

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 29/12/2017
TOPLANTI NO : 2017/18

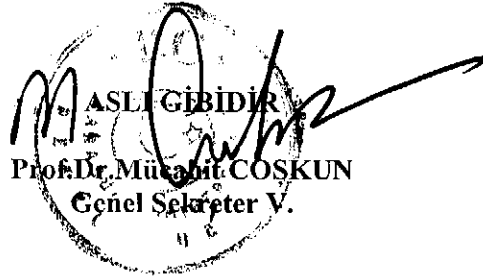
KARARLAR

Karar 35

Üniversitemiz Yönetmelik Komisyonu Başkanlığının 26/12/2017 tarih ve 2017/04-2 sayılı kararı okundu.

“Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi” nin Yönetmelik Komisyonu Başkanlığından geldiği ekteki şekli ile kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.


ASLI GEBİDİR
Prof. Dr. Mücahit COŞKUN
Genel Sekreter V.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç:

MADDE-1: (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması; imzalanması gerekli tüm evrakların sistem üzerinden elektronik imzayla imzalanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere yada kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam:

MADDE-2: (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca, Karabük Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda 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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık 2008/16 nolu genelgesi, kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak, düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE-4: (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni,

Üniversite, Kurum: Karabük Üniversitesini,

Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Karabük Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

İç Denetim Birimi: Karabük Üniversitesi İç Denetim Birimi

İç Denetçi: Karabük Üniversitesi İç Denetçilerini,

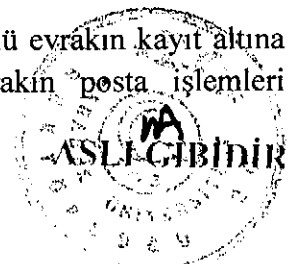
Dekan: Karabük Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Karabük Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Karabük Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,



Meslek Yüksekokulu Müdürü: Karabük Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Merkez Müdürü: Karabük Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,
Bölüm Başkanı: Karabük Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Karabük Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Ana bilim/Ana sanat dalı/ Program, başkanlarını/sorumlusunu,
Koordinatörlükler: Karabük Üniversitesi Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan Koordinatörlükleri,
Genel Sekreter: Karabük Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Karabük Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Daire Başkanı: Karabük Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri: Karabük Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü: Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
Şube Müdürlüğü: Karabük Üniversitesi Birimlerine bağlı Şube Müdürlüklerini,
Birim: Karabük Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri ifade eder.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,
Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
Dışarıdan erişim: Karabük Üniversitesi EBYS' ye, sistemde tanımlı tüm kullanıcıların kurum dışından erişimi ve işlerini kurum içinde olduğu gibi takip edebilmesini,
İdari Birim Kimlik Kodu: İdari Birim Kimlik Kodu; devlet teşkilatı içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının tüm alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış 8 haneli tekil ve değişmez (unique) nitelikteki koddur.
Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresi: Karabük Üniversitesinin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,
EBYS Şifresi: Sistem kullanıcılarının elektronik ortamda, yetkisiyle ve iradesiyle oluşturduğu evrak ve belgelerle birlikte, gereğini yaptığı görevlerinin kendisi tarafından yapıldığının anlaşılacağı sistem sayfasına giriş yapabileceği özel ve güvenli şifresini,
Kurum Evrak Kayıt Sorumlusu: Kuruma gelen her türlü evrakın kayıt altına alınmasını ve dağıtım işlerini, kurum dışına gidecek her türlü evrakın posta işlemleri gerçekleştirmekle görevli personeli,
Birim Evrak Kayıt Sorumlusu: Akademik/İdari Birimlere gelen her türlü evrakın kayıt altına alınmasını ve dağıtım işlerini, Birim dışına gidecek her türlü evrakın posta işlemleri



gerçekleştirmekle görevli personeli,

Belge Havale Yetkilisi: Birime gelen belgeleri birim amiri adına havale yapmakla yetkilendirilen personeli,

Birim Amiri: Akademik birimler için tüm akademik birim yöneticilerini, idari birimler için tüm idari birim yöneticilerini ifade eder.

