

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, iç kontrol sistemi doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en aza indirmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst görevlilerin daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarına imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Necmettin Erbakan Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile imza, onay yetkisi, bu yetkinin kullanılması ve devredilmesine ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 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, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planına ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 No.lu Başbakanlık Genelgesi, Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Aidiyet Zinciri: Belgenin üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecini,
- b) Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Necmettin Erbakan Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlarını,
- c) 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,
- ç) 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 kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- d) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- e) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler.
- f) Bölüm Başkanı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlük ve diğer akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- g) Daire Başkanı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- ğ) Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- h) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
 - ı) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
 - i) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - j) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
 - k) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
 - l) 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,

- m) Enstitü Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- n) Genel Sekreter Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- o) Genel Sekreter: Necmettin Erbakan Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ö) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- p) Hukuk Müşaviri: Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- r) İç Denetçi: Necmettin Erbakan Üniversitesi İç Denetçilerini,
- s) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
- ş) İdari Birim Kodu: İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağımlı tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağımı gösteren en önemli unsurdur,
- t) İmza Sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- u) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ü) Koordinatörlükler: Necmettin Erbakan Üniversitesi Erasmus, Farabi Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), Mevlâna Değişim Koordinatörlüğünü,
- v) Merkez Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Araştırma. Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,
- y) Meslek Yüksekokul Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- z) Rektör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- aa) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- bb) Resmi Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- cc) Resmi Yazışma: İdarelerin kendi işlerinde birbirleriyle ya da gerçek veya tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

- çç) Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
- dd) Şeflik ya da Birim/Servis: Necmettin Erbakan Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,
- ee) Şube Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,
- ff) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- gg) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
- ğğ) Yönerge: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- hh) Yüksekokul Müdürü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
- 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) Necmettin Erbakan Üniversitesi'nde her birimde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur.

b) Yetki devri, mevzuatında yetki devri izni verilmiş ise karar alma yetkisinin kişi ismi belirtilmeksizin bir makamdan bir makama devredilmesidir. Devreden makam, devri geri almadıkça artık karar alma yetkisini kullanamaz. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda dahi yetki devri devam eder. Yetki devrini alan makam, başka bir makama devredemez, devreden makamın müsaadesi olmaksızın imza devri de yapamaz. Yetki devrinde devreden hukuki sorumluluğu devam eder.

c) İmza devri, karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir kamu görevlisine devredilmesidir. Devreden görevli, devri geri almaksızın devrettiği konuda istediği zaman karar alabilir. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda imza devri ortadan kalkar. İmza devrini alan kişi, devreden kişinin müsaadesi olmaksızın imza devri yapamaz.

ç) 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.

d) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

e) Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.

f) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalıdır.

g) İmza yetkisi devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ğ) Aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi devri yapılamaz.

h) Üniversitede Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ve Genel Sekreter yetki ve/veya imza devri yapabilirler.

ı) Yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler, bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

i) "İdari Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılır.

j) 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 iş birliği yapılarak imza ve onaya sunulması esastır.

k) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirme yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve gecikmesinde hukuken ilgililerin sorumluluğunu doğuracak evraklar öncelikle takip edilir. Gecikmeye mahal veren birim sorumlusu hakkında makul bir gerekçe bulunmaması halinde yasal işlem başlatılır.

l) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. (Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamayacaklardır.) Birim amiri haricinde tüm idari personel kendileriyle eşdeğer, alt veya üst herhangi bir kadroda çalışan personele evrak havale edemez, yazışma yapamaz. Ancak eşdeğer birimlerle bilgi isteme-verme vb. yazışma yapabilirler.

m) Akademik birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler. Akademik birimler tarafından Rektörlük idari birimleri ile yazışmalar Genel Sekreterlik aracılığı ile yapılır.

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

o) Her kademedeki personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde üstleri tarafından bilgilendirilecektir. İlgili personel kendisine verilen yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanacaktır.

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

p) 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, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.

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

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

ş) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevinde bulunmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekâlet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

t) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.

u) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

ü) Yazışma Birim Kodu olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

v) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılamaz. Yazılarda üniversite logosu yazının sol üst köşesinde yer alır.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

(2) Yazışmaların yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile ilgili birimlerin görevlileri sorumludur.

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

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

(5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.

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

İKİNCİ BÖLÜM **İmza Yetkileri**

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe kişiye özel ve çok gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,

b) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

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

ç) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

d) İç Denetim Birim Başkanı tarafından sunulan çalışma plan ve programı ve İç Denetim Yönergesi ile ilgili yazıları onaylama,

e) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatörler ile Genel Sekreter, İç Denetçiler, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

f) Atamaya yetkili amirin uygun bulması halinde akademik ve idari personelin mazeret izin onayları,

g) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki unvanlı personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirmeleri ve diğer kurumlara naklen geçişlerine muvafakat verilmesi ile asli memurluğa atama, açıktan, naklen ve unvan değişikliği ile atama onayları; Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atamayla ilgili kadro talep yazıları, geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,

