinin Bölüm Başkanlarını,
- s) Bölüm Başkan Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlük ve akademik birimlerinin Bölüm Başkan Yardımcılarını,
- ş) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı: İstanbul Teknik Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlarını,
- t) Koordinatör: İstanbul Teknik Üniversitesi Koordinatörlüklerinin yöneticilerini,
- u) İç Denetim Birim Başkanı: İç Denetim Birimi Başkanını,
- ü) İç Denetçi: İstanbul Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
- v) Genel Sekreter: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- y) Genel Sekreter Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- z) Daire Başkanı: İstanbul Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- aa) Hukuk Müşaviri: İstanbul Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- bb) Kurul/Komisyon Başkanı: İstanbul Teknik Üniversitesi Kurul ve Komisyon Başkanlarını,
- cc) Döner Sermaye İşletme Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- çç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Sekreteri: İstanbul Teknik Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Konservatuar Sekreterlerini,

dd) Şube Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik ile Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,

ee) Şef: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde görev yapan Şefleri,

ff) Birim: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri,

gg) Birim Amiri: İstanbul Teknik Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

ğğ) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar Müdürü, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, Araştırma Merkez Müdürleri, Merkez Müdürleri, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörler ve Birim Amirlerini,

hh) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü bilgi veya dokümanı,

ıı) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) yer alan ve idarelerin birim kimlik kodlarını ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanını,

ii) Doküman: Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,

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

kk) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

ll) Elektronik Ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

mm) Elektronik Veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

nn) Güvenli Elektronik İmza: Yalnız 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,

oo) Mobil İmza: 06/01/2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğde yer aldığı şekilde bir mobil imza servis sağlayıcısı üzerinden taşınabilir elektronik cihaza gönderilen elektronik verinin imzalanmasıyla oluşturulan elektronik imzayı,

öö) İmza Sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

pp) Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı,

rr) Saklama Planı: Bir belgenin ne kadar süreyle ve hangi ölçütlere göre saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tâbi tutulacağını gösteren planı,

ss) Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

şş) Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt,



tt) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan elektronik postanın nitelikli şeklini,

uu) Resmi Yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

üü) 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,

vv) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yürürlüğe konulan sınıflama şemasını

ifade eder.

### **Genel İlke ve Yöntemler**

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

a) İstanbul Teknik Üniversitesinde her birimin amiri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden sorumludur. Görevlerin yapılması sırasında birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu halde dahi birim amirinin sorumluluğu devam eder.

b) EBYS üzerinden hazırlanan evrak taslakları, onaylanma/imzalanma aşamasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere sıralı amirlerce paraflanır. Onay merciince elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde değişiklik yapılabilir. Taslak üzerinde yapılacak değişiklik talebi; gerekçesi ile taslağı oluşturan personele iade edilebilir. Aynı zamanda taslağı oluşturan personel tarafından evrakta hata yapıldığı veya değişiklik yapılması gerektiği fark edildiğinde gerekçesini bildirerek imzalanmadan önce evrak kimin üzerinde ise iadesi istenebilir. Onay merciince elektronik olarak imzalanan belge hiçbir şekilde değiştirilemez.

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) Resmi yazı veya belgeler, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve Başbakanlığın 25.03.2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan Standart Dosya Planına göre hazırlanır.

d) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılır. İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağına tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS-Doküman/Belge Yönetim Sisteminde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağına gösteren en önemli unsurdur.

e) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3 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 sorumluluk ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.

g) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eş değeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi konularda yazışma yapabilirler. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını veya Enstitü Müdürlüğünü; Bölüm Başkanlığı Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlükler kurum dışı yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

ğ) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eş değerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

h) Yetkililerin görevli-izinli ya da izinli olduğu zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

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

i) 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 üst amirlerinin imzası ile yapılır.

j) Yazılar acil durumlar dışında hiyerarşik kademedede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

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

l) Akademik ve İdari birimlerde hazırlanan ve son imzadan çıkan kurum dışına gidecek yazıların ilgili birimce gönderilmesi esastır.

m) İdari Birim Kimlik kodu olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam resmi yazışma yapamaz.

n) Tüm resmi yazışmalarda, Üniversite logosu kullanılır.

o) İstanbul Teknik Üniversite Rektörlüğü ibareli başlık sadece Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergede yer alan hükümlere bağlı olarak yazışmalarla ilgili 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 ile tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların yazışma kuralları, talimat ve Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistemli bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri,

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

ç) Gizlilik derecesi olan bilgi ve belgenin, gizliliğinin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden birim amiri ve diğer ilgili görevliler,

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

e) Rektörlük Makamına veya birim amirlerinin imzasına sunulan ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

