

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Yönerge; Kastamonu Üniversitesinde gerçekleştirilecek işlemler doğrultusunda oluşturulan belgelerin kaydedilmesi, imzalanması, gönderilmesi ve takibi ile gelen belgelerin kaydedilmesi, sevki ve cevaplandırılması sürecinde elektronik ortamda izlenecek Usul ve Esasları imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, mevzuattaki hükümlere göre yapılacak yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları tespit etmek, yetkilerin kullanımını belirli ilkelere bağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği arttırmak, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yazışma yapılmasını sağlamak 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kurum içi ve kurum dışı tüm akademik ve idari yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi amacı ile hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kastamonu Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken esas/usul ve imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve Elektronik Tebligat Yönetmeliği, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Yönerge’de geçen;

- a) **Aidiyet Zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- b) **Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı:** Kastamonu Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Ana Bilim Dalı/Ana Sanat Dalı Başkanlarını,
- c) **Arşiv imza:** Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

- ç) **Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin; sundukları hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesinde oluşan ve bir maksatla saklanan belge, söz konusu belgelerle ilgili kurum ve bunların muhafaza edildiği yerleri,
- d) **Avukat:** Kastamonu Üniversitesi avukatlarını,
- e) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve şekli ile ait olduğu işlev veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- f) **Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- g) **Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler,
- ğ) **Bölüm Başkanı:** Kastamonu Üniversitesi Rektörlük ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- h) **Daire Başkanı:** Kastamonu Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- ı) **Dekan:** Kastamonu Üniversitesine bağlı Fakülte Dekanlarını,
- i) **Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- j) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Üniversitemizin faaliyetlerini yerine getirirken hazırlamış olduğu ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, şekil ve ilgili özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- k) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- l) **Elektronik ortam:** EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı ve gönderildiği ortamı,
- m) **Enstitü Müdürü:** Kastamonu Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- n) **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,
- o) **Fiziki ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- ö) **Form:** Biçimli belgeyi,
- p) **Format:** Elektronik dosya türlerini,
- r) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- s) **Genel Sekreter:** Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ş) **Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- t) **Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- u) **Hukuk Müşaviri:** Kastamonu Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ü) **İç Denetçi:** Kastamonu Üniversitesi İç Denetçilerini,
- v) **İç Denetim Birim Yöneticisi:** Kastamonu Üniversitesi İç Denetim Birimi Yöneticisini,

- y) **İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,
- z) **İDKK:** İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- aa) **İmza sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
- bb) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,
- cc) **Koordinatör:** Kastamonu Üniversitesi bünyesinde belirli alanlarda yürütülen çalışmalarını Rektöre bağlı olarak koordine eden kişiyi,
- çç) **Koordinatörlükler:** Kastamonu Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan koordinatörlükleri,
- dd) **Kurumsal belge kayıt sistemi:** “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziki veya EBYS haricinde tutulan elektronik kaydı,
- ee) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Kastamonu Üniversitesi Meslek Yüksekokulu 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 sebeplerle EBYS’nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziki ortamda hazırlanması gereken durumları,
- gg) **Özel Kalem:** Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Özel Kalem biriminde görevlendirilen personeli,
- ğğ) **Rektör Yardımcısı:** Kastamonu Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- hh) **Rektör:** Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- ii) **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 fiziki ortamda yürüttükleri süreci,
- jj) **Sekreterlik:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu , Enstitü, Sekreterliklerini,
- kk) **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalandırmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- ll) **Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** Kastamonu Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürlerini,
- mm) **Üniversite:** Kastamonu Üniversitesini,
- nn) **Üst Yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- oo) **Yetki Devri:** Üniversitedeki üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin boyutunda verdiği bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir vermeye yönelik yetkisinin ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
- pp) **Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürleri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
- qq) **Yönerge:** Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- rr) **Yönetmelik:** Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,
- ss) **Yüksekokul Müdürü:** Kastamonu Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
- tt) **Zorunlu Hâl:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziki ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İlke, Usul ve Sorumluluklar**