ğ) İl dışı araç görevlendirme onayları,

h) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığına yazılacak yazılar,

ı) Bakanlar ve Bakan Yardımcıları imzasıyla gelen yazı cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

i) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı İmzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kuramlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

j) Üniversite iç denetim birimi yöneticisi 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,

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

l) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

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

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

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

ö) Rektörün ita amiri olduğu (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereği) yazılar ve onaylar,

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar gereğince üst yönetici olarak verilen görev/sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

r) Kanun ve yönetmelik taslaklarına ilişkin görüş yazıları,

s) 2547 Sayılı Kanun ve 6245 Sayılı Harcırah Kanun hükümleri çerçevesinde verilecek yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür ve Müdür Yardımcıları, Koordinatör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının onayları,

ş) Diplomaların onaylanması,

t) Yurt içi ve yurt dışındaki Üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller,

u) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programıyla ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,

ü) Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulüyle ilgili onaylar,

v) Akademik sözleşmeyle çalıştırılacak personelin tip sözleşmesinin imzalanması,

y) Ulusal ve uluslararası basına giden haberler,

z) Her mali yılbaşında yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin vize işlemleri,

aa) Görevde yükselme, aday memurların temel ve hazırlayıcı, hizmet içi eğitim onayları,

bb) Sözleşmeyle çalıştırılacak idari personelin tip sözleşmesinin imzalanması,

cc) Personelin aylıksız izin onayları,

çç) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,

dd) Hukuk Müşavirliğine, birimler tarafından gönderilecek dava ve icra takibi yapılmasını gerektiren yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Öğrencilerin, yurt içi ve yurt dışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi,

ç) 6245 sayılı kanun kapsamındaki birim personelin yurt içi görevlendirme onayları,

d) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

e) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,

f) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

g) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

ğ) Görev dağılımına göre sorumlu oldukları birimlerden Rektörün imzasına sunulacak tüm yazıların parafı,

h) Muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

ı) Öğrencilerin Erasmus, Farabi, Mevlâna ve yaz okulu vb. programlar çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı hareketliliği onayları,

i) Lisansüstü kontenjanları, yatay geçiş kontenjanları ve akademik takvim ile ilgili Rektörlüklerle yapılan yazışmalar,

j) Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin eğitim komisyonu veya senato gündemine gelmesi gereken konular ile ilgili yazışmalar,

k) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile önemli nitelikteki yazışmalar,

l) Kampüs içerisinde stant açılmasıyla ilgili yazılar ve onaylar,

m) Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, SANTEZ, FARABI, ERASMUS, MEVLANA Değişim Programları vb. ile ilgili yazışmalar,

n) Rektör tarafından verilecek diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

a) Üniversitemize kurum dışından gelen Rektörün havalesine gerek görülmeyen 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 Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Yazı İşleri Müdürlüğü, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü birim personelinin yıllık, sağlık ve kanunen verilmesi zorunlu mazeret izin onayları ile idari birimlerdeki diğer idari personelin sağlık izin ve onayları,

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

e) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü birimi personelinin yolluk bildirimi onayları,

f) İllerde teşkilatı bulunan alt kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

g) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Görevde yükselme, aday memurlara yaptırılan temel ve hazırlayıcı eğitimler ile tüm idari personele verilecek hizmet içi eğitim onay teklifleri,

h) Bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

ı) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan kendi görev alanlarıyla ilgili rutin hizmetlere ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak yazılar,

i) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

j) Bağılı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme, göreve başlama, görevden ayrılımlarına ilişkin yazılar,

k) İdari personelin asalet tasdiki ve ünvan değişikliği onay teklifleri,

l) Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak personelin atama onayı teklifleri,

m) Personelinin ücretsiz izin olur teklifleri,

n) Personelinin istifa, görevden çekilme ve emeklilik onay teklifleri,

o) Personelinin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onay teklifleri,

ö) Disiplin amiri olduğu personelin savunma ve ceza yazılarıyla disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları,

p) İdari personelin tüm iş ve işlemlerinde sürecin takip edilmesi ve yönetilmesi,

r) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili yazışmalar,

s) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

ş) İl içi araç görevlendirilmesi onayları,

t) Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10- (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler,

b) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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

MADDE 11- (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma İle Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürleri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,

b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,

c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, kanunen verilmesi zorunlu mazeret ve yurt içi izin onayları,

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

e) Diğer Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan Dekan/Müdür, Başhekimlik imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

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

g) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,

ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar.

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

c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,

ç) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,

d) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin dekanlık ve müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 13- (1) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Anabilim/Anasanat Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası,

b) Anabilim Dalı olarak bağılı bulunduğı enstitü veya diğere enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç Denetim Birimi Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 14- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar ile Başkanlık ile yapılacak yazışmalar ve Başkanlığa yapılacak havaleler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Necmettin Erbakan Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 15- (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğere birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,

b) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Üniversite adına verilecek bilgi yazılarının parafı,

c) Açılan ve açılacak icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ilgili konularda gerekli cevabı verebilmek için konu ile ilgili Rektörlük birimleri veya akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,

ç) Üniversite tüzel kişiliğine ilişkin icra dairelerinde açılan takiplere cevap ve itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,

d) Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları,

e) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, beyanlar, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) Biriminde görev yapan personelin yıllık izin onayları ve izin dönüşü göreve başlama yazıları,

g) Biriminde görev yapan personelin sağlık ve mazeret izin teklifleri,

ğ) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğere yazılar.

