

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİNİ DÜZENLEYEN
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar; Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, imzalanması gerekli tüm belgelerin sistem üzerinden elektronik imza ile imzalanması, resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esasları 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 Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Sinop Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışma ve yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Elektronik Tebligat Yönetmeliği, 2005/07 ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) **Birim:** Sinop Üniversitesinin akademik ve idari birimlerini,
- b) **Birim Amiri:** Görev yaptığı birimden sorumlu üst yöneticiyi,
- c) **Bölüm Başkanı:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğüne ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- ç) **Birim Kayıt Kaşesi:** Birime fiziki ortamda gelen evrakın EBYS'ye kayıt edildiğini gösteren ve ilgili evrakın üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılan etiket/kaşeyi,
- d) **Çok Gizli:** Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve dokümanı,
- e) **Daire Başkanı:** Sinop Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- f) **Dekan:** Sinop Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- g) **Dosya Planı:** Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,
- ğ) **Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Sinop Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- h) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı) **EBYS Uygulama Komisyonu:** Rektör tarafından görevlendirilen ve EBYS Üst Kurulunda alınan kararların Üniversite Birimlerinde uygulanmasından ve uygulamanın denetlenmesinden sorumlu, her birimden en az bir üyeden oluşan komisyonu,
- i) **EBYS Üst Kurulu:** Rektörün görevlendireceği, EBYS'den Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri arasından belirlenecek birer kişi ile Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Bilgi İşlem Daire Başkanından teşkil eden EBYS konusunda yetkili karar merciini,
- j) **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- k) **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,
- l) **E-Tebligat:** Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,
- m) **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,
- n) **Enstitü Müdürü:** Sinop Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürünü,
- o) **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri:** Sinop Üniversitesine bağlı Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- ö) **Fiziki Ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
- p) **Genel Sekreter:** Sinop Üniversitesi Genel Sekreterini,

- q) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Sinop Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- r) **Gizli:** Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve dokümanı,
- s) **Güvenli Elektronik İmza:** 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,
- ş) **Harici Evrak:** EBYS’de şablonu bulunmayan ve güvenli elektronik imza ile imzalanarak EBYS’ye aktarılan belgeyi,
- t) **Hizmete Özel:** ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve fakat belmesi gerekenlerden başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve doküman,
- u) **Hukuk Müşaviri:** Sinop Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ü) **İç Denetçi:** Sinop Üniversitesi İç Denetçilerini,
- v) **İdari Sistem Yöneticisi:** Genel Sekreterlik/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen EBYS sisteminin stabil çalışması için gerekli verilerin girilmesi ve düzeltilmesi, iş akışlarının düzenlenmesi, talepler doğrultusunda iş akışlarının kesilmesi, meydana gelen problemlerin giderilmesi ve sistemin kullanımıyla ilgili personele gerekli desteğin sağlanmasından sorumlu personeli,
- y) **İmza Sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- z) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,
- aa) **KEP Adresi:** Sinop Üniversitesinin elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı belgeler ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden KEP adresini,
- bb) **Kişiyi Özel:** Bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder,
- cc) **Koordinatör:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Koordinatörleri,
- çç) **Kurumsal Belge Kayıt Sistemi:** Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,
- dd) **Kurumsal Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) Yetkilisi:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı EBYS içinde ve/veya proje bazında kullanılması için talep edilecek NES/e-imza sertifika başvurularının alınması ve TÜBİTAK ile gerekli irtibatın sağlanması konularında görevli personeli,
- ee) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Sinop Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- ff) **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,
- gg) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörünü,
- ğğ) **Rektör Yardımcısı:** Sinop Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- hh) **Resmi Yazı:** Sinop Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeleri,
- ıı) **Sinop Üniversitesi Olağanüstü Durum Belge Kayıt Defteri:** Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde Genel Sekreterlik tarafından tutulan belge kayıt defterini,
- ii) **Teknik Sistem Yöneticisi:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı EBYS sunucusunda oluşabilecek fiziksel/elektriksel/hizmet arızalarının izlenmesi, sorunlara teknik çözüm önerisi sunma, kesintisiz internet hizmetinin izlenme/sağlanmasından sorumlu personeli,
- jj) **Usul ve Esaslar:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esasları,
- kk) **Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** Sinop Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
- ll) **Üniversite:** Sinop Üniversitesini,
- mm) **Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
- nn) **Yüksekokul Müdürü:** Sinop Üniversitesine bağlı Yüksekokullarının Müdürlerini,
- oo) **Zorunlu Hal:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik Resmi Yazışma Ortamları, İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluklar

Resmi Yazışma Ortamları

MADDE 5- (1) Birimler arasında yazılı iletişim, zorunlu hâller ve olağanüstü durumlar hariç elektronik ortamda

EBYS üzerinden yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, zorunlu hâller ve olağanüstü durumlar hariç karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda KEP üzerinden yapılır.

