

T.C.

İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; İstanbul Medipol 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; etkinlik, verimlilik, takip edilebilirlik ve maliyet tasarrufu sağlanarak ve kurum içi ve dışı birimlerle bilişim teknolojileri üzerinden iletişimin gerçekleştirilmesi amacıyla 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 Medipol Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- e) 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı'na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- f) 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede yer alan;

- a) **Yönerge:** İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Üniversite:** İstanbul Medipol Üniversitesini,
- c) **Rektör:** İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Rektör Yardımcısı:** İstanbul Medipol Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) **Genel Sekreter:** İstanbul Medipol Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İstanbul Medipol Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını
- f) **Dekan:** İstanbul Medipol Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- g) **Enstitü Müdürü:** İstanbul Medipol Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- h) **Yüksekokul Müdürü:** İstanbul Medipol Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
- i) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- j) **Merkez Müdürü:** İstanbul Medipol Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,
- k) **Bölüm Başkanı:** İstanbul Medipol Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- l) **Koordinatörlükler:** İstanbul Medipol Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Farabi Değişim Programı, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğünü,
- m) **Birim Amiri/Sorumlusu:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- n) **Daire Başkanı:** İstanbul Medipol Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- o) **Hukuk Müşaviri:** İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- p) **Tıbbi Direktör (Başhekim):** İstanbul Medipol Üniversitesi Sağlık Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tıbbi Direktörünü,
- r) **Sekreterlik:** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
- s) **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,
- t) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- y) **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,
- z) **Doküman:** Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,

- aa) Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyonu barındıran yerleri,
- bb) Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- cc) Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- çç) Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- dd) 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,
- ee) İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- ff) KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,
- gg) Resmi yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Sorumluluk Genel İlke ve Yöntemler

Genel İlke ve Yöntemler

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

a) İstanbul Medipol Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur.

b) Birimler tarafından hazırlanan evrakların tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması elektronik onay ile paraflanması ve güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili personeller ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.

c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların şeklen; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yapılması esastır.

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

d) Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) kayıtlı olan birim kimlik numaraları yazışmalarda “Sayı” alanında tam ve doğru olarak belirtilir. Birim Yazışma Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağıny tanımlayan önemli bir yapıdır. Özellikle EBYS-Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağıny gösteren en önemli unsurdur.

e) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

f) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.

g) İstanbul Medipol Üniversitesi’nde, yazışmalarda kurumun resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Üniversiteye ait amblem yazının sol üst köşesinde yer alır.

h) İdari birimlere ait olan yazışmalarda “İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörlüğü” ibareli başlık; akademik birimlere ait olan yazışmalarda “İstanbul Medipol Üniversitesi” başlığı kullanılır.

ı) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmaz. Ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme, onay gönderme gibi konularda yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

i) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

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

k) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.

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

m) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Merkez Müdürü veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

Sorumluluk

MADDE 6 –

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

b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından birim amirleri ile ilgili birimlerin “EBYS Birim Yetkilileri” sorumludur.

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler sorumludur.

ç) Gizlilik derecesi olan bir evrakın, bilmesi gereken kişiler dışında, konu ile bağlantısı olmayan kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur.

d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan ve parafı olan tüm taraflar ile evrakı düzenleyenler sorumludur.

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili makamın sekreterleri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki Devirleri

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

(2) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini bir üst amirlerinin onayıyla, tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

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

Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 – (1) İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a.** Kanun ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar ile ayrıca sayılmayan işler,
- b.** Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları üst makamlara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- c.** Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
- ç.** Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
- d.** Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,
- e.** Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,
- f.** İdari, cezai ve disipline ilişkin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- g.** Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreterin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
- h.** Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
- ı.** Disiplin Soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- i.** 2547 Sayılı Kanununun 31, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
- j.** Emeklilik Belgelerinin onaylanması,
- k.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
- l.** Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği, Dekan, Müdür ve bunların yardımcısına ait atama kararname onayları ile istifa onayları,
- m.** İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- n.** Akademik personelin yolluklu veya 15 günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları,
- o.** Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
- ö.** Birimde öğretim elemanı olmadığı durumlarda Bölüm Başkanlarının atama onayları,
- p.** Diplomaların imzalanması,
- r.** Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,
- s.** Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,
- ş.** Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı,
- t.** Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- u.** Profesörlük ve Doçentlik atamasıyla ilgili yazışmalar,
- ü.** Personelin ücretsiz izin onayları,
- v.** Akademik personelin yurtiçi yolluksuz görevlendirme onayları,

y. Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan olurların (terfi, görevlendirme), Personel atamaları ile ilgili onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazıları kapsar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9- (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) 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) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- d) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- f) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

- a) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde hazırlanan, Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde ve bürolarda bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- ç) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) Mevzuat gereği Rektörlük Makamınca onaylanması gereken tüm teklif yazıları,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 11 - (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Genel Sekreterlik bağlı birimlerinde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı, şube müdürlerinin izin onayları,

c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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

MADDE 12 - (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

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

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

c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları,

e) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.