(2) EBYS uygulamasının düzenli ve aksamaksızın çalışmasını temin etmek amacıyla;

a) Sistemin çalışmasının sağlanmasına yönelik teknik hazırlıkların yapılması, sistemin işletimi, yedeklenmesi, gerekli güncelleme ve bakımın yapılmasından, EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 7-** (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık etmek,

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

ç) İç Denetim Birimi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

d) Rektör Yardımcıları, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürünün, yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

e) 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 vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları ve akademik/idari personelin diğer tüm özlük işlemleri,

f) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna yazılacak yazılar,

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



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

h) Üniversite iç denetim birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

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

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

j) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,

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

l) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

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

n) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

o) 2886 sayılı İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerin onayları ve sözleşmelerin yapılması,

ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve değişik 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev ve sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

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

r) Gerektiğinde Hukuk Müşavirliği tarafından Daire Başkanlıklarından talep edilenler hariç olmak üzere, 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 yazıları,

s) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

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

t) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), 50/d, 35 inci ve 33 üncü madde ile Üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,

u) Personelin aylıksız izin onayları,

ü) Akademik ve İdari Personelin, atama kararnamelerinin onayları,

v) Akademik ve İdari Personelin derece ve kademe ilerleme onayları,

y) 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama ve yazışmalar,

z) Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı sonuçları ile ilgili yapılan onaylar ve yazışmalar,

aa) Diplomaların imzalanması,

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

cc) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesine göre 8–15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları, aynı maddeye göre yapılan 15 günü aşan veya yolluk, yevmiye verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlardaki görevlendirme onayları,

çç) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31 inci ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89 uncu madde görevlendirmeleri,

dd) Pasaportla ilgili onaylar,

ee) Emeklilik belgesi onayları,

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devredebilir.

(3) Rektör, akademik birimler tarafından verilen teknik rapor, test sonuçları ve benzeri konularda imzalama ve gönderme yetkisini ilgili birim amirlerine devredebilir.

(4) Bu Yönergede sayılmayan ancak mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler dahilindeki yazışmalar ve diğer iş ve işlemler.

#### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 8-** (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Görev dağılımına 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) Görev dağılımına uygun olarak Rektörün imzasına sunulacak önemli nitelikteki yazıların parafı,

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

#### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 9-** (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtım 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 idari birim yöneticilerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

d) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevini yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanları ile Rektörlük birimlerinde bulunan İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

f) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

g) Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

ğ) Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

h) Anma, kutlama günleri, bayram programları ve diğer hususlara ilişkin tebliğ ve duyurular,

ı) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,

i) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği, görevde yükselme, kadro nakli, akademik personelin unvanda yükselme, kadro nakli onay teklifleri ile idari ve akademik personelin atama, derece, kademe terfi onay teklifleri ve emeklilik belgesi onay teklifi,

j) Rektör yetkisinde olan yurtiçi –yurtdışı görevlendirmelerde onay teklifi,

k) Pasaportla ilgili onaylar,

l) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

#### **Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 10-** (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) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

#### **Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı, Uygulama ve Araştırma Merkezi/Araştırma Merkezi/Merkez Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 11-** (1) Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı, Uygulama ve Araştırma Merkezi/Araştırma Merkezi/Merkez Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Birime gelen yazılar ile çok gizli, gizli ve özel kaydıyla gelen yazıların havalesi,

b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı, Uygulama ve Araştırma Merkezi/Araştırma Merkezi/Merkez Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık etmek, yapılması gereken diğer iş ve işlemler,

c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

ç) Rektörlük aracılığı ile işlem yapılmasına gerek olmayan birimlerin kurum dışı yazışmaları (öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, staj belgesi vb.)

d) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtiçi izin onayları ile yurtdışı izin teklifleri,

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

f) Diğer Fakülte/Enstitü/Yüksekokuldan Dekan/Müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

g) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,

ğ) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesi uyarınca 7 güne kadar olan yolluksuz/vevmiyesiz görevlendirme onayları,

h) Birim bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet programları ile ilgili yazılar,

ı) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,

i) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

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



### **Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 12-** (1) Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile Bölüm yazışmalarının imzası,
- b) Fakülte Kuruluna katılmak ve Bölümü temsil etmek,
- c) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- ç) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Bölüm içi birimler/personel ile yapılacak yazışmalar,
- e) Dekan veya Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık/Müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar,
- f) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

### **Koordinatörler Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 13-** (1) Koordinatörler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- b) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

### **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı/Program Koordinatörü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 14-** (1) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı/Program Koordinatörü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı olarak bağlı olduğu üst birimler ile yapacağı yazışmalar,
- b) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı olarak bağlı bulunduğu Enstitü ile ilgili her türlü yazışmalar,
- c) Anabilim/Anasanat Dalı içi ders görevlendirmeleri sınav programları ile ilgili her türlü yazışmalar,
- ç) Öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

### **İç Denetim Birim Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**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.

