

# ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – Bu Yönerge, mevzuat hükümlerine göre Üniversitenin “Elektronik Belge Yönetim Sistemi”yle yapacağı yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları belirler; yürütülecek işlem süreçleri ile belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usulleri, esasları, koşulları ve diğer hususları düzenler.

##### Dayanak

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 25/3/2005 tarihli 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Standart Dosya Planı”na ilişkin 24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı:** Anadolu Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim/anasanat dalı ve program başkanlarını,
- b) **Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin; sundukları hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu oluşan ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,
- c) **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,
- ç) **Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- d) **Birim Sorumlusu:** Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birim sorumlularını,
- e) **Bölüm Başkanı:** Anadolu Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,
- f) **Daire Başkanı:** Anadolu Üniversitesi daire başkanlarını,
- g) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi fakülte dekanlarını,
- ğ) **Dekan Yardımcısı:** Fakülte dekan yardımcılarını,
- h) **Doküman:** Resmî belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
- ı) **Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Anadolu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- i) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- j) **EBYS Belge Hazırlayıcısı:** EBYS'deki iş ve işlemlere ilişkin belgeleri hazırlayan kişiyi,
- k) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- l) **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- m) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- n) **Evrak:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için düzenlenen, el yazısı ya da güvenli elektronik imzayla imzalanarak içeriği itibarıyla delil oluşturan, teslim alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,
- o) **Fiziki ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- ö) **Genel Sekreter :** Anadolu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- p) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Anadolu Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- r) **Güvenli elektronik imza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- s) **Hukuk Müşaviri:** Anadolu Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ş) **İç Denetçi:** Anadolu Üniversitesi İç Denetçilerini,
- t) **İç Denetim Birim Yöneticisi:** Anadolu Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,
- u) **İdari birim kimlik kodu:** Kurum içinde birimlerin organik bağına tanımlayan, yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını gösteren unsur,
- ü) **İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- v) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- y) **Koordinatörlükler:** Anadolu Üniversitesi Farabi Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğünü,
- z) **Mediko-Sosyal Merkezi Müdürü:** Anadolu Üniversitesi Mediko Sosyal Merkezi Müdürünü,
- aa) **Müdür:** Rektör tarafından atanan enstitü, merkez, birim, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı müdürlerini,
- bb) **Müdür Yardımcısı:** Enstitü, merkez, birim, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı müdür yardımcılarını,
- cc) **Öğretim Elemanı:** Anadolu Üniversitesi bünyesinde görevli profesörleri, doçentleri, yardımcı doçentleri, öğretim görevlilerini, uzmanları ve okutmanları,
- çç) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- dd) **Rektör Yardımcısı:** Anadolu Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ee) **Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,
- ff) **Sekreter:** Anadolu Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, merkez, birim, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı sekreterlerini,
- gg) **Şef ve Birim:** Anadolu Üniversitesi daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile fakülte, enstitü, Konservatuar, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi vb. ne bağlı şefi,
- ğğ) **Şube Müdürü:** Anadolu Üniversitesi genel sekreterliği, daire başkanlıkları ile fakülte, enstitü, Konservatuar, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Açıköğretim Fakültesi dekanlığına bağlı olarak hizmet veren büroların şube müdürlerini,
- hh) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler ve Yöntemler

**MADDE 4** – Bu Yönergenin uygulanmasıyla ilgili genel ilke ve yöntemler şunlardır:

- a) Üniversitede, her birimin görevlerinin mevzuat hükümlerine göre; hızlı, verimli ve hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve tamamlanmasından birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştığı personele mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilir. Ancak bu durumda dahi birim amirinin sorumluluğu devam eder.
- b) Devredilen yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarını uygun olarak kullanır.
- c) Yazışmalar, 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılır. Rektörlük, bu Yönetmeliğin uygulanmasını izler.
- ç) Yazışmalarda “İdari Birim Kimlik Kodu”, “Sayı” kısmında tam olarak kullanılır.
- d) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların; mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde, ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 2 nci maddede belirtilen hükümlere göre hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- e) Değerlendirmenin, işlem ve evrakın niteliğine göre yapılarak geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç doğurabilecek evrak öncelikle takip edilir.
- f) Üniversiteye bağlı birimler, görev alanlarıyla ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme/verme gibi yazışma yapabilir. Anabilim dalı başkanlığı, bölüm başkanlığı; bölüm başkanlığı, müdürlük veya dekanlığı atlayarak üst makamlarla; daire başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamaz.
- g) Akademik Birimler, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda eğitim ve araştırma amaçlı konularda yazışma yapabilirler.
- ğ) Yetkili göreve başladığında vekili tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verilmesi zorunludur.
- h) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- ı) Mevzuatla; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imza yetkisi verilen durumlar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar; Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yapılması gereken yazışma, idari birim amirinin imzasıyla gerçekleştirilir.
- i) Yazılar, acil durumlar dışında hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- j) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan/Müdür veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.
- k) İmza yetkisi, Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığına diğer Rektör Yardımcılarından biri tarafından; dekan/müdür ve daire başkanı herhangi bir nedenle yerinde olmadığına yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.
- l) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.
- m) “Yazışma Birim Kimlik Kodu” olmayan veya verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

