



**MALTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
VE
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Maltepe Üniversitesi'nde görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, görev ve sorumlulukların paylaşılarak yerine getirilmesi, üretilen belgelerin kaydedilmesi, imzalanması, gönderilmesi, takibi ve cevaplandırılması yönündeki işlemlerle ilgili elektronik ortamda izlenecek yol, yöntem ve usulleri belirtmek; "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yazışma yapmak mevzuattaki hükümlere göre yapılacak yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlemek ile 2017/21 Sayılı e-Yazışma Projesi konulu Başbakanlık Genelgesi'nde belirtilen hususlar dikkate alınarak 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı üst yönetim tarafından paylaşılması sakıncalı görülen gizli ve özel yazışmaların dışında tüm akademik ve idari yazışmaların elektronik ortamda yapılması amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2017/21 Sayılı e-Yazışma Projesi konulu Başbakanlık Genelgesi, Maltepe Üniversitesi Kuruluş ve Teşkilat Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat uyarınca, Maltepe Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlemler ile vekâlet işlemlerinde uygulanması gereken adımları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 23 Ocak 2004 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- c) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- ç) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından hazırlanan 6 Ocak 2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ ile Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- d) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- e) 2017/21 Sayılı e-Yazışma Projesi konulu Başbakanlık Genelgesi,
- f) 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Standart Dosya Planı'na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- g) 16.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan;

- a) Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı: Maltepe Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı/Program başkanlarını,
- b) Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz

konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

c) 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 bilgiyi,

ç) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

d) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Başhekimlik, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Koordinatörlükler,

e) Bölüm Başkanı: Maltepe Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

f) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

g) Daire Başkanı: Maltepe Üniversitesi Daire Başkanlarını,

ğ) Dekan: Maltepe Üniversitesi Dekanlarını,

h) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

i) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

j) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

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) Enstitü Müdürü: Maltepe Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürünü,

m) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

n) Genel Sekreter: Maltepe Üniversitesi Genel Sekreterini,

o) Genel Sekreter Yardımcısı: Maltepe Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

ö) Güvenli elektronik imza: 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,

p) Hastane Başhekimliği: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Tıp Fakültesi Hastanesi) Başhekimini,

r) Hastane Başhekim Yardımcısı: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Tıp Fakültesi Hastanesi) Başhekim Yardımcılarını,

s) Hastane Müdürü: Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi Müdürünü,

ş) İç Denetim Başkanı: İç Denetim Başkanını,

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

u) KEP: Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan kayıtlı elektronik postayı,

ü) Koordinatörlükler: Maltepe Üniversitesi Koordinatörlüklerini,

v) Merkez Müdürü: Maltepe Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

y) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Maltepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

z) Nitelikli Elektronik Sertifika: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 9 uncu maddesinde tanımlanan elektronik sertifikayı.

aa) 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,

bb) Rektör: Maltepe Üniversitesi Rektörünü,

cc) Rektör Yardımcısı: Maltepe Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

çç) Rektör Özel Kalem Müdürü: Rektör Özel Kalem Müdürünü,

dd) 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,

ee) Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

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

gg) Üniversite: Maltepe Üniversitesini,

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

hh) Yazı İşleri Müdürü: Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü Yazı İşleri Müdürünü,

ıı) Yönerge: Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesini,

ii) Yüksekokul Müdürü: Maltepe Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

jj) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Uygulama Esasları, Online (Çevrimiçi) Toplantı Kararları

Genel İlke ve Uygulama Esasları

MADDE 5– (1) Kurum dışı ve kurum içi yazışmaların 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yapılması esastır.

(2) Rektörlüğe sunulacak bütün yazılar "Rektörlük Makamına" hitaben yazılır ve ilgili birim amiri tarafından imzalanarak Rektörlüğe sunulur.

(3) Üniversiteye bağlı birimler makam atlayarak yazışma yapamaz. Birimler tarafından işleme alınacak bütün konularla ilgili yazışmalar Rektörlük Makamına sunulur ve ilgili birime gitmesi sağlanır.

(4) Rektör imzalı yazılar hariç, bütün yazılar hiyerarşik kademede yer alan ara kademe amirlerinin parafına sunulmadan imzaya sunulamaz.

(5) Rektör, Üniversitedeki tüm birimlerle; Rektör Yardımcıları görev alanlarıyla ilgili tüm konularda kendilerine bağlı birimlerle; Dekan/Müdürler Dekanlık ve Müdürlüklere bağlı birimlerle; Başhekim Başhekimliğe bağlı birimlerle; Genel Sekreter idari birimlerle; Daire Başkanları kendi birimiyle ilgili her konuda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

(6) Birim amirleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerinin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden, resmi evrakın niteliğine göre değerlendirilmesinden, süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evraklara öncelik tanıyarak geciktirilmeden titizlikle sonuçlandırılmasından sorumlu olup, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları

zamanında üst birimine bildirmekle yükümlüdür.

(7) Maltepe Üniversitesinde, yazışmalarda kurumun resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Üniversiteye ait amblem yazının üst kısmında ve orta alanda yer alır.

(8) Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) kayıtlı olan birim kimlik numaraları, yazışmalarda “Sayı” alanında tam ve doğru olarak belirtilir. Birim Yazışma Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağına tanımlayan önemli bir yapıdır.