### **Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 16-** (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğine gelen yazıların birim avukatlarına veya personele havalesi,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Rektörlük Makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- ç) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar,
- d) Birim faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
- e) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- f) Hukuk müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
- g) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,

ğ) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,

h) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,

ı) c, ç ve d bentlerinde sayılan işlemlerin birim avukatlarınca yapılması halinde söz konusu evrakların değerlendirme ve onaylanması,

i) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar.

#### **Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 17-** (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Daire Başkanlıklarına gelen yazıların ilgili Şube Müdürüne veya personele havalesi,

b) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,

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

ç) Rektörlük Makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,

d) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının yetkisi dahilinde bulunan ve görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi/kurum dışı yazışmalar,

e) Mali Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemeye ilişkin kurum içi/dışı yazışmalar,

f) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

g) Birim faaliyet raporları ile ilgili yazılar,

ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

#### **Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar ve Enstitü Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 18-** (1) Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar ve Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazıları birim amirinin havale onayına sunmak,

b) Dekan/Müdür ve/veya Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Konservatuar Yönetim Kurulu; Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Konservatuar Kurulu ile Akademik Genel Kurul toplantılarına raportörlük yapmak, kurul kararları ile üst yazılarını yazmak ve onaya sunmak,

d) Gerek duyulması halinde öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onayları,

e) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı Gibidir” onayları,

f) Dekan/Müdür tarafından yetki verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı, havale ve onaylar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama Esasları Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri**

#### **MADDE 19-(1) Gelen Evrak Kayıt İşlemleri**

a) Kurum içi ve kurum dışından Üniversitemize gelen tüm evrakların kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak 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 ve muhatap Birim/Birimlere EBYS üzerinden iletilir.

c) Gelen evrakların taranması mümkün olmayan eklerinin bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi evrakın EBYS'ye kaydı sırasında belirtilir. Sisteme alınamayan ekin, ilgili Birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.

ç) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “ÖZEL” olarak nitelendirilen belgeler, Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak zarf açılmadan mevcut üst bilgileri ile “GİZLİ” olarak EBYS’de kayıt altına alınır ve yetkili makama sunulur, yetkili makamın talimatı ile ilgili birime EBYS üzerinden havale edilir ve havalesi yapılan evrak gizlilik esasına riayet edilerek fiziki olarak ilgili birime iletilir.

d) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks, KEP vb.) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınır.

#### **(2) Gelen Evrak Dağıtım İşlemleri**

a) Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen ve EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar, ilgili birimlere havale edilmek üzere Genel Sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından havale edilir, fiziksel örnekleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından arşivlenir.

b) Üniversitemizin diğer birimlerine gelen ve Evrak Kayıt Birimlerinde görevli evrak kayıt sorumluları tarafından EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar işlem yapılmak üzere Birim Havale Sorumlusuna havale edilir, fiziksel örnekleri evrak kayıt birimi tarafından arşivlenir.

c) Akademik Birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Konservatuar Sekreterleri (Birim Havale Sorumlusu) tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere veya kişilere gereği/bilgi için havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur. Anılan birimlerin dışında kalan diğer birimlerin evrak havale işlemleri ise birim amirleri (Daire Başkanı, Merkez Müdürü, Koordinatör vb.) tarafından yapılır.

ç) İlgili birime elektronik olarak havalesi yapılan evraklar, gerekli hallerde birim amiri veya birim amirinin yetkilendirdiği personel tarafından sorumlu alt birime veya kişiye gereği/bilgi için havale edilirken yapılacak işlem konusunda not yazılabilir. Havalesi yanlış veya eksik yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden havale edilir.

#### **(3) Evrakların Oluşturulması, Paraf, İmza, Onay ve Dağıtım İşlemleri**

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 ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

c) Evraklar iki nüsha halinde hazırlanır ve bir nüshasında paraf atanların isimleri yer alır.

ç) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve yazdırılması esas alınır.

d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğrurur.



e) İmza ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır, ancak evrakın son imzasını atacak, olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda ıslak imzalı olarak hazırlanır ve imza aşamasından sonra EBYS üzerinden elektronik ortamda kayıt edilir.

f) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalar ıslak imza ile yapılır.

g) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak "5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır" şeklinde şerh düşülür ve yazı üzerinde kare kod basılı olarak yazının bilgisayar çıktısı alınır. Gerek görülmesi halinde alınmış olan çıktıya ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ibaresinin bulunduğu kaşe basılır ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ifadesinin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade tüm sayfalara el ile yazılır ve imzalanır.