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörlerini,

Resmî yazı: Karabük Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,

Resmî belge: Karabük Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya arşivledikleri belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmî bilgi: Karabük Üniversitesi birimlerinin kendi veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

Standart Dosya Planı Kodu: Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

Sistem bileşenleri: temel yazışma kurallarına uygun olarak elektronik ortamda evrak oluşturma, paraflama, imzalama, evrakı sevk etme, yönlendirme, görüntülenmesini sağlama, çıktısını alma, dışarıdan tarayarak sisteme atma, verileri ilgili prosedüre göre saklama, arşivleme ve arşivlemeyle ilgili prosedürü takip etme, diğer kişilerin ulaşamayacağı şekilde gizli evrak gönderilmesini ve alınmasını temin etme, gibi temel bilgi ve belge iş süreçlerini yerine getirecek olan program; bu program içerisinde oluşturulan evraklara güvenli elektronik imza atılmasını sağlayacak olan e-imza sertifika okuyucu, yedekleme üniteleri, tarayıcılar ve bilgisayarları,

Sistem güvenliği: Sistem üzerinde oluşturulan bilgi ve belgelerin kullanıcıdan kaynaklanan sorunların dışında, kurum içi personelin haricindeki kişilerce görüntülenememesi, kopyalanamaması, çalınamaması, kullanıcı şifrelerinin ele geçirilememesi, sistem veri yedeklemelerin düzenli bir şekilde yapılması ve saklanmasıyla ilgili alınan önlemlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışma Ortamları

Elektronik yazışma ortamları:

MADDE-5: (1) Birimler arasında yazılı iletişim, elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda yapılır.

- Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.
- Gerek görülen durumlarda, **3. Maddede** bildirilen mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınabilir.
- Üniversitenin resmi elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı "**karabuk.edu.tr**" dir.

(2) Her birim adına uzantısı "**karabuk.edu.tr**" olan resmî e-posta adresi belirlenir.



İlkeler ve Yöntemler:

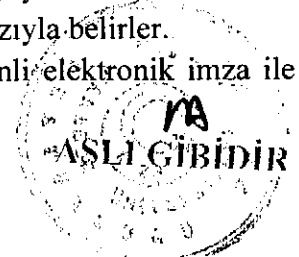
MADDE-6: (1) İşlemler aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır;

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.
- b) Karabük Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amiri sorumluluk dışında kalmaz.
- c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.
- ç) Yazışmalar, yürürlükte olan **"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"** hükümlerine göre yapılacaktır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- d) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- e) Tüm birimler tarafından Resmi Yazışmalarda kullanılacak Standart Dosya Planı Kodu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerinde belirtildiği biçimde olacaktır.
- f) 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 3üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- g) Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda evrakın gönderildiği birimde kayıt numarası olarak kabul edilir.
- ğ) EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, evrakın gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair evrak kayıt bilgileridir.
- h) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği EBYS'ye gereği yapılmak üzere (gereğine) gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.
- ı) Rektörlüğe bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak, yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi



Müdürlükleri/Başkanlıkları üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.

- i) Rektörlüğe bağlı birimler kendilerine verilmiş yetkiler dışında dış kurumlarla yapılacak yazışmaları Rektörlük aracılığı ile yapacaklardır.
- j) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- k) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör, veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.
- l) İç denetim birim, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapamaz. Gizli bilgiler Rektörün izni ile alınabilir.
- m) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Başkanı/Müdürü, imzası ile yapılacak. Ancak adına imza yetkisi verildiği takdirde yardımcılarının imzası ile de yazışma yapılabilecektir.
- n) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Merkezi sorumluları tarafından yazılı olarak müracaat yapan kurum ve kişilere bilgi verilecektir.
- o) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.
- ö) "**İdari Birim Kimlik Kodu**" olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz. "**İdari Birim Kimlik Kodu**" ile ilgili tüm işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.
- p) "**İdari Birim Kimlik Kodları**" yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılacaktır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağıını tanımlayan önemli bir yapı olup, özellikle EBYS' de yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağıını gösteren en önemli unsurdur.)
- r) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde yer alacaktır.
- s) Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Karabük Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılacaktır.
- ş) Karabük Üniversitesi ve Karabük Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma/protokollerin metinlerinin asılları Genel Sekreterlik Makamınca muhafaza edilecektir.
- t) Rektörün izni olmadan hiçbir birim amiri veya idari ve akademik personel Karabük Üniversitesi adına beyanatta bulunamaz.
- u) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi işlemi, alınıışındaki usule uygun olarak yapılır.
- ü) Birim amirleri orijinal belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini "**Aslının Aynısıdır**" şeklinde onaylayacak görevlileri resmi bir yazıyla belirler.
- v) 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 mevzuat hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

- y) Her birim, kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı Fiziki (yazıcı çıktısı) belgelere “**Belgenin aslı elektronik imzalıdır.**” şerhinin yer aldığı kaşeyi basmakla yetkili personel görevlendirmesi yapacaktır. Görevlendirilen kişinin ismi Rektörlüğe yazılı olarak bildirilecektir. Değişmesi veya izin durumunda yerine görevlendirilecek kişi/kişiler de bildirilecektir.