(9) EBYS’de yer alan resmi yazı şablonları aynı zamanda antetli kağıt olduğundan imza sahibi/yetkilisi ilgili birim amirleri olup, ilgili birim amirleri tarafından kullanılması esastır. Diğer kullanıcılar tarafından kullanılamaz.

(10) “Rektörlük Kurum Dışı Yazı Şablonu” ve “Rektörlük Kurum İçi Yazı Şablonu” Rektörlüğün antetli kağıdı olduğundan imzacıları Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter olup, diğer birim amirleri tarafından kullanılamaz.

(11) Akademik Birimler tarafından kurum dışına gidecek yazılar için “Rektörlük Kurum Dışı Resmi Yazı Şablonu (Rektörlük Antetli Kağıdı)” kullanılması gerektiğinde, düzenlenen yazı ilgili birim amiri tarafından paraflanarak konularına göre Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter’e imzaya sunulur. Rektör Yardımcısının imzası ile kurum dışına gidecek olan yazılarda, imza bölümüne “Rektör a.” ibaresi konulması esastır.

(12) İdari Birimler tarafından kurum içine gidecek yazılar için “Rektörlükten Yazılan Yazılar” yazı şablonu kullanılması gerektiğinde, düzenlenen yazı ilgili birim amiri tarafından paraflanarak konularına göre Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter’e imzaya sunulur.

(13) “Rektörlüğe Yazılan Resmi Yazı Şablonu” Akademik ve İdari Birimlerin antetli kağıdı olup, imza sahibi/yetkilisi ilgili birim amirleridir. Diğer kullanıcılar tarafından kullanılamaz.

(14) EBYS’deki resmi yazı şablonları kullanılarak hazırlanan yazıların ilgili birimde ve sorumlu kişiler tarafından hazırlanarak tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması, elektronik onay ile paraflanması ve ilgili birim amiri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili amir, sekreter ve memur tarafından bizzat yerine getirilir.

(15) Dekanlık ve Müdürlüklere bağlı alt birimler taleplerini Dekanlık/Müdürlüklere bildirir, Dekanlık/Müdürlükler tarafından değerlendirilerek uygun görülen ve Rektörlüğe sunulması gereken konular Rektörlüğe sunulur.

(16) İmza sahibi/yetkilisi görevi başında bulunmadığı zamanlarda mevzuat uyarınca vekil belirler. Vekiller, vekalet döneminde kullandıkları yetkilerle ilgili, imza sahibi/yetkilisi göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında imza sahibine bilgi vermekle yükümlüdür.

(17) Rektörlüğe yapılan dilekçe başvuruları, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından incelenir. Birimlerden dilekçede vurgulanan konuya ilişkin bilgi almak gerekiyor ise, ilgili birime gönderilir konu hakkında bilgi ve belge talebinde bulunulur. Birimlerden gelen bilgiler değerlendirilerek 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ve kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe cevaplandırılır.

(18) Birimlere yapılan dilekçe başvuruları, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, birim amiri tarafından incelenir ve kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçeyi cevaplandırır. Birim amiri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeyi bir üst makama sunar ve verilecek direktife göre hareket eder.

(19) Rektörlüğe sunulacak gizli içerikli yazılar, gizlilik esaslarına uygun olarak Rektörlüğe sunulur.

(20) Rektörlüğe gelen kurum dışı ve kurum içi bütün gizli yazılar Rektör tarafından incelenir, Rektörün talimatı doğrultusunda işleme alınır.

(21) Rektörlük tarafından birimlere gönderilen gizli yazıların sorumlusu ve yetkilisi birim amirleridir.

(22) Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili Rektör Yardımcısı ve ilgili birim yetkilileri tarafından dikkatle incelenir ve sonuç Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap Rektör tarafından belirlenir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı tarafından yapılır.

Online (çevrimiçi) ortamda yapılan kurul toplantı kararları

MADDE 6- (1) Online (çevrimiçi) ortamda yapılan kurul toplantılarının kararlarıyla ilgili toplantı tutanaklarının imza süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür:

- a) Blackboard Sistemi üzerinden toplantı katılım listesi alınır.
- b) Toplantı tutanakları EBYS’de yer alan “Kurul Kararları Şablonu” kullanılarak hazırlanır.
- c) Toplantıdan sonra alınan kararlar tutanak halinde hazırlanıp toplantıya katılan üyeler dikkate alınarak EBYS üzerinden üyelere güvenli elektronik imzaya sunulur.
- ç) Toplantı tutanağının e-imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS’den çıktısı alınır, karar defterine yapıştırılır ve her sayfası köşelerinden mühürlenir.
- d) Toplantı dosyasında bulundurulmak üzere toplantı tutanağından bir suret “Aslı Gibidir” yapılarak toplantı ekleriyle birlikte dosyalanıp arşivlenir.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürü ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

(2) Rektörlük Makamına Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Rektör Sekreteri, Rektör Yardımcısı Sekreteri ve Genel Sekreter Sekreteri sorumludur.

(3) Yazışmaların yazışma kurallarına, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasından öncelikle birim amirleri, sekreterlik ve resmi yazı düzenleyen memurlar sorumludur.

(4) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri, sekreterlik ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.

(5) Resmi yazıların Arşiv Yönergesine ve Belge Saklama Planına uygun olarak arşivlenip saklanmasından öncelikle ilgili birim amirleri, arşiv sorumluları ve sekreterlik sorumludur.

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

(7) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer ile evrakı düzenleyen kişi ve evrakın ekleriyle ilişkili alt birimler sorumludur.