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

g) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,

h) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 13 - (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Transkript Belgelerinin imzalanması,

b) Ders İçerikleri Belgelerinin imzalanması.

c) Görevleri ile ilgili diğer talepler

Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

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

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

b) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlardan öğrencilerle ilgili istenen bilgiler, diğer üniversitelerden benzer belgelerin istenmesi ve gönderilmesi, askerlik şube başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar ve benzeri işlemlere ilişkin yazılar,

c) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

ç) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

d) Kendi birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör veya Genel Sekreter tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

e) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildiri, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildiri gibi rutin yazılar,

f) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

g) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

h) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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

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

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

a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

b) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,

c) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,

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

d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EBYS UYGULAMA ESASLARI

Genel Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 18 - (1) Yazı İşleri Birimi tarafından yapılacak “Kurum Dışı Gelen Evrak” kayıt işlemlerinde;

- a) Kurum dışından gelen evrakların kaydı ve takibi geliş şekline bakılmaksızın EBYS’de yapılır.
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
- c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “HİZMETE ÖZEL” evraklar Genel Evrak birimince teslim alınır. Bu evraklar açılmadan; kişiye özel evrak ilgili kişiye, diğer evrak ise Rektöre sunulur. Gizlilik derecesi bulunan evraklar, ilgili birimin kendisi tarafından EBYS’de kayda alınır.
- ç) Kurum dışından gelen “Tasnif Dışı” evraklar, Yazı İşleri Birimi tarafından kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter tarafından sevk edilir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- d) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birimi sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir. Havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- f) Mükerrer kayıt girişini engellemek için evrak sayı bilgisi üzerinden EBYS içerisinde kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtım yapılır.
- g) Kurum dışından gelen evraklarda sisteme aktarılması mümkün olmayan Ek/Ekler bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi evrakın EBYS’ye kaydı sırasında belirtilir. Sisteme alınamayan ekin, ilgili birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.
- h) Rektörlüğe Adliye ve diğer kurumlardan gelen, Tebligat Kanunu uyarınca hazırlanmış resmi tebligatların, yasal süreleri tebellüğ işlemi ile başlayacağından hukuki hak kayıplarına yol açılmaması için; taranıp işleme alındıktan sonra, işlem belgelerinin asılları Hukuk Müşavirliğine zimmet karşılığı verilmesi gerekmektedir. Aksi halde sorumluluk Genel Evrak Birimine aittir.

(2) EBYS üzerinden gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- a) Kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri kayıt yapan Yazı İşleri Birimi tarafından arşivlenir. Sevk edilen birimde gelen evrak üzerinde işlem yapma yetkisi birim amirindedir. Gerekli hallerde gelen evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda EBYS üzerinden not yazılır.

b) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınır ve birim amiri gerekli hallerde evrakın ilgili alt birime ya da kişiye sevkini gerçekleştirir.

c) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde gereği için ilgili birimlere havale edilir ve bilgisi içinde üst amire sunulur, yetkisi dışındaki yazılar ise alt birimlere havale edilmeksizin birim amirine sunulur.

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

a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

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

c) Evrakların üzerine sayı ve tarih bilgisi yazılmaz. Bu bilgilerin evrakın onaylanması sonucunda EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.

ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır. Elektronik paraf; fiziksel ortamda atılan paraf ile aynı sonuçlarını doğurur.

d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda ilgili evraklar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur. Islak imza ile onaya sunulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

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

f) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın üzerine EBYS tarafından otomatik olarak “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür. Yazının iletileceği kurumun talep etmesi durumunda bilgisayar çıktısı alınan evrak ilgili birim amirince ya da yetkilendirilen personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve ıslak imza ile imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise birim amirince ya da yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve ıslak imza ile imzalanır. “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır ya da kaşe ile basılır. Yazı birden çok sayfa ise, “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ifadesi birim amirince ya da yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılır ya da kaşe ile basılır ve imzalanır.

g) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204 ve 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp

“Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

h) Evrak oluşturma sırasında sisteme aktarılması mümkün olmayan Ek/Ekler bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi evrakın EBYS’de oluşturulması esnasında belirtilir. Sisteme alınamayan ekin, ilgili birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.

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

Giden evrak sevk işlemleri

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

a) Resmi yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak hiyerarşik düzene göre imza makamına kadar paraflanır.

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

c) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları elektronik ortamda tamamlandıktan sonra ilgili birimce bilgisayar çıktısı alınır ve yetkilendirilmiş personel tarafından posta işlemleri yapılır.

ç) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri ilgili birimce ya da Yazı İşleri Birimi tarafından yapılır.

d) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte Yazı İşleri Birimi’ne teslim edilir.

Standart dosya planı işlemleri

MADDE 20 - (1) Evraka ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren “Dosya Kodu”nun Başbakanlık’ın (mülga) 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre elektronik ortamda Evrak oluşturulurken seçilmesi esastır.

Vekâlet işlemleri

MADDE 21 - (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak İmza Yetkilisi, Üst Yöneticinin yazılı onayı alındıktan sonra kurum içi hiyerarşik yapıya göre kendine en yakın

İmza Yetkilisine vekâlet verir. Vekil bırakma işleminin onay alındıktan sonra EBYS içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 22 - (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca elektronik ortamda ve bireysel olarak Üniversitemize yapılan Bilgi Edinme Başvuruları İstanbul Medipol Üniversitesi Yazı İşleri Birimi tarafından kayda alınır ve ilgili birimlere sevk edilir.

(2) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılan tüm başvurular 15 iş günü, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular 30 gün içerisinde sonuçlandırılıp başvuru sahibine ve ilgili yetkililere bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 23 - (1)

a) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini devredebilir.

b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde bir üst amirlerinin onayıyla, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

c) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.

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

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

*Üniversite Senatosunun 25/12/2018 tarih ve 2018/38-9 sayılı kararı ile kabul edildi.