- a) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.
 - b) Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır.
 - c) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.
 - ç) Üniversitemiz birimlerine ait EBYS ile ilgili talepler Genel Sekreterlik EBYS Birimine yazılı olarak yapılır.
- 2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

İlkeler ve Yöntemler

MADDE 6- (1) Elektronik ortamdaki işlemler aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır;

- a) Sinop Üniversitesinde 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 Usul ve Esaslar dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Yetki ve sorumluluk devredilmesi hali birim amirlerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 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) 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 iş birliği yapılarak ve 3'üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- ç) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Rektörlük idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, yöneticisi olduğu Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları kendi birimleri ile ilgili olan tüm konulardan sorumludur.
- d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacaktır.
- e) Akademik ve İdari Birimlerimizce Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtildiği şekilde uygulanacaktır.
- f) Birimler tarafından hazırlanan belgelerin tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması, elektronik onay ile paraflanması ve güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili memur ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.
- g) İşlem ve belgenin niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Hukuki sonuç ortaya çıkabilecek günlük belgeler titizlikle takip edilecek olup bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili personel sorumludur.
- ğ) Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden tarih ve kayıt sayısı almış olduğundan, alınan tarih ve sayı aynı zamanda belgenin gönderildiği birimin de kayıt numarasıdır.
- h) EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, belgenin gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair belge kayıt bilgileridir.
- ı) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel, güvenli şifresiyle girebildiği EBYS'de, işlem yapılmak üzere "gereğine" gelen belgelerin kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve belgelerin niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandıracaktır.
- i) Rektörlüğe bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında ve makam atlayarak yazışma yapmayacaklardır. Ancak eşdeğeri birimlerle bilgi/belge isteme/verme amaçlı yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı Dekanlığı/Müdürlüğü atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır.
- j) Dekanlıklar ve Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri tarafından kurum dışı yapılacak yazışmalar Rektör imzası, bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı veya Rektör adına Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
- k) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında vekilleri tarafından bilgi verilmesi esastır.
- l) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- m) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imza 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. Rektörlüğe bağlı idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yapılması gereken yazışmalar ~~en-üst~~ birim amirinin imzası ile yapılır.

- n) İç denetim birim yöneticisi, verilen görevle ilgili akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilir.
- o) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatörlerin imzası ile yapılacaktır.
- ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere yapılacak başvurular, Genel Sekreterliğe bağlı Hukuk Müşavirliği bünyesinde bulunan “Bilgi Edinme Birimi” ne iletilecek ve bu birim aracılığıyla cevap verilecektir.
- p) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.
- r) Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) kayıtlı olan birim kimlik numaraları yazışmalarda “sayı” alanında tam ve doğru olarak belirtilecektir.
- s) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.
- ş) Rektörlüğün resmi yazılarında Üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak, Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alacaktır.
- t) Yetkililerce imzalanan yazılar veya onaylanan işlemlerin iptal edilmesi ya da düzeltme işlemi oluşturulduğu usule göre yapılacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğundan;