(8) Nitelikli Elektronik Sertifika sahibi; sertifika almak için gerekli tüm bilgi ve belgeleri eksiksiz ve doğru olarak sağlamakla, bilgilerinde değişiklik olması halinde değişiklikleri bildirmekle, imza oluşturma verisinin gizliliğinden veya güvenliğinden şüphe etmesi durumunda, imza oluşturma aracının veya erişim verisinin kaybolması, çalınması durumunda Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı’nı (ESHS) ve çalıştığı kurumu derhal bilgilendirmekle yükümlüdür. Ayrıca konuya ilişkin diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen hususlardan sorumludur.

CİMER ve Bilgi Edinme Birimi Başvuruları

MADDE 8- (1) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi’nden (CİMER) gelen başvuruların takibi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılarak zamanında cevaplanması sağlanır. Bütün başvurularla ilgili Rektöre bilgi verilerek, konularına göre Rektör Yardımcısı/Genel

Sekreter/Birim Amirlerinden gizlilik esaslarına uygun şekilde veri toplanarak başvurular sistemde cevaplanır.

(2) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca elektronik ortamda ve bireysel olarak Üniversitemize yapılan bilgi edinme başvurularıyla ilgili Yazı İşleri Müdürü tarafından gereği yapılarak, zamanında cevaplanması sağlanır. Başvuruların konusuna göre gerekli görüldüğünde birimlerden bilgi/doküman istenir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından her yılın sonunda istenen Bilgi Edinme Birimi Raporu hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(3) Tüm bu çalışmalar yapılırken gizlilik ilkelerine uyulması esastır.

Evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri

MADDE 9- (1) İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Asli görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” veya “ASLININ AYNIDIR” şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “SURETİ GİBİDİR” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle “ASLI GİBİDİR” şerhiyle onaylanmayacaktır.

b) Onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

c) Rektörlükte “Aslı Gibidir” ya da ”Sureti Gibidir” şeklinde onaylanacak evraklar, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve en az Müdür görevi olan personel tarafından onaylanacaktır.

ç) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında, “Aslı Gibidir” ya da ”Sureti Gibidir” şeklinde onaylanacak evraklar, ilgili birim amirleri ya da fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreteri tarafından onaylanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri, Vekâlet İşlemleri, İmza Yetkileri

Yetki Devirleri ve Vekâlet İşlemleri

MADDE 10- (1) Yetkililer görevlerinin yerine getirilmesi sırasında, mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak imza sahibi/yetkilisi, ilgili mevzuat gereği kurum içi hiyerarşik yapıya göre kendine en yakın kişiye resmi yazıyla vekâlet verir. Vekil bırakma işlemi onay alınmak üzere Rektörlük Makamına EBYS üzerinden resmi yazıyla sunulur.

(3) Zorunlu hallerde imza sahibi/yetkilisi yetkisini geri alabilir ve tekrar verebilir.

(4) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(5) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini birim amirlerinin onayıyla, tespit edeceği esaslara göre hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere devredebilirler.

(6) Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarına katılamayacak Dekan/Müdürler mazeretlerini belirten bir yazıyla toplantıya katılmak üzere vekil belirleyerek Rektörlüğe bildirirler.

(7) Makam sahibi yerine yetki devredilen kişi resmi yazıları imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Rektör a.", "Dekan a." vb. şekilde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

(8) Makam sahibi yerine vekalet bırakılan kişi resmi yazıları imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Rektör V.", "Dekan V." şeklinde ikinci satıra yazılır.

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

(10) Kendisine yazılı olarak yetki devredilen bir kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez.

(11) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde ve zamanında doğru olarak kullanılır.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 11- (1) Maltepe Üniversitesi Rektörü, Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğretim elemanları ve öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Eğitim-Öğretim ile bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yükseköğrenimden beklenen ilke ve hedefler doğrultusunda yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında, görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında birinci derecede yetkili ve Mütevelli Heyete karşı sorumludur.

Rektör tarafından yürütülecek işlerle ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuat gereği Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) İç Denetim Başkanlığınca yürütülecek çalışmalarla ilgili plan ve programları onaylama,
- ç) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma, sözleşme, protokol vb. onayları,
- d) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ile Koordinatörler, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlarının izin onayları,
- e) Personelin aylıksız izin onayları,
- f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversitedeki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme, uzun süreli ve geçici görevlendirme, her türlü terfi, asaleten ve vekaleten atama işlemleriyle ilgili yazılar ve onayları,
- g) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- ğ) Rektörlüğe kurum içi ve kurum dışından çeşitli kurumlardan ve kişilerden gelen "Gizli" ve "Kişiyeye Özel" yazılar,
- h) Rektörlük tarafından açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesiyle ilgili onay ve yazılar,
- ı) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- i) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve Emniyet Müdürlüklerinden gelen ve giden yazılar,
- j) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazılar ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- k) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar ve bu kurumlara yazılacak önemli yazılar,
- l) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılar ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- m) Basın ve yayın organlarına açıklama yapma,
- n) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve

Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir),

- o) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
- ö) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kişi ve kurumlardan gelen önemli teklif içeren gelen ve giden yazılar,
- p) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- r) Üniversite Stratejik Planı, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Yıllık Faaliyet Raporunun uygulanması ile ilgili yazılar,
- s) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 12- (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanına 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) Başkanı olduğu Üniversite Komisyonlarıyla ilgili yazışma ve onay işlemleri,
- ç) Rektörlüğe gelen görev alanlarına uygun yazıların ilgili birimlere dağıtım onayı,
- d) Rektörün imzasına sunulacak görev alanlarıyla ilgili paraf alınması gereken yazılar,
- e) İzinleri Rektör tarafından verilenler dışında kalan, Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- f) Rektör tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar kapsamındaki yazılar ve onayları.