#### **İlke ve Usuller**

**MADDE 5-** (1) Yönerge'nin uygulaması kapsamındaki ilke ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları açıkça belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilebilir. Verilen yetkiler aynı usulle değiştirilebilir veya kaldırılabilir.
- b) Devredilecek yetkinin sınırları açıkça belirlenmelidir.
- c) İmza yetkisinin devrinde, Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Rektör gerekli gördüğünde yetki devri konusu imza ve onayları geri alabilir veya başkasına devredebilir.)
- ç) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleriyle; Başhekimler, kendilerine bağlı hastanelerle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim ve büro yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- d) Kastamonu Üniversitesinde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre, görevlerin hızlı, verimli, doğru bir şekilde yürütülmesi ve tamamlanmasından her birimin birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından, birim amirleri, astlarına yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında, Yönerge esasları dâhilinde, yetki ve sorumluluklarını devredebilir. Ancak bu durum, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- e) 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.
- f) Kendisine yazılı olarak yetki devri yapılan kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez.
- g) Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- ğ) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.
- h) İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- ı) Yetkilinin izin, geçici görev, hastalık ve benzeri sebeplerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verilir. Vekil imza yetkisini kullanır, asil yetkiliye göreve başladıktan sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili gerekli bilgileri verir.
- i) Resmî yazılar, her kademedeki memur ve birim amiri tarafından paraflanmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri, attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
- j) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

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

l) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. Ancak eşdeğeri birimlerle yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığını; Bölüm Başkanlığı, Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında, makam atlayarak üst makamlarla yazışma yapamazlar. Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

m) İdari Birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Genel Sekreter imzası ile yapılır.

n) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Koordinatör veya yetkili yardımcılar tarafından imzalanır.

o) Akademik birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

ö) Rektör Yardımcılarından biri izin, geçici görev, hastalık ve benzeri gibi nedenlerle görevinin başında olmadığı zamanlarda imza yetkisi, Rektörün onayı ile vekâlet edecek diğer Rektör Yardımcısına devredilir.

p) Üniversite Senatosunda ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddelerine ilişkin evrak, ilgili birimler tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra, aciliyet arz edilen konular hariç belirlenen toplantı tarihinden en az (2) iki gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir.

r) Yazılı ve görsel basında yer alan doğrudan ve dolaylı olarak Üniversiteyi ilgilendiren ihbar, şikâyet ve her türlü haber ile ilgili birim tarafından titizlikle takip edilir. Rektörlük Makamı konuyla ilgili olarak zamanında bilgilendirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

s) Kastamonu Üniversitesinin ülke içi ve ülke dışı kurumlarla yapacağı işbirliği protokolleri Rektör veya Rektör tarafından açıkça yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve protokol metinleri Genel Sekreterlik ve ilgili birimlerde muhafaza edilir.

ş) Üniversite adına imzalanacak sözleşme ve protokollerin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri yönünde düzenlenmesine yardımcı olmak adına hazırlanmış taslakların Hukuk Müşavirliği ve ilgili birimin görüşünü içermesi esastır.

t) Yetkililerce imzalanan yazılar ve onaylanan işlemlerin iptali ya da düzeltilmesi işlemi oluşturulduğu usule göre sırasıyla yapılır.

u) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele olması ve gerek görülmesi hâlinde Özel Kalem veya Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

y) Tüm yazışmalar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ hükümlerine göre yapılır.

## **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Yönerge ile yazışmalarda yetki verilen personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile akademik ve idari birim amirleri ile uygulayıcılar sorumludur.
- b) Yazışmaların Yönerge ve yazışma kurallarına uygun bir şekilde yapılmasından yazıların dosyalanma ve muhafazasından ilgili birim amiri ile personeli sorumludur.
- c) Gelen belgenin ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeksizin süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve personeli sorumludur.
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin, bilmesi gerekenler dışında ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve haberdar olmaması için gerekli tedbirlerin alınmasından birim amiri ve ilgili personel sorumludur.
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan parafı olan personel ile imzayı atan birim amiri sorumludur.
- e) Görev değişikliği yapılan ya da görevden ayrılan personel, uhdesinde bulunan evrak ile ilgili işlemleri tamamlamak ve sonlandırmakla yükümlüdür.
- f) İç denetim birimi tarafından hazırlanan düzenleyici ve iyileştirmeye yönelik raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.
- g) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan ve kendilerine teslim edilen belge ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