Sorumluluklar:

MADDE-7 - (1) Yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğundan;

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gereken dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer,
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri,
- f) Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.
- g) Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun yazışma ve dosyalama işlemi yapmaktan Akademik ve idari tüm birimler sorumludur. Bu nedenle yazının hazırlanması ve paraflanmasından imzaya kadar süreçte sorumluların dosya numarasının doğruluğunu kontrol etmeleri gerekmektedir.

(2) EBYS'nin Elektronik ortamda ki güvenliği ve iş akışlarının sürdürülebilirliği;

- a) EBYS üzerinde, evrak ve elektronik imza ile diğer gizliliğinin sağlanması gerekli olan tüm bilgilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasından Karabük Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.
- b) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından Karabük Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.



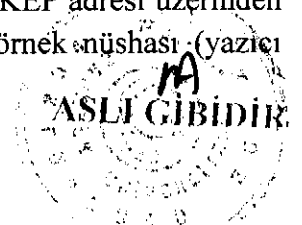
ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Uygulama Esasları

MADDE-8: (1) Kurum dışından gelen belgelerin kayıt altına alınması, kurum içinde belgelerin oluşturulması, dağıtılması, belge klasör işlemleri aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre yapılır;

(2) Kurum dışından gelen belgelerin kayıt altına alınması:

- a) Kurum dışından elden ya da posta ile gelen belgelerde (gizli yazılar hariç) muhatabın; Fakülteler/Enstitüler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokullar olması halinde belgenin kayıt işlemi ilgili birimin evrak kayıt sorumlusu tarafından yapılarak EBYS sistemine dahil edilir, birim amiri veya belge havale yetkilisi tarafından havale işlemi gerçekleştirilir.
- b) Kurum dışından elden ya da posta ile gelen belgelerde muhatabın; Karabük Üniversitesi Rektörlüğü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Daire Başkanlıkları, Koordinatörlükler, Ofisler, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü vb. birimler olması halinde, rektörlük makamına arz edilmek üzere kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından kayıt altına alınır.
- c) Her ne şekilde gelirse gelsin, Kurum Evrak Kayıt birimine gelen her türlü belge (Fiziki veya Elektronik ortamda), görevli personel tarafından imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS uygulaması kullanılarak kayıt altına alınır ve ilgili birimlere Rektörlük Makamı tarafından havale edilir. Yazı ile ilgili Rektörlük Makamından onay alınması gerekiyorsa, onay havale edilen birimler tarafından alınır.
- ç) Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte bir bütün olarak taranması esastır. Ancak Fiziksel ekleri; taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar olması halinde üst yazı taranmak suretiyle, ekler ise içeriği belirtilerek **“(Aslı elden teslim edilecektir)”** ibaresiyle kayıt altına alınır.
- d) **“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “HİZMETE ÖZEL”** ibaresi taşıyan belgeler Evrak Kayıt birimince teslim alınarak, açılmadan Rektörlük Makamına arz edilerek havalesine takiben kayda alınır.
- e) **“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “HİZMETE ÖZEL”** ibaresi taşıyan zarflar da kayıt altına alma işlemi; zarfla ilişkili üst yazı veya form, yoksa zarfın ön yüzü taranmak kaydıyla yapılır.
- f) **“KİŞİYE ÖZEL”** ibaresi taşıyan zarflar ve belgeler Evrak Kayıt birimince teslim alınarak, açılmadan ilgili kişiye teslim edilir. **“KİŞİYE ÖZEL”** ibareli belgeler, belge sahibinin inisiyatifi doğrultusunda kayda alınır.
- g) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (KEP, faks) gönderilen belgeler önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- ğ) Aslı, belge referans numarası ile daha sonra gönderilen belgelerin, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.
- h) KEP adresi üzerinden alınan belgeler, kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından elektronik ortamda EBYS sistemine kayıt işlemi gerçekleştirilir. KEP adresi üzerinden gelen belgeler, elektronik ortamda işlem yapılması nedeniyle örnek nüshası (yazıcı