İç Denetim Başkanlığı

MADDE 13- (1) İç Denetim 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 ve Maltepe Üniversitesi İç Denetim Başkanlığı Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülür.

(2) İç Denetim Başkanı yaptığı çalışmalarla ilgili Rektörün bilgisi dahilinde Akademik ve İdari Birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, sözlü ve yazılı her türlü belgeyi isteyebilir.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili İmza Yetkileri ve Onaylar

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

- a) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen kurum dışı ve kurum içi yazıların ilgili birimlere havalesi ve yazışmaları,
- b) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantılarında raportör göreviyle yapılacak işlemler ve onaylar,
- c) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde hazırlanan Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzasına sunulan görmesi gereken yazıların parafı,
- ç) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde ve bürolarda bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili yazışmalar,

- d) İdari birimler tarafından diğer idari birimlere yazılması gereken yazılar,
- e) İcra Müdürlüklerinden ve mahkemelerden gelen önemine göre Rektöre sunulmasına gerek olmayan yazıların işlemleri,
- f) İl içi ve dışına çıkacak araçlarla ilgili şoför görevlendirme yazıları,
- g) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazılar,
- ğ) Kampüs içerisinde dış kurumlarca hizmet alımı yoluyla stant açılması, toplantı düzenlenmesi vb. konularla ilgili yazı ve onaylar,
- h) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir.
- ı) Rektör, Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar kapsamındaki yazılar ve onayları.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

- a) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerle ilgili Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevlerle ilgili yazılması gereken yazı ve işlemler,
- b) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı,
- c) Yardımcı hizmetli personelin iş koordinasyonu, takibi ve konuyla ilgili yazılacak yazılar,
- ç) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar kapsamındaki yazılar ve onayları.

Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürleri, Koordinatörler, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 16- (1) Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Merkez Müdürleri, Koordinatörler, Rektörlüğe Bağlı Bölüm başkanları tarafından yürütülecek işlerle ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektörlükten gelen kurum dışı ve kurum içi yazılar ile kişiye özel ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi, takibi ve konuya ilişkin tüm yazışmalar,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemlerle ilgili tüm yazışmalar,
- c) Rektörlük tarafından yürütülen YÖK Olağan Denetimi ve Kalite Denetimi çalışmalarıyla ilgili kontrol edilmesi gereken tüm dokümanların kontrol edilmesi ve bu kapsamda istenen bilgilerin talep edilen süre içerisinde Rektörlüğe resmi yazıyla sunulması,
- ç) Akademik birime bağlı bölümlerin öğretim programlarının belirlenmesi, Akademik Takvimde belirtilen sürede bir sonraki Eğitim-Öğretim Yılına ait programların Rektörlüğe resmi yazıyla sunulması,
- d) Akademik birimde Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm işlerin takibi, kadro ihtiyaçlarının ve ders görevlendirmelerinin istenilen süre içerisinde Rektörlüğe resmi yazıyla sunulması,
- e) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında yurtdışı ve yurtiçinde görevlendirilen öğretim elemanlarına ait yazıların görevlendirme tarihinden en az on beş gün öncesinden Rektörlüğe onaya sunulması,
- f) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- g) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret izin onayları ve Rektörlüğe sunulması,

- ğ) Birimde idari görev yapan personelin birimdeki görev yerlerinin belirlenmesi ve Rektörlüğe sunulması,
h) Rektörlük tarafından havale edilen diğer Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan Dekan/Müdür imzasıyla gelen yazıların cevaplandırılması,
ı) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
i) Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Başkanı ve Genel Sekreter tarafından talep edilen işlerle ilgili yazışmalar ile Mevzuat hükümleri uyarınca verilen yetki ve görevler.

Akademik Birimlerdeki Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili Yapılacak Yazışmalar

MADDE 17- (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işlerle ilgili yapılacak yazışmalar şunlardır:

- a) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurul toplantılarına Bölümü temsilen katılmak ve alınan kararlarla ilgili bölümdeki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve bu yönde yapılacak resmi yazışmalar,
b) Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarıyla ilgili Dekanlık/Müdürlüklerle yapılacak resmi yazışmalar,
c) Dekanlık/Müdürlüklerden bölümlere gelen resmi yazılarla ilgili bölümlerdeki öğretim elemanlarını bilgilendirmek, resmi yazışmaların takibini yapmak ve cevaplamak,
ç) Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılarak Dekanlık/Müdürlüklere sunulması, Akademik Takvimle uyumlu olarak sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin takibinin yapılarak tüm bu konularla ilgili resmi yazışma sürecinin yürütülmesi,
d) Bölüm öğrencilerinin dilekçe başvuruları ve öğrencilerle ilgili tüm yazışmalar,
e) Fakülte içindeki bölümlerle yapılacak yazışmalar,
f) Dekan/Müdür tarafından istenen bilgi/belgelere ve bölüm personeline ilişkin yazışmalar,
g) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili Yapılacak Yazışmalar