- a) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında yetkililer,
 - b) Gelen belge ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimlerde görevli ilgili personel,
 - c) Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve birimde görevli ilgili personel,
 - ç) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan personel sorumludur.
- (2) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi, güncel versiyon yüklenme sürecinin takip ve temini, iş akış süreçlerinin verimliliğe esas düzenlemelerin yapılması, mevzuat değişikliklerine uygun düzenlemelerin temin/takibi ve son kullanıcının kullanımına uygun hale getirilmesi, iş akışlarının ve verimliliğinin devamından Genel Sekreterlik/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. EBYS sunucusunun fiziksel/siber güvenlik tedbirleri ve donanım özelliklerinin teknik yönden yeterliliğinin takibinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.
- (3) EBYS konusunda alınacak kararlardan;
- a) EBYS yazılımının kullanılabilmesi için personelin uyması gereken kuralların belirlenmesinde,
 - b) Sistemin uygulanabilmesi ve sürdürülebilmesi için gerekli kurumsal değişikliklerin yapılmasında,
 - c) Olası mevzuat değişikliklerinin gerçekleştirilmesinde,
 - ç) Sistemin yönetilebilmesi için kurulan EBYS Biriminin uygulayacağı mevzuatın belirlenmesi ve EBYS’nin bu mevzuata uygun yönetilmesinin sağlanmasında,
 - d) EBYS’nin uzun vadede kullanımıyla beraber ortaya çıkacak olan kurumsal arşivin yönetilmesi ve fiziksel arşivin dijitalleştirilerek EBYS içinde de kullanılabilir hale getirilmesinin sağlanmasında, Üniversite EBYS Üst Kurulu yetkilidir.
- (4) Üniversite EBYS Üst Kurulunda alınan kararların Üniversite birimlerinde uygulanması ve uygulamanın denetlenmesinden Üniversite EBYS Uygulama Komisyonu sorumludur.
- (5) Üniversitede görev yapan personel, EBYS’de üzerine tanımlı rollerin (EBYS Kimliklerinin) tamamı için, her iş gününde evrak kontrolünü sağlamak ve gereğini yerine getirmekle sorumludur.
- (6) İş bu usul ve esaslar uyarınca hazırlanıp üniversitemiz personeline EBYS üzerinden iletilen elektronik imzalı belgeler, 06/12/2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği çerçevesinde muhatabına tebliğ edilmiş sayılır. Elektronik yolla tebligat muhatabın EBYS kimliğine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

MADDE 8- (1) Gelen belge kayıt ve dağıtım işlemleri:

- a) Kurum dışından gelen belgeler, Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimi personeli tarafından teslim alınıp, imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır ve takibi yapılır. Ancak kamu kuruluşlarından Üniversitemiz birimleri adına doğrudan gelen resmi yazılar, öğrenci ve personel başvuru dilekçeleri ve diğer dilekçeler (firmalardan gelen vb.) birimlerde bulunan belge sorumluları tarafından kayıt altına alınarak gerekli işlem yapılacaktır. Gerekğinde EBYS

kayıtları ile ilgili evrakın kontrolü için belgenin aslı ilgili birim tarafından arşivlenir.

- b) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin öncelikle doğrulaması yapılarak alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler EBYS'ye yetkili personelce kayıt edilmelidir. Doğrulanamayan belgeye ait çıktı işleme alınmamalıdır.
- c) Belgenin doğrulamasının yapılamaması durumunda belgenin alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşılarak belgenin oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişimeme vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.
- ç) EBYS'ye kayıt edilen evrakın EBYS kayıt bilgileri üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılacak olan birim kayıt etiket/kaşe bilgilerinde belirtilir.
- d) Birim Kayıt Kaşesinde bulunması gereken asgari alanlar;

Sinop Üniversitesi Kaşe Örneği

- I. Belgeyi Kaydeden Birim,
II. Belgenin Kayıt Sayısı,
III. Belgenin Kayıt Tarihi,
IV. Belgenin Kayıt Saati,
V. Havale Edilen Birim/Birimler

T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		Gereği
		Bilgi
Üst Yazı Sayfa Sayısı		Ekler