- n) Rektörlüğün resmî yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmî amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz.
- o) “Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü” ibareli başlık sadece Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 5 – İlgililerin sorumlulukları şunlardır:**

- a) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile diğer akademik ve idari birim amirleri sorumludur.
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve Yönergeye uygun olarak yapılmasından; yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere hızla ulaştırılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- ç) Gizlilik derecesi olan belgenin, gizliliğinin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan, imzayı atan birim amiri ve parafı olan ilgili görevliler sorumludur.
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan, EBYS'ye dâhil olmayan ve kendilerine teslim edilen belgelerin korunmasından makam sekreteri/sekreterleri sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Rektörün yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 6 – Rektörün EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:**

- a) Mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yüksek Yargı Organları ve Sayıştay Başkanlığı ile yapılan yazışmaları imzalamak,
- c) Rektör Yardımcılarının; İç Denetçilerin; Dekanın; Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Birim Müdürlerinin ve Genel Sekreterin izinlerini onaylamak,
- ç) İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devretmek,
- d) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Rektör yardımcısının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 7 – Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde rektör yardımcısının EBYS'de yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:**

- a) Mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,

- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Genel sekreterin yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 8** – Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde genel sekreterin EBYS’de yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27 nci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Genel sekreter yardımcısının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 9** – Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde genel sekreter yardımcısının EBYS’de yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının a bendinde yer alan görevleri yerine getirirken genel sekretere yardımcı olmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Dekanın yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 10** – Dekanın EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanununun 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Dekan yardımcısının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 11** – Dekan tarafından tanımlanan görev çerçevesinde dekan yardımcısının EBYS’de yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının a bendinde yer alan görevleri yerine getirirken dekana yardımcı olmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Enstitü, Konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerinin yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 12** – Enstitü, Konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerinin EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanununun 19 uncu maddesinde enstitü müdürleri; 20 nci maddesinde konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürleri için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Merkez ve birim müdürlerinin yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 13** – Merkez ve birim müdürlerinin EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) Tabi oldukları yönetmelik/yönerge/esaslarda yer alan görevleri yapmak,  
b) Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirmek  
c) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Merkez ve birim müdür yardımcısının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 14** – Merkez ve birim müdür yardımcısının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 13 üncü maddesinde yer alan görevleri yerine getirirken müdüre yardımcı olmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Bölüm başkanının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 15** – Bölüm başkanının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanunun 21 inci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Anabilim dalı/anasanat dalı/program başkanlarının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 16** – Anabilim dalı/Anasanat dalı/program başkanlarının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nin 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,  
b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **İç Denetim Birimi Başkanının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 17** – İç Denetim Birimi Başkanının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te belirtilen iş ve işlemlerle diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirinin yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 18** – Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde hukuk müşavirinin EBYS’de yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 35 inci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Daire başkanının yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 19** – Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde daire başkanlarının EBYS’de yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin;
- aa) 28 inci maddesinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- bb) 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı,
- cc) 30 uncu maddesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Komptrolörlük),
- dd) 31 inci maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- ee) 32 nci maddesinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- ff) 33 üncü maddesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- gg) 34 üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 inci maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- c) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterlerinin yürüteceği iş ve işlemler**

**MADDE 20** – Fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterlerinin EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler şunlardır:

- a) Sekreteri olduğu birim amirinin verdiği görevleri yerine getirmek,
- b) Sekreteri olduğu birimin idari hizmetlerini yürütmek,
- c) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Esasları

#### Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

**MADDE 21 –** Evrak Kayıt Birimindeki işlemlerde;

- a) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, e-posta veya KEP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla kayıt altına alınıp genel sekreterlik tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, birimlere sevki yapılmak üzere ilgili Rektör/Rektör yardımcısına iletilir.
- b) Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli/süresiz yayınlar genel sekreterliğin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak Genel Evrak Birimi tarafından teslim alınır. “KİŞİYE ÖZEL” evrak açılmadan ilgili yöneticiye; “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak ise Rektör Yardımcısına arz edilerek havalesini takiben kayda alınır.
- ç) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında fiziki yolla gelen yazılar, birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınarak taranır ve sisteme dâhil edilir. Daha sonra havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- d) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim sekreterleri tarafından teslim alınarak birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir. Yetki dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.
- e) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınarak gereği için alt birimlere havale edilir. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- f) Kurum dışından elektronik yolla gönderilen evrak, önem derecesine göre doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- g) Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, referans no bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrakın, ihtiyaç durumunda, ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.
- ğ) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli durumlarda yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