MADDE 18- (1) Anabilim Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işlerle ilgili yapılacak yazışmalar şunlardır;

- a) Enstitü Müdürlüğünün Kurul toplantılarına Anabilim Dalını temsilen katılmak ve alınan kararlarla ilgili Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve bu yönde yapılacak resmi yazışmalar,
b) Anabilim/Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve bu yönde yapılacak resmi yazışmalar,
c) Dekanlık/Enstitü/Müdürlüklerden gelen resmi yazılarla ilgili bölümlerdeki öğretim elemanlarını bilgilendirmek, resmi yazışmaların takibini yapmak ve cevaplamak,
ç) Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılarak Enstitü Müdürlüğüne sunulması, Akademik Takvimle uyumlu olarak sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin takibinin yapılarak tüm bu konularla ilgili resmi yazışma sürecinin yürütülmesi,
d) Anabilim Dalındaki öğrencilerin dilekçe başvuruları ve diğer konularla ilgili yazışmalar,
e) Enstitü Müdürlüğü tarafından istenen bilgi/belgelere ilişkin yazışmalar,
f) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili İmzalanacak/Paraf Edilecek Yazılar

MADDE 19- (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işlerle ilgili imzalanacak yazılar

şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere imzaya sunulan resmi yazıların parafı,
- b) Rektörlük tarafından yürütülen YÖK Olağan Denetimi ve Kalite Denetimi çalışmalarıyla ilgili kontrol edilmesi gereken tüm dokümanların kontrol edilmesi ve bu kapsamda istenen bilgilerin talep edilen süre içerisinde Rektörlüğe resmi yazıyla sunulması,
- c) Rektörlük tarafından havale edilen kurum dışı ve kurum içinden gelen yazıların gereği yapılmak üzere ilgili personeline dağıtımının yapılması, takibi ve cevaplanacak yazıların hazırlanması,
- ç) Genel Sekreter tarafından organize edilen toplantılara katılım sağlanması, toplantıda görüşülen konuların çalışanlarıyla paylaşılması, birimlerinde yürütülen çalışmalarla ilgili iyileştirme, talep ve sorunların üst yönetime iletilmesi yönünde gerekli yazışmaların yapılması,
- d) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken konularla ilgili Hukuk Müşavirliğine iletmek üzere düzenlenen yazılar,
- e) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılma/başlama konularıyla ilgili gereği yapılmak üzere ilgili birimlere bildirilmesi ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin yazıları,
- f) Konularına göre asıl evrakların ilgili birimlerde saklanması gereken resmi yazılar ile özlük dosyalarında saklanması gereken resmi yazıların/dilekçelerin ilgili birimlerce EBYS'ye kayda girilerek, EBYS üzerinden Rektörlüğe sunulması, ilgili evrak asıllarının özlük dosyalarında saklanması ve konuyla ilgili gerekli yazışmaların yapılarak konularına göre Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekretere imzaya sunulması,
- g) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, mali konular kapsamında birimlerden gelen taleplerle ilgili bilgi, belgelerin hazırlanması ve konuya ilişkin tüm yazışmalar,
- ğ) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının resmi yazıyla istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlardan öğrencilerle ilgili istenen bilgiler, diğer üniversitelerden benzer belgelerin istenmesi ve gönderilmesi, askerlik şube başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar ve benzeri işlemlere ilişkin yazıların hazırlanarak konularına göre Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasına sunulması,
- h) Personel Daire Başkanlığı tarafından, personel atamalarıyla ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin göreve başlama/ayrılma gibi konuların Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazıların ve ders görevlendirme yazılarının hazırlanarak konularına göre Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasına sunulması, personelin özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ve hizmet içi eğitim çalışmalarıyla ilgili yazışmalar ile gerekli duyuruların yapılması, imza sahibi yöneticilerin imza örneklerinin İstanbul Valiliğine bildirilmesiyle ilgili yazışmalar,
- ı) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, Üniversitedeki bilişim sistemleriyle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesine ve elektronik cihazlarla ilgili bakım, tadilat, ihtiyaç konularına ilişkin yazışmalar,
- i) Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı tarafından, Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik, telefon, yakıt gibi konularla ilgili ve bakım, onarım tadilat işleriyle ilgili gerekli yazışmalar,
- j) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, Arşiv Yönergesinde belirtilen dönemlerde arşiv çalışmalarının yürütülmesine ve arşiv çalışmalarında ihtiyaç duyulabilecek konulara ilişkin hazırlanan resmi yazıların Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter imzasına sunulması,
- k) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
- l) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Hukuk Müşaviri

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

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- b) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek yazılar,
- c) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
- 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) Adliye ve icra dairelerinde Üniversiteyi temsilen yapılması gereken işlemlerin tamamı, icra dairelerinde yapılacak olan satışlara katılma ve bu satışlarda pey sürme ile vekaletname ile kendisine verilen yetkilerin tamamının kullanılmasıyla ilgili tüm yazışmalar,
- f) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Tıp Fakültesi Hastanesi) Başhekimliği Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili Yapılacak Yazışmalar

MADDE 21- (1) Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi (Tıp Fakültesi Hastanesi)