- e) Taranmasında fiili imkansızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar ile sisteme aktarılması mümkün olmayan belge ve eklerin bulunması durumunda, bu belge ve eklere ait bilgi EBYS'ye kayıt sırasında belirtilerek, Genel Sekreterliğin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere teslimi zimmet karşılığında yapılır.
- f) Kayda alınacak belgelerde mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER'e yapılan başvurular hariç). İmza bulunmayan belgeler kayda alınmaz. Bu tür belgelerde açık adres bulunması durumunda belgeler Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimine havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
- ğ) "ÖZEL", "GİZLİ" ve "ÇOK GİZLİ" ibareli zorunlu hal kapsamına giren belgeler Genel Evrak Birimi personeli veya birimlerin evrak kayıt sorumlusu personeline teslim alınarak, *zarfı açılmadan* birimin üst amirine teslim edilir. Zorunlu hal kapsamında EBYS'ye sadece sayı alması için gerekli ve gizli içerik içermeyen üst veri bilgileri kayıt edilir, fiziki evrakın ilgili yerine birimin kayıt kaşesi basılarak amir tarafından gerekli işlemler yapılır. Ayrıca, belgenin dış yüzeyi veya boş bir sayfası taranarak EBYS'den sayı alması sağlanmaz ve EBYS'ye diğer evraklar gibi kaydı yapılmaz.
- g) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgelerin *zarfı açılmadan* zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgilisine teslim edilmelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilmelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarfın içerisindeki belge, ilgilisi talep etmedikçe EBYS'ye kaydedilmemelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.
- ı) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin Genel Evrak Birimi personeli veya birimlerin evrak kayıt sorumlusu personeli tarafından EBYS'ye kaydı yapılarak üst amire sevk, ayrıca fiziki evrakın ilgili yerine birimin kayıt kaşesi basılarak amire arzı yapılır.
- h) Genel Sekreter Yardımcısı kendisine gelen belgeleri inceledikten sonra, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından görülmesi gerekenleri ilgililere sunar. Yetki verilen Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belgeler elektronik sistemde ilgili birimlere sevk edilir.
- i) Genel Sekreter ve yetki verilen Genel Sekreter Yardımcısı kendisine gelen belgeleri inceledikten sonra, Rektör tarafından görülmesi gerekenleri Rektörlük Makamına arz eder, ayrıca Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenleri de ilgili Rektör Yardımcısına sunar ve belge elektronik sistemde ilgili birimlere sevk edilir.
- (2) EBYS üzerinden gelen belge dağıtım işlemlerinde;
- a) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar ve belgeler birim amiri tarafından teslim alınarak sorumlu birime havale edilir. Gerekli hallerde belgelerin dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not düşülür.
- b) Dağıtımı yanlış yapılan belgeler zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için sevk edene iade edilir.
- c) Belgelerin iptal edilmesi gerektiği hallerde; ilgili birimce iptal edilmesi istenen belge iptal gerekçesi yazılarak ve üst yazının ekine eklenerek Genel Sekreterliğe bildirilir. Genel Sekreterlik gerek görmesi

halinde belgenin iptal işlemi başlatılır ve belge üzerinde imzası bulunan imzacıların elektronik imzasıyla belge iptal edilmiş olur. EBYS’de evrakın iptalinde beklenmeyen bir sorun yaşandığında ilgi yazı gereği ve üst amire bilgi vererek İdari Sistem Yöneticisi tarafından iptal işlemi gerçekleştirilebilir.

(3) Giden belgenin oluşturulması, paraf ve imza işlemleri;

- a) Belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, Üniversitenin belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da belgeler, var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Belgelerin üzerine tarih ve sayı bilgisi yazılmaz. Bu bilgilerin belgelerin onaylanması sonucunda EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır. Ayrıca evrak kayıt defteri kullanılmaz.
- ç) Birimler tarafından gizlilik dereceli olarak oluşturulan belgeler muhatabı adına düzenlenir.
- d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sorumluluklarını taşır.
- e) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
- f) 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 kelimelere yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek (yazının ekine eklenerek) saklanır.
- g) Mevzuat gereği ya da elektronik ortamda oluşturulmasının mümkün olmaması nedeniyle EBYS’de oluşturulamayan belgelerin imza işlemleri ıslak imza olarak fiziksel ortamda da yapılabilir.
- ğ) EBYS’de oluşturulamayan form ve diğer belgeler, haricen taranarak ya da bilgisayarda düzenlenerek Kurumiçi/Kurum Dışı Harici Evrak olarak elektronik imza ile imzalanarak EBYS’ye eklenir.
- h) Harici Evrak olarak güvenli elektronik imza ile imzalanarak EBYS’ye aktarılan evrak görüntüsü ile elektronik ortamdaki üstveri bilgileri aynı olmalıdır.
- ı) Giden belgenin oluşturulması sırasında sisteme aktarılması mümkün olmayan ek bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi, belgenin EBYS’de oluşturulması esnasında belirtilir. Sisteme alınamayan ek, ilgili birime zimmet karşılığında teslim edilir.

Giden Belge Sevk İşlemleri

MADDE 9- (1) Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi oluşturan birim tarafından;

- a) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde amirlerce paraflanır.
- b) KEP hizmeti kullanan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yazılar KEP üzerinden gönderilir. KEP ile gönderilme imkânı olmayan hallerde, Üniversite dışında kalan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere (dış yazışmalar) gidecek olan yazılar, onay aşamaları elektronik ortamda tamamlandıktan sonra yazıyı oluşturan evrak birimince, yazıların bilgisayar çıktısı alınarak posta ile gönderilmesi sağlanır.
- c) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek belgelerin (dış yazışmalar) paketlenme/kolileme ve adresinin yazılması işleri belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.
- ç) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte posta işlemleri gerçekleştirilir.

