

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Aksaray 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, Aksaray Üniversitesi ve bağlı birimlerin güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak, imza ve onay yetkisi ve 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 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (Karar Sayısı: 2646) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 18 Ekim 2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Kurumlararası 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)Yönerge: Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesini,
b) Üniversite: Aksaray Üniversitesini,
c) Rektör: Aksaray Üniversitesi Rektörünü,
ç) Rektör Yardımcısı: Aksaray Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
d) Dekan: Aksaray Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
e) Enstitü Müdürü: Aksaray Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürlerini,
f) Yüksekokul Müdürü: Aksaray Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
g) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Aksaray Üniversitesi Meslek Yüksekokul Müdürlerini,
ğ) Merkez Müdürü: Aksaray Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,

- h) Bölüm Başkanı: Aksaray Üniversitesi Rektörlük ve diğer akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- ı) Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Aksaray Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı başkanlarını,
- i) Koordinatörlükler: Aksaray Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan koordinatörlükleri ifade eder.
- j) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
- k) Genel Sekreter: Aksaray Üniversitesi Genel Sekreterini,
- l) İç Denetçi: Aksaray Üniversitesi İç Denetçilerini,
- m) Genel Sekreter Yardımcısı: Aksaray Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- n) Hukuk Müşaviri: Aksaray Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- o) Daire Başkanı: Aksaray Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- ö) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Aksaray Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- p) Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
- r) Şube Müdürü: Aksaray Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,
- s) Şeflik ya da Birim/Servis: Aksaray Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,
- ş) Birim: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler,
- t) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- u) Yetkililer: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörler ve Birim Amirlerini,
- ü) Aidiyet Zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- v) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- y) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- z) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversitemizin faaliyetlerini yerine getirirken hazırlamış olduğu ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- aa) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- bb) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- cc) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,
- çç) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- dd) Form: Biçimli belgeyi,

ee) Format: Elektronik dosya türlerini,

ff) Günlük rapor: EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

gg) 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 elektronik imzayı,

ğğ) 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, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı

hh) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

ıı) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

ii) Kurumsal belge kayıt sistemi: “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

jj) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

kk) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ll) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

mm) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

nn) Zorunlu hal: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

oo) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

ifade eder.

Genel ilke ve yöntemler

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

a) Aksaray Üniversitesi’nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalmaz.

b) 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.

c) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

ç) Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.

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

e) Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

f) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

g) Kendisine yazılı yetki devri yapılan kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez.

ğ) 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 ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

h) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde belge ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak imza ve onaya sunulması esastır.

ı) İşlem ve belgenin niteliğine göre değerlendirme yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve gecikmesinde hukuken ilgililerin sorumluluğunu doğuracak belgeler öncelikle takip edilir.

i) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. Ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi 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 yapamayacaklardır. Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

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

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

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

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

n) 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.

o) Yazılar hiyerarşik kademedeki yer alan bütün amirlerin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.

ö) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörler veya yetkili yardımcılarınca imzalanır.

p) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekâlet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

Sorumluluk

MADDE 6- (1)

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

c) Gelen belgenin ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek Şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.

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

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

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen belge ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 7- (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar Şunlardır;

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

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

c) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

ç) İç denetim birim yöneticisi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

d) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatörler ile Genel Sekreter'in, yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

e) zel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, niversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, niversite 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, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,

f) Personelin derece ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar;

g) İl dışı araç görevlendirme onayları,

ė) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimler, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, niversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulundan gelen yazılara verilecek cevaplar,

h) Bakanlar veya ilgili bakan yardımcılarının imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