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 16- (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak ilgili daire başkanlığı ile ilgili yazıların parafı,

b) Rektörlük Makamınca onay verilmiş işlemlerle ilgili kurum içi yazışmalar,

c) Birimlerinde yazılıp Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,

ç) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığıyla yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimine ilişkin yazılar,

d) Çağrı, duyuru ve bilgi mahiyetindeki üst ve alt kuruluşlara ve şahıslara gönderilen yazılar,

e) Bilgi alma ve bilgi verme gibi rutin konularda Daire Başkanlarıyla yapacakları yazışmalar,

f) Biriminde görev yapan personelin göreve başlama ve ayrılma gibi özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

g) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

ğ) Biriminde görev yapan personelin yıllık izin onayları ve izin dönüşü göreve başlama yazıları,

h) Biriminde görev yapan personelin sağlık ve mazeret izin teklifleri,

ı) Rektörlük Makamına ve Genel Sekreterliğe onay teklifi yazıları,

i) Biriminde görev yapan personelin özlük ve tahakkuka esas belgelerinin onayları,

j) Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi sıfatıyla yapılacak yazışmalar,

k) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan kendi görev alanlarıyla ilgili rutin hizmetlere ilişkin kamu kurum ve kuruluşlara yazılacak yazılar,

l) Birime gelen evrakın birimdeki görevlilere havalesi,

m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,

n) Biriminin çalışmalarını bildiren raporlar,

o) Birimlerinde yazılıp, ilgili üst yöneticinin imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) üst yazıları,

ö) Birimindeki personelin yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi formu onayları,

p) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

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

MADDE 17- (1) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, sağlık ve kanunen verilmesi zorunlu mazeret izinleri,
- c) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- ç) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “ASLI GİBİDİR” onayları,
- d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Genel Evrak Kayıt, Dağıtım ve Yazışma İşlemleri

MADDE 18- (1) Genel Evrak Merkezindeki kayıt işlemlerinde;

a) Evrak merkezine gelen her türlü evrak EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır. Gizlilik dereceli belgeler için uygulanacak usul ve esaslar Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir.

b) Kapalı zarf ile gelen “**ÇOK GİZLİ**” dereceli belgenin teslim alınması ve havale edilmesi Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir.

c) Kurum dışından gelen diğer evraklar, Genel Evrak birimince kayda alınıp ilgili birimlere Genel Sekreter veya yetki devredeceği Yazı İşleri Müdürü tarafından sevk edilir.

ç) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar ve personel özlük dosyaları ile öğretim elemanlarının bilimsel yayın ve faaliyet dosyası hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.

d) Akademik ve İdari birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile doğrudan gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır. İlgili birim tarafından elden getirilen yazılar zimmetle alınır ve tarandıktan sonra zimmetle teslim edilir.

e) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.

f) Birim amirleri, Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterin havalesini taşımadan kendilerine gelen bir tercih, tasarruf gerektiren evraklar hakkında Rektörü, Rektör Yardımcılarını veya Genel Sekreteri en kısa sürede bilgilendirilir.

g) Kurum dışından elektronik yöntemlerle gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

ğ) Aslı, evrak barkot/referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için barkot/referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik onama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ile elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir.

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

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

(3) Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;

a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda EBYS uygulaması kullanılarak hazırlanır. “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri EBYS ortamında gerçekleştirilir.

b) “Çok Gizli” ve “Gizli” dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir.

c) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

ç) EBYS üzerinden oluşturulmayan evraklar iki nüsha halinde hazırlanır ve bir nüshasında imzacının yanında paraf atanların da isimleri yer alır.

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

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

f) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. 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.

g) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

ğ) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde ibaresi düşülür ve yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra da bu ifade ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, Soyadı ve unvanı ile “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresinin bulunduğu kaşe basılarak kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ifadesinin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır.

h) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204-205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR." şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit

edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

1) Kurum içi yazışmalar (“Çok Gizli” ve “Gizli” dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir.) sadece elektronik ortamda yapılır.

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 19- (1) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

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

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

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

ç) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir.

d) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.

e) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

f) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderilir, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte evrak merkezine teslim edilir.

Evrak Dosya İşlemleri

MADDE 20- (1) Birimlerde dosya planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.

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

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

Vekâlet İşlemleri

MADDE 21- (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak Üniversite personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 22- (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik tarafından takip edilir ve en kısa sürede yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydının yapılarak 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 Genel Sekreter tarafından imzalanır.

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

(4) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği. Rektör veya Rektör 'Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Evrak Birimince kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen

usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde süreler uyulmak suretiyle yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.