Başhekimliği tarafından yürütülecek işlerle ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektörlükten gelen kurum dışı ve kurum içi yazılar ile kişiye özel ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi, takibi ve konuya ilişkin tüm yazışmalar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Başhekim tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar, işlemler ve görevlendirmelere ilişkin yazı ve onaylar,
- c) Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imza ve onayları,
- ç) Hastaneye alınacak tıbbi cihazlar ile inşaat, bakım ve onarım taleplerinin zamanında Rektörlüğe bildirilmesi ve konuya ilişkin tüm yazışmalar,
- d) Hastane Başhekimliğine hitaben yazılan yazı ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi,
- e) Hastaneyle ilgili şikayet, bilgi edinme gibi başvuruların cevaplanması,
- f) Hastane Müdürlüğüyle ve hastanedeki diğer bölümlerle yapılan yazışmalar ile gerekli görülen iş ve işlemlerin Rektörlüğe iletilmesine yönelik yazışmalar,
- g) Amiri olduğu personelin izin onayları,
- h) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Tıp Fakültesi Dekanı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşlerle İlgili Paraf Edilecek Yazılar

MADDE 22- (1) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri

tarafından yürütülecek işlerle ilgili paraflanacak yazılar şunlardır;

- a) Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları ve sekreterlerin düzenledikleri yazıların parafı,
- b) Kurul toplantılarında raportör olarak görev alması, kurul üyelerinin ve bölüm başkanlarının görev sürelerinin takibi ve bu yönde yapılacak işlemlerle ilgili resmi yazıların imzaya sunulmak üzere hazırlanarak paraf edilmesi, üst yazı eklerinde yer alan kurul kararlarının “Aslı Gibidir” yapılarak onaylanması,
- c) Resmi yazıların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak Dekan/Müdüre imzaya sunulmak üzere hazırlanması ve paraf edilmesi,
- ç) Resmi yazıların “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama

Sürelî Standart Dosya Planı'na uygun olarak yazılarak dosyalanması, Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesi ve Belge Saklama Planına göre arşivlenmesi ve bu yönde yapılacak çalışmalarla ilgili yazıların hazırlanarak paraf edilmesi,

d) Rektörlükte yapılan YÖK Denetimi başta olmak üzere tüm toplantılara katılım sağlanması, toplantıda paylaşılan konuların önemine göre Dekan/Müdür ile yanında çalışan idari personelle paylaşılması ve bu yönde yapılacak yazışmalar,

e) Birime havale edilen ve EBYS'de yer alan birim klasöründeki yazıların takibi, yazılarla ilgili Dekan/Müdürlere bilgi verilmesi, sürelî yazıların zamanında cevaplanması yönünde hazırlıkların yapılması,

f) Birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleriyle ilgili yazıların parafı,

g) Birimlerine gelen tüm dilekçe başvuruları ve kişiye özel yazılarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik yazıların hazırlanması, ilgililere tebliğ edilmesi ve parafı,

ğ) İlgili mevzuatlar kapsamında tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onayları,

h) Dekan/Müdür/Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin hazırlanması gereken yazılar ve parafları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **(EBYS) ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMA ESASLARI**

Resmî Yazı Şablonları (Antetli Kağıt), İmza Sahibi/Yetkilisi ve KEP İşlemleri

MADDE 23- (1) EBYS'de yer alan resmî yazı şablonları aynı zamanda antetli kağıt olduğundan imza sahibi/yetkilisi ilgili birim amirleri olup, ilgili birim amirleri tarafından kullanılması esastır. Diğer kullanıcılar tarafından kullanılamaz.

a) Rektörlük Kurum Dışı Resmî Yazı Şablonu (Rektörlük Antetli Kağıdı): Kurum dışı yazışmalar için kullanılacak şablondur. İmza Yetkilisi Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterdir.

b) Rektörlük Kurum İçi Resmî Yazı Şablonu (Rektörlük Antetli Kağıdı): Rektörlükten Akademik ve İdari Birimlere yazılacak yazılar için kullanılacak şablondur. İmza Yetkilisi Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterdir.

c) Rektörlüğe Yazılan Resmî Yazı Şablonu (Akademik/İdari Birimlerin Antetli Kağıdı): Birimler tarafından "Rektörlük Makamı"na hitaben yazılacak yazılar için kullanılacak şablondur. İmza Yetkilisi Dekan/Müdürler, Başhekim, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı/Koordinatörler, Daire Başkanları ve diğer birim amirleridir.

ç) Birimlerin Birim İçi Resmî Yazı Şablonu (Birimlerin Birim İçi Antetli Kağıdı): Birimlerde birim içi yazışmalarda kullanılacak şablondur. Yazılar son imzadan sonra direk dağıtım birimine düşmektedir. İmza Yetkilisi Dekan, Müdür, Başhekim ve Daire Başkanıdır.

d) Kişilere Yazılan Resmî Yazı Şablonu (Akademik Birimlerin Antetli Kağıdı): "Sayın" kelimesi kullanılarak kişilerin isimlerine hitaben düzenlenecek yazılar için kullanılacak şablondur. İmza Yetkilisi Dekan ve Müdürlerdir.