çıktısı) fiziksel yollarla ilgili birimlere gönderilmeyecektir. Ancak KEP adresi üzerinden gelen belgelerin aslı veya elektronik ortamda gönderilemeyen/gönderilmeyen fiziksel ekleri (taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar) posta yoluyla kuruma ulaşmasına takiben mükerrer kayıt girişini engellemek üzere daha önce kaydı olup olmadığı tespit edilerek, kaydı olan belgelerin ilgili birime sadece fiziksel dağıtımı yapılacaktır.

- i) Kayda alınacak belgelerde mutlaka isim ve imza olmalıdır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar Kurum Evrak Birimine havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
- ii) Kurum evrak kayıt sorumlusu tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan fiziksel belgeler, elektronik ortamdaki nüshalarının ilgili birime havalesine takiben zimmet karşılığında teslim edilecektir. Birim evrak kayıt sorumlusu tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan fiziksel belge birim arşivinde saklanacaktır.
- j) Birimlere e-posta yoluyla gelen yazılar birim amiri tarafından değerlendirilerek kurum içinde yazışma yapılması gereken durumlarda taranarak sisteme dâhil edilir.

(3) Belgenin oluşturulması, paraf ve imza işlemleri;

- a) Belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması, metinlerin açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.
- c) Kurum dışına gönderilmek üzere hazırlanan belgelere eklenecek ekler sadece **PDF** formatında olacak, birden fazla ek konulması gerektiği hallerde ekler ayrı ayrı yüklenerek içeriği belirtilecektir. Ancak ekler; taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar olması halinde ek konulacak ancak içerik yüklenmeyecek, ek'in koli/paket/zarflama işlemi belgenin imzasına müteakip belgeyi yazan birim tarafından gerçekleştirilerek gönderime sevk edilecektir.
- ç) Kurum içi yazışmalarda ise; veri, bilgi ve belge talep eden birim tarafından üst yazıda açıkça belirtilmediği takdirde belgelere eklenecek ekler **PDF** formatında olacak, birden fazla ek konulması gerektiği hallerde ekler ayrı ayrı yüklenerek içeriği belirtilecektir. Ancak ekler; taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman, klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar olması halinde nasıl ve ne şekilde teslim edileceği üst yazıda vurgulanmak suretiyle ilgili birime teslim edilecektir.(içeriği boş ek yüklenmeyecektir.)
- d) Konuların Standart Dosya Planı Kodlarında bulunan konu alanlarına uygun olarak kısa ancak metni açıklayacak netlikte yazılması zorunludur.
- e) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
- f) Kurum içi yazışmalar sadece EBYS ile yapılır. Ancak mevzuat gereği ya da elektronik ortamda oluşturulmasının mümkün olmaması nedeniyle EBYS' de oluşturulamayan evrakların imza işlemleri ıslak imza olarak fiziksel ortamda da yapılabilir.

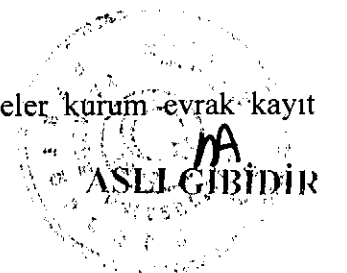
- g) Cevaplanan yazılar ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak yazı içinde belirtilir.
- ğ) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,
- h) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.
- ı) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Bu nedenle evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda bir üst amirin imzası ile yapılır. Bir üst amirin de elektronik imzasının olmaması durumunda ilgili birimin bağlı olduğu rektör yardımcısının imzası ile yapılır.
- i) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.
- j) Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve/veya idari mercilere intikal ettirilmek üzere birimlerden istenen belgeler EBYS yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda ek bulunması durumunda, ekin uygun bir yerine "Aslının Aynısıdır" ibaresi yazılarak yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(4) Kurum içi belgelerin dağıtım işlemleri;