ğ) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204 ve 205 inci maddeleri ile ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alacak personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

h) Kurum içi yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır ancak zorunlu hallerde ve mevzuatın gerektirdiği durumlarda yazışmalar fiziki ortamda da yapılabilir. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda yazıya eklenecek ek/ekler olması durumunda bu ekin örneğinin uygun yerine "Aslı Gibidir" kaşesi basılarak yetkili kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

ı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin ilgili mevzuat uyarınca ıslak imzalı ve asıl olması gereken belgeler ilgili birimler tarafından elektronik ortam yanında fiziksel olarak da adı geçen Başkanlığa gönderilir.

i) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen belgeler yürürlükteki "Standart Dosya Planı"na uygun olarak hazırlanmalıdır.

#### **Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Giden evrak işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından:

a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar Rektörlük aracılığı ile yapılır. Ancak kendilerine bazı konularda (öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, staj belgesi, teknik rapor, test sonuçları vb.) yetki verilmiş Dekanlıklar, Enstitüler, Yüksekokul, Konservatuar ve Rektörlüğe bağlı idari birimler Üniversite dışındaki belirli yerlerle yazışma yapabilirler.

b) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da idari görev unvanı yazılır.

c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraflanır.

ç) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak belge niteliğinde değildir. Bu nedenle bu türdeki evraklar dağıtılamaz veya havale edilemez.

d) KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP ile gönderilir.

e) Üniversite birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanan ve kurum dışı adreslere fiziki olarak gönderilecek evrakların, onay aşamaları tamamlandıktan sonra evrakın çıktısının alınması, “belgenin aslı elektronik imzalıdır” kaşesinin basılması, koli/paket haline getirilecek ekleri varsa paketleme/kolileme, adresinin yazılması ve postaya verilmesi işlerinin evrakı oluşturan personel tarafından yapılması esas olup, her birimin kendi iç işleyişi doğrultusunda işlem tamamlanır. Kurum dışı adreslere gönderilecek önemli postalar, muhakkak iadeli taahhütlü veya APS ile gönderilmelidir.

f) Kurum içi yazışmalarda elektronik ortama aktarılması mümkün olmayan ekler, ilgili birim personeli tarafından muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığında teslim edilecektir.

g) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrak kayıt personeli tarafından doldurulur.

#### **Evrak Dosya İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Evrak dosya işlemleri şunlardır:

a) Birimlerde dosyalamalar “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na uygun olarak elektronik ortamda oluşturulur ayrıca EBYS sistemine taranarak dâhil edilen fiziksel evraklar da aynı Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenir.

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

c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi yapılır.

(2) Evrak imha işlemleri şunlardır:

a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. İmha İşlemleri, saklama planı doğrultusunda EBYS sisteminde oluşturulan imha raporlarına göre ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir.

#### **Vekâlet İşlemleri**

**MADDE 22-** (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak Üniversite personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin elektronik onayı, mümkün olmadığı durumlarda yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

#### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

**MADDE 23-** (1) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemi üzerinden Üniversitemize elektronik ortamda iletilen vatandaş başvuruları, Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edilmesi sağlandıktan sonra ilgili birime havale edilir. İlgili mevzuat hükümleri uyarınca, birimler tarafından hazırlanan cevaplar ile Bilgi Edinme Birimince hazırlanan cevap yazılarına ait bilgilendirme CİMER sistemine yapılarak söz konusu başvurular kapatılır.

(2) Rektörlük Makamına 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçek kişiler tarafından yapılan başvurular ile İTÜ Bilgi Edinme sayfasına yapılan başvurular, Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilerek EBYS sistemine dahil edilmesi sağlandıktan sonra ilgili birime havale edilir. Bu şekilde ilgili birime giden başvurular işleme konulur ve sonuç, 4982 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine ilgili birimler tarafından bildirilir. Söz konusu başvuruların cevaplanması Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilir.

(3) 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. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, Rektör veya usulüne uygun yetki devri yaptığı Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(4) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Rektörlüğe sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki ve İmza Devrine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Yetki Devri**

**MADDE 24-** (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır:

- a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
- b) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- c) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.
- ç) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- d) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.
- e) Yetki devri konusundaki değişiklikler ile yetki devrinin iptali yazılı olarak yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

#### **İmza Devri**

**MADDE 25-** (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi amacıyla imza devri yapılabilir. İmza yetkisinin devrinde devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden veya devralan birlikte sorumludur ve aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.
- b) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- c) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- ç) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuar Kurulu ile Yönetim Kurulları gibi) imza yetkileri devredilemez.

d) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ile imza devrinin iptali yazılı olarak yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

e) İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

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

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

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

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

#### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.