(2) Resmî Yazı Şablonlarının güncelleme işlemlerinden Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

(3) Kurum dışına gidecek olan e-imzayla imzalanan resmî yazıların KEP gönderimleri, KEP'ten gelen yazıların kayda alınması ve KEP ile ilgili diğer işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Bilgi güncelleme, tanımlama, kullanıcı eğitimi, kontrol işlemleri

MADDE 24- (1) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimlerin oluşturulması, kullanıcıların tanımlanması, yetkilendirme işlemleri, her türlü bilgi güncellemesi ve bu kapsamda gerekli olan bütün düzenlemelerin yapılmasından Rektörün onayıyla Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

a) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimler için öncelikle Yazı İşleri Müdürü tarafından DETSİS'ten birim kodu alınır, birim koduyla birlikte sistemde birim klasörleri oluşturulur.

b) Birim klasörlerini görme yetkisi birim amirine ve ilgili birim sekreterine verilir.

c) Sistemde kullanıcıların tanımlanması/yetkilendirilmesi/çıkarılması işlemleri Personel Daire Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

ç) EBYS sistemine tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle işten ayrılması veya yer değişikliği, ivedi olarak Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Sisteme tanımlaması yapılan yeni işe başlayan sekreter/memur konumundaki kullanıcılara ve ihtiyaç halinde tüm kullanıcılara “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda ve sistemin kullanılmasıyla ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünde eğitim planlaması yapılarak gerekli eğitim verilir.

(3) Sistemden 3-4 ayda bir tüm bu bilgilerin raporu alınır ve kontrol edilir. Mükerrer kayıt var ise pasif edilir.

(4) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ilgili firma tarafından yapılan versiyon yükseltmeleriyle sisteme entegre edilen yeni özelliklerin takibi ve ihtiyaçlarımızda göz önünde bulundurularak iyileştirme kapsamında belirlenen talepler yazılım firmaya iletilir.

(5) Sistem kurulumları ve teknik işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Kurum dışı gelen evrak ve dağıtım işlemleri

MADDE 25- (1) Rektörlüğe hitaben resmi ve özel kurum, kuruluşlar ve kişilerden KEP ve posta yoluyla gelen resmi yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ekleri kontrol edilerek Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde kayda alınır. Ancak, konularına göre asıllarının ilgili birimlerde saklanması gereken resmi yazılar ile özlük dosyalarında saklanması gereken resmi yazılar/dilekçeler ilgili birimlerce EBYS’de “Gelen Evrak”tan kayda alınır, kayda alınan evraklar otomatik olarak Rektörlüğe düşer. Evrak asılları özlük dosyalarında ilgili birimlerce saklanır.

(2) Kaydı yapılan Rektörlüğe düşen resmi yazılar konularına göre ayrılarak Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter’e dağıtım onayına sunulur. Dağıtım onayından çıkan yazılar ilgili akademik/idari birimlere/kişilere havale edilir. Gerekli hallerde dağıtıma gönderilirken yapılacak işlemle ilgili EBYS üzerinden not yazılır.

(3) Resmi bir evrakın Akademik ve İdari Birimlere veya kişilere imza karşılığı tebliğ edilmesi gerekiyor ise, Zimmet defteriyle veya “Resmi Yazı Teslim Tutanağı” ile ilgili birimlere/kişilere imza karşılığı teslim edilir.

(4) Gelen yazılar içerisinde cevaplanması gerekenler ayrılarak takibi yapılır. İşleme alınmayacak yazılar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanır.

(5) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınır. Gizli yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından Rektöre sunulur. EBYS’de kayda alınması sakıncalı görülen gizli evraklar Gelen Evrak defterinde fiziksel olarak kayda alınır, diğerleri EBYS’de “Gizli” olarak kayda girilir.

(6) Gizli evrakları görme yetkisi birim sorumlularına verilmiştir. Akademik ve İdari

birimlere EBYS üzerinden havale edilen gizli evrakları sadece birim sorumluları görebilir. EBYS dışında elden gönderilen gizli yazılar Zimmet Defteriyle veya “Resmi Yazı Teslim Tutanağı” ile imza karşılığı birim sorumlularına teslim edilir.

(7) Mükerrer kayıt girişini engellemek için gelen evraklar EBYS’ye girilmeden daha önce kayda alınıp alınmadığı kontrol edilir.

(8) Fiziksel olarak gelen evraklarda sisteme aktarılması mümkün olmayan Ek/Ekler bulunması durumunda, bu eklere ait bilgi evrakın EBYS’ye kaydı sırasında “fiziksel eklenti” olarak belirtilir. EBYS’ye kaydı yapılamayan ekler ilgili birime zimmet defteriyle imza karşılığı teslim edilir.

(9) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya fiziksel ortamda kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

(10) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak birim amirine sunulur. Birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde gereği için ilgili alt birimlere havale edilir, yazının takibi yapılır.

(11) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınır ve birim amiri gerekli hallerde evrakın ilgili kişiye/kişilere sevkini gerçekleştirir.

Resmi yazıların oluşturulması, paraf, imza, onay işlemleri

MADDE 26– (1) Resmi yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Standart Dosya Planına uygun olarak, bu yönergenin Genel İlke ve Uygulama Esasları ile Madde 23 doğrultusunda kurumun belirlediği Resmi Yazı Şablonları (Antetli Kağıt) ile şablonlarda belirtilen özelliklere dikkat edilerek hazırlanır. Gelen yazıların cevaplanma süreleri dikkate alınarak ve birimlerden bilgi/doküman almak gerekiyor ise, EBYS üzerinden ilgili birimlerden gerekli bilgiler/dokümanlar istenir.

(2) Rektörlük antetli kağıdı kullanılarak düzenlenen resmi yazılar, konusuna göre Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter’e e-imzaya sunulur. E-imzadan çıkan yazılar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS’de otomatik olarak kayda alınır.