#### Giden evrakın oluşturulması

**MADDE 22 –**

- a) Evrak, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazı ilgisi/ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evrak iki nüsha hâlinde hazırlanır ve bir nüshasında paraf atanların isimleri yer alır.
- ç) Evrakın üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.
- d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarıyla eşdeğerdir.
- e) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden

- elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.
- f) Yurt dışına gidecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza/elektronik imza ile tamamlanır.
- g) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imzayla tamamlanan evrakın fiziki olarak gönderilmesi gerektiği durumlarda "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır" notunun yer aldığı çıktı alınır. Alınan bu suretin tüm sayfaları, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından işlemi yapanın adı, soyadı ve unvanı belirtilerek "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade belgedeki tüm sayfalara elle yazılır ve imzalanır.
- ğ) Tüm yazışmalarda evrak, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması durumunda mevzuat hükümleri kapsamındaki bütün hukuki yollara başvurulur. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." notunu onaylayacak ilgili birim amiri tarafından yetkilendirilmiş personel; belgenin şeklini, yazı stilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespiti durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi/kişilere bilgi verilir.
- h) Kurum içi yazışmalar sadece EBYS ile yapılır. Bununla birlikte Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve/veya idari mercilere intikal ettirmek üzere birimlerden istenen belgeler EBYS yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda ek bulunması durumunda, ekin uygun bir yerine "Aslı gibidir" ibaresi yazılarak yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- ı) **(Ek: Senato-24/1/2018-1/6)** EBYS üzerinden yapılan yazışmalar tamamen kurumsal yazışmaları kapsamakta olup, kişilerin (Disiplin soruşturmalarında soruşturmacının soruşturmacı sıfatıyla; savunma alması, savunma verilmesi, savunmaya çağrı yazısı gibi yazılar vb.) EBYS sistemine dâhil etmek istemedikleri yazışmaları, EBYS sistemine kaydetmeden de yapabilirler.

### **Giden evrakın gönderilmesi**

**MADDE 23** – Giden evrakın gönderilmesinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

- a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) Rektör adına yetki verilmiş makamlar tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine EBYS tarafından yazıyı imzalayanın adı ve soyadı, "Rektör a." ibaresi ve memuriyet unvanı konulur.
- b) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.
- c) Giden evrak numarası alınmamış hiçbir evrak, gönderilmek üzere evrak kayıt servisine teslim veya havale edilmez.
- ç) KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP marifetiyle gönderilir. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara evrak, web servisler aracılığıyla doğrudan elektronik ortamda gönderilebilir.
- d) KEP ve web servis imkânı olmayan durumlarda kurum dışına gidecek olan evrak, kurum yetkilisi tarafından elektronik ortamda imzalanır. Bu aşamadan sonra evrak, "Aslı elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresini eklemekle yetkilendirilmiş personele verilir. Posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.

- e) Kurum dışına gönderilecek olan zarf/koli/paket vb. fiziksel gönderiler, ilgili birim tarafından hazırlanarak alıcı adresine gönderilir.
- f) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte ilgili evrak kayıt servisine teslim edilir.

### **Evrak dosyalama işlemleri**

**MADDE 24** – EBYS’de dosyalama işlemlerinde evrak, konularına uygun dosyalar ile elektronik ortamda ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın elektronik bir nüshası sistem tarafından saklanır.

### **Vekâlet işlemleri**

**MADDE 25** – Belirli bir süre görevde olamayacak personel, hiyerarşik yapıya göre bir üst amirin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

### **Bilgi edinme, talepte bulunma ve şikâyet başvuruları**

**MADDE 26** – İlgili mevzuat uyarınca Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvuruları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BHİM) elektronik ortamda alır, EBYS sistemine dâhil ederek ilgili birime sevk eder. Birimin cevabı yasal süre içinde BHİM tarafından BİMER sistemine girilir. Diğer başvurular ilgili birim tarafından mevzuat çerçevesinde takip edilir ve sonuçlandırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

#### **Çeşitli hükümler**

#### **MADDE 27 –**

- a) Rektör, gerekli gördüğü durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.
- b) Dekan, enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek Yüksekokul/Merkez/Birim Müdürü/Genel Sekreter Rektörün; diğer yöneticiler ise bir üst amirin bilgisi dâhilinde birimlerinde yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere devredebilirler.
- c) Devredilen yetki ve sorumluluklar, ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde kullanılır.
- ç) Mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler hiçbir şekilde yetki devrine konu edilemez.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28** – Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29** – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ</b>			
<b>Senato Karar Tarihi</b>	<b>Senato Karar Sayısı</b>		
18/8/2015	6/4		
<b>DEĞİŞİKLİK</b>			
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Değişiklik Yapılan Madde</b>	
1	24/1/2018	1/5	22. maddenin 1. fıkrasına (1) bendi eklenmesi