Standart Dosya Planı İşlemleri

MADDE 10- (1) Belgeye ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının 10.11.2023 tarihli ve 74602 sayılı yazıları ekinde belirtilen “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” na uygun olarak elektronik ortamda belge oluşturulurken seçilir.

İzinler ve Vekaletler

MADDE 11- İzin Talep Belgeleri ve Görevlendirmeler;

- a) İzin talepleri; amirin uygun göreceği zamanda izin kullanacak personel tarafından, iznin başlangıcından en az üç iş günü öncesi (acil durumlar hariç) kullanıcı tarafından EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.
- b) Doğum öncesi ve doğum sonrası raporlar ile kanser, verem gibi hastalık halleri, görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya uğraması veya bir trafik kazası nedeniyle verilen sağlık kurulu raporu bulunan kullanıcıların sağlık izin belgeleri, birimin izin takip işleriyle görevli personeli tarafından doldurulur.
- c) Vekalet bırakmayı gerektiren görevi bulunan personel vekalet bırakma işlemini, gerekli izin ya da görevlendirme belgesinin onaylanmasından sonra EBYS üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekaletin başlayacağı mesai gününden önce gerçekleştirecektir.

- ç) Vekaletlerin sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince bildirilmesi zorunlu olan vekalet olurları ilgili birimlere iletilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki Devri İlkeleri

MADDE 12- (1)

- a) Yetkililer, görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile birimin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.
- b) Yetkililer, mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülenler dışındaki yetkilerini tespit edecekleri esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
- c) Rektör tarafından bu Usul ve Esaslar ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt birim amirlerine devredilemez.
- ç) Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından bu Usul ve Esaslar ile devredilen yetkiler, yetki devreden onayı olmadan birim amirlerince daha alt birim amirlerine devredilemez.
- d) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- e) Devredilen yetki, devreden birim amirinin bilgisi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13- (1) Kanunen Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

- (2) Kanunlar ve yönetmelikler uyarınca Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (3) Basın ve yayın organlarına demeç verme,
- (4) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetçileri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- (5) Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin (c) bendinde belirtilen mazeret izinleri ile aylıksız izin onayları,
- (6) Personel atama ve kadro değişiklikleri, açıktan ve naklen atama ile ilgili muvafakat yazıları ve atama onayları,
- (7) Üniversite emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- (8) Yönetici durumundaki (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri Şube Müdürleri dahil) idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
- (9) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (10) Personelin terfi onayları,
- (11) Akademik personel ile Rektörlük idari birimlerinde görevli personelin mevzuat kapsamında yurtiçi ve yurt dışı geçici görev onayları, il dışı taşıt görevlendirmeleri,
- (12) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,
- (13) Bakanlıklardan ve Müsteşarlıklardan gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- (14) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılara verilecek cevaplar ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- (15) Üniversite Rektörlüklerinden gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,
- (16) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- (17) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (18) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (19) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Usul ve Esaslarda yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14- (1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

- (2) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) Rektörlüğe gelen yazılardan görev dağılımı esas alınarak Genel Sekreter tarafından Rektör Yardımcılarına arz edilen yazılar,
- (4) Görev dağılımına göre Rektörün imzasına sunulacak yazıların parafı,

- (5) Çeşitli afiş, broşür, duyuru vb. ilanların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (6) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15- (1) Yazıların ilgili birimlere havalesi,

- (2) Rektörlük idari birimlerince yazılan Rektör veya Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104/c maddesi hariç) ve hastalık izin onayları,
- (4) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazıları görüş belirterek Makama sunmak,
- (5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (6) İdari Birimler kendi arasında yapacakları yazışmalar (bilgi alma, bilgi verme vb. konular hariç)
- (7) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- (8) Çeşitli afiş, broşür, duyuru vb. ilanların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (9) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 16- (1) Yazıların ilgili birimlere havalesi,

- (2) Görev dağılımına göre Rektörlük idari birimlerince yazılan Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- (3) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıların imzalanması,
- (4) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (5) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne uygun devredeceği yetkiler,
- (6) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 17- (1) Rektör, görev dağılımında belirtilen Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