(3) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Standart Dosya Planına uygun olmayan, yanlış şablon (antetli kağıt) kullanılan, evraklarda eksik olduğu tespit edilen resmi yazılar Rektörlük tarafından düzeltilmek üzere iade edilir.

(4) Resmi yazı şablonları sadece ilgili birim amirleri tarafından kullanılarak imzalanır. Diğer kullanıcılar resmi yazı şablonlarını kullanarak yazı düzenleyemez.

(5) Resmi yazılar, akademik birimlerde fakülte/enstitü/yüksekokul sekreterleri veya sorumlu memurlar tarafından hazırlanır. Hazırlanan resmi yazılar hiyerarşiye uygun olarak fakülte/enstitü/yüksekokul sekreteri ile gerekli olduğu durumlarda dekan/müdür yardımcısına parafa, ardından dekan/müdüre imzaya sunulur. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz.

(6) Resmi yazılar, idari birimlerde birim amirleri veya sorumlu sekreter/memur tarafından hazırlanır ve birim amirine imzaya sunulur.

(7) Resmi yazıların üzerine sayı ve tarih bilgisi yazılmaz. Resmi yazıların tarih ve sayısı yazılar imzalandıktan sonra EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

(8) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır. Elektronik paraf; fiziksel ortamda atılan paraf ile aynı özellikleri taşır.

(9) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması

durumunda ilgili evraklar EBYS dışında bilgisayarda oluşturulur. Belgenin çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile imzalanır, EBYS’de kayda girer ve işleme alınır.

(10) Yurt dışına gidecek İngilizce ya da başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza aşaması ıslak imza ile tamamlanır.

(11) EBYS’de hazırlanan gizli yazıların ekleri olması ve eklerinin sisteme eklenmesinde sakınca görülmesi durumunda, üst yazıda eklerin “fiziksel eklenti” olarak ek yapıldığı belirtilir ve zimmetle imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.

(12) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın üzerine EBYS tarafından otomatik olarak “Bu belgenin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalandığı tasdik olunur” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve ıslak imza ile imzalanır. Belgenin şekli, yazı düzeninde bir kayma ve eksik evrak olup olmadığı kontrol edilir. Bu şekilde bir hatanın tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir ve fiziksel ortam esaslarına uygun olarak sayı numarası verilir. (Örnek: Z-67915368-804.02-4757 ve O-67915368-952.02.05-10)

(14) 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.

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

(16) Resmi yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına uygun olarak hazırlanması ve yazı içeriğinin karmaşık değil sade, kısa olacak şekilde anlaşılır bir dille ifade edilerek yazılması zorunludur.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 27- (1) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS’de otomatik olarak kayda alınarak e-imza süreci tamamlanan yazılar ilgili kurumlara EBYS üzerinden KEP ile Yazı İşleri Müdürü tarafından gönderilir.

(2) KEP ile gönderilemeyen Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, elektronik imza işlemleri tamamlandıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğü veya ilgili birim yetkilisi tarafından bilgisayar çıktısı alınır ve yetkili personel tarafından “Bu belgenin 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalandığı tasdik olunur” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir, ıslak imza ile imzalanır ve posta/kargo işlemleri yapılır. Kargo, posta ve iadeli taahhütlü olarak gönderilmesi gereken yazılar için “Kargo Gönderileri İzlenimi Formu/Posta Gönderileri İzlenimi Formu” düzenlenir.

(3) Rektörlük üzerinden Üniversitemize bağlı Akademik ve İdari Birimlere gönderilmek üzere Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenen kurum içi yazılar Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter’e e-izmza sunulur. E-izmadan çıkan yazılar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak EBYS’de otomatik olarak kayda alınır. Kayda alınan yazılar EBYS üzerinden ilgili birimlere/kişilere havale edilir.

(4) Resmi bir evrakın Akademik ve İdari Birimlere veya kişilere imza karşılığı tebliğ edilmesi gerekiyor ise, zimmet defteriyle veya “Resmi Yazı Teslim Tutanağı” formu düzenlenerek ilgili birimlere/kişilere imza karşılığı teslim edilir.

(5) Akademik ve İdari Birimler tarafından Rektörlük Makamına sunulmak üzere, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak ve Madde 23’de yer alan “Rektörlüğe Yazılan Resmi Yazı Şablonu” kullanılarak hazırlanan, e-imza süreci tamamlanan resmi yazılar EBYS üzerinden Rektörlüğe sunulur. Resmi yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından dağıtım yerleri belirtilerek konularına göre Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekretere dağıtım onayına sunulur. Onaylanan yazılar EBYS üzerinden ilgili birimlere işleme alınmak üzere dağılır.

Standart dosya planı işlemleri

MADDE 28- (1) Evraka ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren “Dosya Kodu”nun Başbakanlık’ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre elektronik ortamda Evrak oluşturulurken seçilmesi esastır.

Arşivleme

MADDE 29- (1) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na göre EBYS’de kayda alınarak dosyalanan resmi yazılar, Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesine uygun olarak arşivlenir.

(2) Arşive kaldırılan dosyalar Maltepe Üniversitesi Belge Saklama Planında (BSP) belirtilen saklama sürelerine uygun olarak saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergenin uygulanması

MADDE 30- (1) Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara birim amirleri tarafından duyurulacaktır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Rektörlüğün onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Senato Kararını müteakiben yayımıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
12.08.2020	19/01