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

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

j) Diğer niversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

k) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

- l) Yetki Devri İle Kullanımının Usul ve Esasları Hakkında, 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,
- m) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- r) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- s) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- t) Rektörün ita amiri olduğu (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereği) yazılar ve onaylar,
- u) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince üst yönetici olarak verilen görev/sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- v) Kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarına ilişkin görüş yazıları,
- y) 2547 Sayılı Kanun ve 6245 Sayılı Harcırah Kanun hükümleri çerçevesinde verilecek yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları, (Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür ve Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları dışındaki personelin 6245 sayılı kanun kapsamındaki yurtiçi görevlendirme onayları ile ilgili personelin birim amirleri tarafından onaylanacaktır.)
- z) Personelin aylıksız izin onayları,
- aa) Diplomaların onaylanması,
- bb) Yurtiçi ve yurtdışındaki Üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller,
- cc) 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 tasarısı teklifi,
- çç) Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulüyle ilgili onaylar,
- dd) Sözleşmeyle çalıştırılacak personelin tip sözleşmesinin imzalanması,
- ee) Ulusal ve uluslararası basına giden haberler,
- ff) Her mali yılbaşında yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin vize işlemleri,
- gg) Görevde yükselme, aday memurların temel ve hazırlayıcı, hizmet içi eğitim onayları,
- ğğ) Hukuk Müşavirliği'ne birimler tarafından gönderilecek dava ve icra takibi yapılmasını gerektiren yazılar,
- hh) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına ya da Genel Sekreter'e devredebilir.

Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8-(1) Rektör tarafından, yetki verilen Rektör Yardımcılarınca 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) Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin, akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak, Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı, alt birim ve komisyon başkanlıkları, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Valilik, ve Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar,

ç) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,

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) İl içi araç görevlendirme onayları,

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

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

i) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

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

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

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

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

n) Kampus içerisinde stant açılmasıyla ilgili yazılar ve onaylar,

o) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişilerle ilgili yazışmalar,

ö) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,

p) Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, SAN-TEZ, Farabi, ERASMUS, Mevlana Değişim Programları vb. ile ilgili yazışmalar,

r) Rektör tarafından verilecek diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak 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 dağıtımını 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 ile Basın ve Halkla İlişkiler birim personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile idari birimlerdeki diğer idari personelin sağlık ve mazeret izini onayları,

- d) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- e) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Yazı İşleri ile Basın ve Halkla İlişkiler birimi personelinin yolluk bildirimini onayları,
- g) İllerde teşkilatı bulunan alt kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- ğ) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) Görevde yükselme, aday memurlara yaptırılan temel ve hazırlayıcı eğitimler ile tüm idari personele verilecek hizmetiçi eğitim onay teklifleri,
 - 1) Bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 - i) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
 - j) Bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme, görevlere başlayış, görevlerden ayrılışlarına ilişkin yazılar,
 - k) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği onay teklifleri,
 - l) Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak personelin atama onayı teklifleri,
 - m) Üniversite personelinin ücretsiz izin olur teklifleri,
 - n) Üniversite personelinin istifa, görevden çekilme ve emeklilik onay teklifleri,
 - o) Üniversite personelinin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onay teklifleri,
 - ö) Disiplin amiri olduğu personelin uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarıyla ilgili savunma ve ceza yazılarıyla disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları,
 - p) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili yazışmalar,
 - r) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
 - s) Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısı

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

- a) Genel Sekreter tarafından verilecek görevlerle ilgili yazı ve onaylar,

Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11- (1) Dekan, Enstitü-Yüksekokul-Meslek-Yüksekokulu- Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, Koordinatörler 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- Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü, Koordinatör 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 izin onayları
 - d) Birimde görev yapan idari personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,

e) Diğer Fakülte/Enstitü/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) Döner Sermaye kapsamında yürütülen hizmetlerde protokol imzalanmasının gerekli olduğu durumlarda, söz konusu hizmeti yürütmek üzere görevlendirilen Akademik Personel ile müşterek imzalanacak protokoller.

ı) Aksaray Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği ile yapılacak yazışmalar.

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

Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak 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 müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilimdalı/Anasanatdalı/Program tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 13-(1)Anabilim /Anasanatdalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

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

b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 14- (1) İç denetim birimi başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

(2) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

Hukuk Müşaviri

MADDE 15- (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) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

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

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektörlük Makamınca onay verilmiş işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- c) Birimlerinde yazılıp Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,
- ç) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, 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 kendi aralarında 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 (Şube Müdürleri de dahil) yıllık izin onayları ve izin dönüşü göreve başlama yazıları,
- h) Biriminde görev yapan personelin hastalık izin teklifleri (mazeret izin teklifleri Personel Daire Başkanlığı tarafından verilir),
- 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 kuruluşlarına yazılacak yazılar,
- l) Birime gelen belgelerin 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) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeler (EK-C vb), öğrenci belgesi, transkript ve diploma eklerinin imzalanması; yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve kurumlardan öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ö) Birimlerinde yazılıp, ilgili üst yöneticinin imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb) üst yazıları,
- p) Birimindeki personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirim formu onayları,