- a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan belgeler, fiziksel örnekleri ile elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir,
- b) Gelen belgenin işlemini birden fazla birim ve/veya kullanıcının yapması gerekiyor ise, belge birden fazla birim ve/veya kullanıcıya havale işlemi gerçekleştirebilir. Gerekli hallerde belgenin dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- c) İlgili birime ulaşan belgeler birim amiri veya belge havale yetkilisi tarafından sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,
- d) Sorumlu birime ulaşan belge, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtım yapılmış belgeler zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için sevk edene iade edilir.
- e) Belgelerin Rektörlükte havale noktaları; Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarıdır. Ancak iş ve işlemleri hızlandırmak adına Rektör, Genel Sekreter ve Daire Başkanları belge havale yetkilisi görevlendirebilir.
- f) Akademik Birimlerde havale noktası Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Dekanlığı/Müdürlüğü/ Sekreterliği ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüdür. Akademik birimlerde belge havale yetkisi; Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokullarda Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından kullanılır. Gerek görüldüğü takdirde belge havale yetkisi birim amirince de kullanılabilir.

(5) Kurum dışı belgelerin gönderim işlemleri;

- a) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanan belgeler kurum evrak kayıt



sorumlusu tarafından, birim amiri tarafından imzalanan belgeler birim evrak kayıt sorumlusu tarafından gönderim işlemi gerçekleştirilir.

- b) Kurum dışına yazılan belgelerde belgeyi hazırlayan personel; belgenin paraflanması, imzalanması ve gönderim işlemlerinin tamamlanmasına kadar olan sürecin takibinden sorumludur.
- c) İmkan dahilinde belge ve ekleri KEP marifetiyle gönderilir.
- ç) KEP imkânı olmayan hallerde EBYS üzerinde e-imzalı olarak oluşturulan ve kurum dışına gidecek olan belgeler, yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile **"Belgenin aslı elektronik imzalıdır"** ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. **"Belgenin aslı elektronik imzalıdır"** ifadesinin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır ve imzalanır.
- d) Gizli ibareli olarak kurum dışı kurum ya da kişiye hitaben yazılan belgelerde belgenin imza işlemine müteakip posta işlemleri belgeyi yazan personel tarafından gerçekleştirilecektir.
- e) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket halinde gönderilecek olan fiziksel belgelerin paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.
- f) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış (elektronik imza işlemleri tamamlanmamış) hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak kayıt yetkilisine teslim veya havale edilmez.

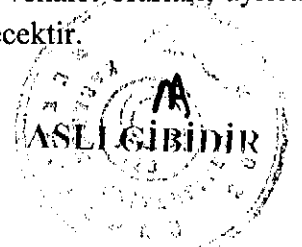
(6) Evrak klasör işlemleri;

- a) Birimlerde oluşturulan belgeler, Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planındaki konu kodlarıyla aynı isimle oluşturulmuş klasörlerde arşivlenir.
- b) Belgelerin Elektronik arşivleme işlemi EBYS tarafından yapılır.
- c) Birimler, kendilerine gelen belgelerin standart dosya plan kodları hatalıysa ya da belgeye iki birim tarafından farklı standart dosya plan kodu verilmesi gerekiyorsa kodları değiştirebilir veya yeni standart dosya plan kodu ekleyebilir.

İzinler ve Vekaletler

MADDE-9: (1) İzin Talep Evrakları ve Görevlendirmeler:

- a) İzinler, personelin tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde EBYS üzerinden ilgili form doldurularak kullanılır.
- b) Vekalet bırakmayı gerektiren görevi olan personel vekalet bırakma işlemini, gerekli izin ya da görevlendirme evrakının onaylanmasından sonra sistem üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekaletin başladığı gün içerisinde gerçekleştirecektir.
- c) Vekaletlerin sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, ünvan ve görevi gereğince ilgili daire başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekalet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili daire başkanlıklarına resmi yazıyla iletilecektir.



Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE-10: (1) Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvurularında:

- a) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan Vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular Genel Sekreterlik tarafından takip edilecek ve EBYS' ye dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilip cevap alındıktan sonra en kısa sürede yanıtlanacaktır.
- b) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaptırarak 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.
- c) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Rektörlük Makamına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- ç) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, kurum evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılarak dilekçenin ilgili birime sevki sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

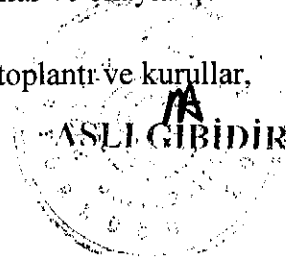
MADDE-11: (1) Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) 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.
- b) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
- c) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- ç) Dekan/Müdürler tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Dekan/Müdür onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- d) Süresi bitmeden kaldırılacak yetki devirleri yazılı olarak yapılır.
- e) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

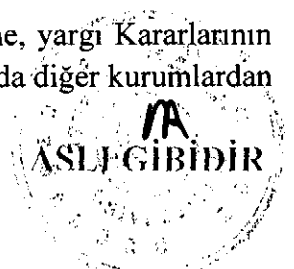
Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12- (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektörlüğe 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 ve Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- d) İç denetim birimi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- e) Rektör Yardımcıları, Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter, İç denetçiler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve Üniversite içinde birim değişikliği, diğer kurumlara muvafakat yazıları, açıktan, naklen atama, derece ve kademe ilerleme, istifa, ücretsiz izin, emeklilik, asalet tasdik onayları,
- g) Dekanların atama teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları, ÖYP (Öğrenci Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, Tıpta Uzmanlık ve Yan dal Öğrenimleri süresince Üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
- ğ) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyonları, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, Valilik, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlıkları yazılacak yazılar,
- h) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- ı) Diğer üniversiteler ile yapılan yazışmalar,
- i) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,
- j) Yetki Devri ve Kullanımı ile ilgili yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerince, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,
- k) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- l) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları tüm yurtiçi ve yurtdışındaki ikili anlaşma onayları, kurumlararası tüm protokol ve anlaşmalar, Üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller ile kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
- m) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- n) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
- o) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konular,
- ö) Adli ve idari yargıda açılan davalar ile ilgili bilgi ve belge isteme, yargı Kararlarının ilgili birime bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazısı,



- p) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile il dışına araç görevlendirme onayları,
- r) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
- s) Diplomaların onaylanması,
- ş) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. madde görevlendirmeleri veya 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre görevlendirmeler,
- t) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- u) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- ü) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için alınacak onayları,
- v) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- y) 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,
- z) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına ve birim amirlerine devredebilir.
- aa) Bu yönergede ayrıca sayılmayan mevzuatın mücbir kıldığı yazışmalar, diğer iş ve işlemler.

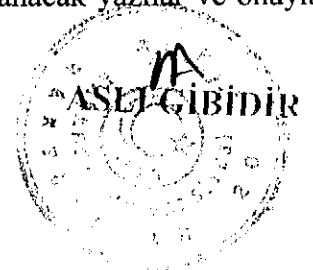
Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13- (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile öğrencilerinin, akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak; Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyonları, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, Valilik, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlıkları dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar,
- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda vekalet bırakıldığında Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan ve rektör adına yapılacak tüm onay ve yazılar,
- ç) Kurum içi akademik birimlerle yapılacak yazışmalar.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14- (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;



- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- b) İdari birimlerin Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzasına sunduğu yazıların parafı,
- c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ile Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklar için teklifte bulunmak)
- ç) İl içi araç görevlendirme onayları,
- d) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- e) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- ğ) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- h) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- ı) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları ile izin onayları,
- i) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,
- j) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 15-(1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendisine bağlı görevli personelin izin onaylarının parafı,
- c) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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

MADDE 16-(1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama 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 ve Uygulama Merkezi Müdürü 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,
- d) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- e) Diğer Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullardan 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) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- h) Rektör tarafından verilen diğer görevler,

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

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 17- 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) Rektör/Dekan/Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 18- (1) Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Anabilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası,
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç Denetim Birimi

MADDE 19- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri

MADDE 20- (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar.
- b) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- ç) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,



- d) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- e) Hukuki Görüşler,
- f) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 21- (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektörlük Makamınca kurum içi ve kurum dışı onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- c) Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar,
- ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.
- d) Kamu ve özel kurum ve kuruluşların eşdeğer birimleri ile alt birimleri ile yapılan yazışmalar.

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

MADDE 22- (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 "Aslının Aynısıdır" onayları,
- d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE-23:

- a) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.
- b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Rektörün ve Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.
- c) İç Denetim Birimi ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.
- ç) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.
- d) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.



Yürürlük:

MADDE-24: (1) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosun da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-25: (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