- (2) Personelin icralarıyla ilgili icra dairesi, bankalar vb. kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- (3) Muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesinin düzenlenmesi, imzalanması, vergi vb. konularla ilgili vergi dairelerine yazılacak yazılar,
- (4) Öğrenci dosyalarının akademik birim sekreterliklerine gönderilmesi ve talep edilmesi, diploma ve mezuniyet belgesi hariç öğrenciler adına düzenlenecek yazılar ve belgeler,
- (5) Sosyal güvenlik kurumuna ihale, sözleşme ve teminat çözülmesi vb. konularda yazılan yazılar,
- (6) İhtiyaçların karşılanmasına yönelik mevzuatı uyarınca yürütülecek işlemlere ait teklif, sipariş ve mali konularla ilgili diğer yazılar,
- (7) Üniversite birimlerinde kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,
- (8) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi konularda kendi aralarında veya kendi iç birimleri arasında yapacakları yazışmalar,
- (9) Özlük hakları ile ilgili konular ile hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (10) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan işler,
- (11) Akademik ve idari birimlerin internet erişimleri, elektronik posta hesapları, NES işlemlerine ilişkin yazılar,
- (12) Rektörlük İdari Birimlerinden Genel Sekreterliğe gidecek yazılar,
- (13) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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 hükümlere göre yürütülecektir.

Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 20- (1) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazıların havalesi,

- (2) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin işlemler,
- (3) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

- (4) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104/c maddesi hariç) izin onayları,
- (5) Birimde görev yapan idari personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- (6) Diğer Fakülte Dekanlıkları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüklerinden gelen yazılara yetki devri kapsamında verilecek cevaplar,
- (7) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- (8) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi gereğince yedi güne kadar verilebilecek yolluksuz/yeve miyesiz görevlendirme onaylarının alınması ve her türlü yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerin Rektörlük Makamına bildirilmesi,
- (9) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- (10) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Koordinatörlükler, Diğer Akademik ve İdari Birimler

MADDE 21- (1) Koordinatörlükler ve diğer akademik ve idari birimler bu Usul ve Esaslar ile diğer mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürüteceklerdir.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

- MADDE 22-** (1) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- (2) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
 - (3) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
 - (4) Birim içi bölüm başkanlıkları ile bağlı anabilim dalı başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar,
 - (5) Birimlerinde görevli akademik personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
 - (6) Dekanlık veya Müdürlüklere yazılan yazılar ile öğrenci ve personele ilişkin diğer tüm yazışmalar,
 - (7) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

- MADDE 23-** (1) Anabilim/Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazılarının imzalanması,
- (2) Fakültelerde bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına, Enstitülerde Enstitü Müdürlükleri ile Anabilim/Bilim Dalı personeline yazılacak yazılar,
 - (3) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

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

- MADDE 24-** (1) Dekan/Dekan Yardımcıları ve Müdür/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (2) Birimlerinde görevli idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
 - (3) Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi hariç, öğrencilerle ilgili her türlü belgenin imzalanması,
 - (4) İlgili mevzuatta tanımlanmış belgelerin "Aslı Gibidir" onayları,
 - (5) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevler.

Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

- MADDE 25-** (1) Senatoda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce Genel Sekreterliğe ulaştırılır. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Senatoya sunulamaz.
- (2) Akademik birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak öncelikle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Eğitim Komisyonu Başkanlığının incelemesinden sonra Senatoya sunulur.

Üniversite yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

- MADDE 26-** (1) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce Genel Sekreterliğe ulaştırılır. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

- MADDE 27-** (1) Tüm onay ve yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanacaktır.
- (2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konularda yapılan toplantılarda alınan kararlar hakkında Rektöre bilgi sunacaklardır.
 - (3) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından bir

gün evvel Rektöre sunulacaktır.

(4) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, ilgili Fakülte Dekanı, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanacaktır.

(5) Öğrencilerin dosyaları Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında tutulduğundan; öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki vb. belgelerin imzalanması, dikey geçiş işlemleri ile yatay geçiş işlemleri ve öğrenci dosyalarının doğrudan ilgili Fakülte Dekanlığı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinden istenilmesi ve bu yerlere gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belgelerin istenilmesi vb. öğrencilerle ilgili istenilecek veya gönderilecek diğer bilgi ve belgelere ait yazışmalar Fakülte Dekanlığı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerince yapılacaktır.

Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme

MADDE 28- (1) 20/04/2021 tarihli ve 19542 sayılı yazı ile yürürlüğe giren Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Usul ve Esaslar Üniversitemiz Senatosunun 13.06.2024 tarihli ve 2024/70 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.