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

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak 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 belgelerin “Aslı Gibidir” onayları,
- d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen belge kayıt ve dağıtım işlemleri

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

a) Belge merkezine gelen her türlü belge (Gizlilik derecesi, ”ÇOK GİZLİ” “GİZLİ” “ÖZEL” olanlar hariç) EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.

b) Kapalı zarf ile gelen “ÇOK GİZLİ” “GİZLİ”, “ÖZEL”, belgeler Genel Belge Merkezince teslim alınır. Gelen belgeler açılmadan Genel Sekretere, Genel Sekreter tarafından bizzat Rektöre, Rektör Vekiline arz edilerek havalesini takiben bu belgelerin içeriği kaydedilmeden sadece teslim alındığına dair kayıt işlemi EBYS üzerinden yapılır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

c) Kurum dışından gelen diğer belgeler, Genel Belge Merkezince kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter 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 belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,

d) Akademik ve idari birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile doğrudan gelen yazılar, birimde yetkili olan belge birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

e) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar Dekan/ Müdür tarafından alt birimlere havale edilir.

f) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınır.

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

ğ) Kurum dışından elektronik yöntemlerle gönderilen belgeler önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınır.

h) Belgenin muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-devlet) üzerinden sağlanarak işleme alınır.

(2) Gelen belge dağıtım işlemlerinde;

a) Belge Kayıt Merkezi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belgelerin fiziksel örnekleri Belge Merkezinde dosyalanır, elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir,

b) İlgili birime ulaşan belgeler sorumlu birime havale edilir, önem arz eden belgelerin kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde belge dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,

c) Sorumlu birime ulaşan belge, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır.

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

a) Belgeler, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda EBYS uygulaması kullanılarak hazırlanır. Resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

b) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

c) "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

ç) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

d) Zorunlu haller ve olağanüstü durumlarda belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi ve diğer işlemleri Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda yapılır.

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

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

g) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

ğ) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

h) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi doğrulama

kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-devlet) üzerinden sağlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

1) Kurum içi yazışmalar. (Gizlilik derecesi, “ÇOK GİZLİ” “GİZLİ” “ÖZEL” olanlar hariç) sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir. Hukuk Müşavirliği’ne gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine “ASLININ AYNIDIR” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir. Personel Daire Başkanlığı tarafından istenilen ilk atamaya ilişkin belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da gönderilir.

Giden belge sevk işlemleri

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

a) 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 görev unvanı yazılır.

b) Yazılarda, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf veya imza işlemi yapılır.

c) Zorunlu veya olağanüstü durumlar dışında elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir belge, dağıtılmak üzere Belge Merkezine teslim veya havale edilmez.

ç) Alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile belgeler doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler 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 belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri Belge Merkezine teslim edilir.

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

f) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belge üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte Belge Merkezine teslim edilir.

Belge dosya işlemleri

MADDE 20- (1) Belge dosya işlemleri;

a) Birimlerde dosya planları Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan Standart Dosya Planına uygun olarak ilgisine göre fiziksel veya elektronik ortamda oluşturulur.

b) Gelen ve giden tüm belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi de belge oluşturan birim tarafından yapılır.

Vekâlet işlemleri

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 Yazı İşleri Müdürlüğü 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, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, İlgisine göre Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(3) 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 Belge Merkezince kaydı yapılarak, 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 yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

MADDE 23- (1)

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

b) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

c) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili akademik birim amiri, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

ç) Üniversiteye bağlı diğer birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterin havalesine gerek olmayan rutin yazılar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

d) Genel Sekreterlik İdari Birimleri ile yapılacak kurum içi yazışmalar Genel Sekreterlik üzerinden yapılacaktır.

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

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

g) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılamaz.

ğ) Bu yönergenin yürürlük tarihinden sonra bağı üst normlarda ve Rektörlükçe yapılacak her türlü düzenleyici işlemlerde bu yönergeye aykırı hüküm bulunması halinde, üst norm veya Rektörlükçe yapılan düzenleyici işlemler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu Yönerge 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe girer. 18.05.2018 Tarih ve 284428 sayılı yazı ekinde gönderilen Aksaray Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 01.07.2020 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

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