## **Rektöre arz edilecek yazılar**

### **MADDE 7-**

- a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Türkiye Büyük Millet Meclisi birim ve komisyonlarından gelen yazılar,
- c) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar,
- ç) Bakanlar veya ilgili bakan yardımcılarının imzasıyla gelen yazılar,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi ve Sayıştay Başkanlığından gelen yazılar,
- e) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan gelen yazılar,
- f) Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulundan gelen yazılar,
- g) Vali, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar,
- ğ) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- h) Diğer Üniversitelerden rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- ı) Zarf ile gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” kaydı ile gelen yazılar Genel Sekreter tarafından Rektöre arz edilir.
- i) Yukarıda yer alan yazıların havalesi hususunda Rektör tarafından yetki devri yapılabilir.

### **Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 8-** (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimler, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna yazılacak yazılar ile buralardan gelen yazılara verilecek cevaplar,
- b) Bakanlıklara yazılacak yazılar ile Bakan veya ilgili bakan yardımcılarının imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Valilik, Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığına yazılacak yazılar ile Vali, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) 5018 Sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak önemli nitelikte yazılar,
- d) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- e) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- f) Yazılı ve görsel basın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularda beyanat verme,
- g) Rektör tarafından uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazıları,
- ğ) Rektör tarafından açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılmasına ilişkin onay ve yazışmalar,
- h) İç Denetim Birimi tarafından sunulan çalışma plan ve program onayları,
- ı) Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, İç Denetçiler ile Genel Sekreterin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
- i) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,
- j) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programıyla ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,
- k) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları,
- l) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'un 38'inci maddesi uyarınca "Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda" görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,
- m) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'un 39'uncu maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı yolluklu-yevmiyeli geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurt içi ve yurt dışı yolluksuz ve yevmiyesiz geçici görevlendirme onayları,
- n) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum ve kuruluşlarla, yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle yapılacak tüm protokol ve ikili anlaşmaları,
- o) İç denetim birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

ö) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl Bütçe Kanunu'nda belirtilen kısma kadar olan miktarın tahsili için yapılacak takip masraflarının asıl alacak miktarından fazla olacağının anlaşılması hâlinde bu miktarın muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,

p) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak kaydıyla, Üniversite kadrosundaki tüm personelin atama ve görevlendirilmeleri, Üniversite içinde yer değiştirmeleri ve diğer kurumlara naklen geçişlerine muvafakat verilmesi ile asli memurluğa atama, açıktan, naklen ve unvan değişikliği ile atama onayları; Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atamayla ilgili kadro talep yazıları, geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatma onayları,

r) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

s) Personelin ücretsiz izin onayları,

ş) Personelin derece ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,

t) Üniversitece hazırlanan diplomaların onaylanması,

u) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

ü) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

v) Üniversiteye veya Üniversitenin birimlerine yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,

y) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince üst yönetici olarak verilen görev/sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

z) Kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarına ilişkin görüş yazıları,

aa) Sözleşmeyle çalıştırılacak personelin tip sözleşmesinin imzalanması,

bb) Her malî yılbaşında yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin vize işlemleri,

cc) Görevde yükselme, aday memurların temel ve hazırlayıcı, hizmet içi eğitim onayları,

dd) Hukuk Müşavirliğine birimler tarafından gönderilecek dava ve icra takibi yapılmasını gerektiren yazılar,

ee) Yukarıda belirtilenler dışında mevzuat hükümleri gereğince Rektöre bırakılmış ve Yönerge'de yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

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

### **Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak ve paraflanacak yazılar**

**MADDE 9-(1)** Rektör tarafından, yetki verilen Rektör Yardımcılarınca yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,



- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda (mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç) Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak taşıdığı özellik ve aciliyet nedeniyle gecikmesinde mahzur bulunan yazılar,
- c) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
- ç) Görev dağılımına göre sorumlu oldukları birimlerden Rektörün imzasına sunulacak tüm yazıların parafı,
- d) İzinleri Rektör tarafından verileceklerin dışında kalan rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerde görevli akademik personelin görev bölümüne göre yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izin onayları,
- e) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- f) Üniversite içinde stant açılmasıyla ilgili yazılar ve onaylar,
- g) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- ğ) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

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

- a) Üniversiteye kurum dışından gelen ve Yönerge'nin 7. ve 8'inci maddelerinde bahsedilenler dışında Rektörün havalesine gerek görülmeyen yazıların konularına göre ilgili birimlere havalesi,
- b) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- d) Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreterlik personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreterlik personelinin yolluk bildirimi onayları,
- f) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin kendi birimleri içinde görevlendirilme yazıları,
- g) Şehir içi ve Şehirler arası araç ve sürücü görevlendirme yazıları,
- ğ) Afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- h) Görevde yükselme, aday memurlara yönelik temel ve hazırlayıcı eğitimler ile tüm idari personele verilecek hizmet içi eğitim onay teklifleri,
- ı) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- i) Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- j) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,
- k) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliğine ilişkin onay teklifleri,

- l)** Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak personelin atama onayı teklifleri,
  - m)** Üniversite personelinin ücretsiz izin olur teklifleri,
  - n)** Üniversite personelinin istifa, görevden çekilme ve emeklilik onay teklifleri,
  - o)** Üniversite personelinin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onay teklifleri,
  - ö)** Disiplin amiri olduğu personele ilişkin soruşturma başlatılması ve soruşturma sürecine ilişkin yazışmalar,
  - p)** Üniversiteye bağlı birimlere 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular ile CİMER ve Kamu Denetçiliği Kurumu aracılığıyla yapılan başvurular Genel Sekreterlik aracılığı ile cevaplandırılır.
  - r)** Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
  - s)** İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları hakkındaki yazılara verilen cevaplar,
  - ş)** Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.
- (2) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılarına devredebilir.

#### **İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 11-** (1) İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a)** İç Denetim Birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş olan esaslara göre yürütülür.
- b)** İdari Dava Daireleri Kurulunun 02/12/2010 tarih ve 11 sayılı kararı gereğince iç denetçiler görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı**

**MADDE 12-**(1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a)** Genel Sekreter tarafından usulüne uygun olarak devredilecek yetkilere ilişkin yazı ve onaylar,
- b)** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c)** Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

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

**MADDE 13-** (1) Dekan, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, Koordinatörler tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum dışından, üst makamlardan ve Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmalara ilişkin izin yazıları,
- c) Birimde görev yapan idari personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- ç) Diğer Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Koordinatörlüklerinden Dekan/Müdür/Koordinatör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile buralara yazılacak yazılar,
- d) Dekan, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılmasına ilişkin onay ve yazılar.
- e) Rektörlük Makamına hitaben yazılan tüm yazılar,
- f) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,
- g) Döner Sermaye ve Teknoloji ve Transfer Ofisi kapsamında yürütülen hizmetlerde protokol imzalanmasının gerekli olduğu durumlarda, söz konusu hizmeti yürütmek üzere görevlendirilen akademik personel ile müşterek imzalanacak protokoller ve bunlara ilişkin yazılar,
- ğ) Kastamonu Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği ile yapılacak yazışmalar,
- h) Birimlerinde görevli personelin göreve başlayış ve görevden ayrılışlarına ilişkin yazılar,

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

**Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 14-**(1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı bulundukları Dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
- b) Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı olarak bağlı bulundukları Enstitü ile yapılacak yazışmalar,
- c) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- ç) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- d) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili yazışmalar,
- e) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- f) Dekan veya Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık Müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

**Ana Bilim Dalı/ Ana Sanat Dalı / Bilim Dalı / Sanat Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 15-(1)** Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/ Bilim Dalı/ Sanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı bulundukları birimle yapılacak yazışmalar,
- b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş yazıları,
- c) Ana Bilim Dalı/ Ana Sanat Dalı/ Bilim Dalı/ Sanat Dalı kararlarının üst yazıları,
- ç) Ana Bilim Dalı/ Ana Sanat Dalı/ Bilim Dalı/ Sanat Dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu birime sunulması,

**Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 16- (1)** Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin göreve başlayış ve görevden ayrılışlarına dair yazılar,
- b) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) Adli süreç kapsamında ilgili mercilere Hukuk Müşaviri sıfatı ile Kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- ç) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- d) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Rektörlük Makamı tarafından açıkça uygun görülen hâllerde Kurum adına dava açma veya icra takibi talabinde bulunma,
- e) İcra Dairelerinde açılan takiplere verilen cevaplar, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- f) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,
- g) Mevzuatta öngörülen, ancak Yönergede düzenlenmeyen konulardaki yazışmalar,

**Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 17-(1)** Daire Başkanları ve Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanlarına ilişkin yazışmalar,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Birimlerinde yazılıp Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreterin imzasından çıkan kararname ve olurların idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,
- ç) Bilgi alma ve bilgi verme gibi mutad konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- d) Biriminde görev yapan personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış gibi özlük işlerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- e) Biriminde görev yapan personelin (Şube Müdürleri de dâhil) yıllık izin onayları ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
- f) Biriminde görev yapan personelin hastalık izin teklifleri (mazeret izin teklifleri Personel Daire Başkanlığı tarafından verilir),

- g) Rektörlük Makamına ve Genel Sekreterliğe onay teklifi yazıları,
- ğ) Biriminde görev yapan personelin özlük ve tahakkuka esas belgelerinin onayları,
- h) Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi sıfatıyla yapılacak yazışmalar,
- ı) Birime gelen belgelerin birimdeki görevlilere havalesi,
- i) Biriminin çalışmalarını bildiren raporlar,
- j) Birimindeki personelin yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi formu onayları,
- k) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazı ve onayları,

**Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 18-(1)** Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Birimlerinde bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- c) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü akademik ve yönetim kurullarının raportörlük görevlerine ilişkin yazılar,
- ç) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü öğrencileri ile ilgili yazışmalar,
- d) İlgili mevzuatça tanımlanmış belgelerin “Aslı Gibidir” onayları,
- e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Resmî Yazışmalara İlişkin Hükümler**

**Gelen Evrakın Kayıt Altına Alınması ve Evrak Havale İşlemleri**

**MADDE 19-( 1)** Gelen evrakın kayıt altına alınması ve evrak havale işlemlerinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır:

- a) **(Değişik: 16/09/2021 Tarihli ve 2021/-16-191 Sayılı Senato Kararı)** Kuruma gelen tüm evrak, Evrak Kayıt Birimi personeli tarafından teslim alınarak ÜBYS’de tarayıcıdan taranır ve elektronik ortamda kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan evrak Genel Sekreter ya da Genel Sekreterin yetkilendireceği Yazı İşleri Müdürü tarafından elektronik ortamda ilgili birimlere havale edilir.
- b) Havale edilen evrakın asılları Evrak Kayıt Birimi personeli tarafından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilir. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen evrakın tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
- c) Kayıt altına alınacak evrak üzerinde (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında “CİMER”e, yapılan başvurular hariç) başvuranın adı, soyadı ve ıslak imzasının bulunması zorunludur. İsim ve imza bulunmayan evraklar kayıt altına alınmaz. Bu tür evrakın açık adres bulunması durumunda Genel Sekreterlik tarafından Resmî yazı ile iade edilmesi sağlanır.

ç) Evrak Kayıt Birimi tarafından Genel Sekreterliğe havale için gönderilen evrak incelendikten sonra, Rektörün ya da ilgili Rektör Yardımcısının bilgisine sunulması gerekenler Genel Sekreter tarafından Makama arz edilir. Rektörün ya da Rektör Yardımcısının görüş ve talimatına göre işlem yapılır.

d) Zarf ile gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” yazılar Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınarak açılmadan Genel Sekretere arz edilir. Bu tür yazılar; Genel Sekreter tarafından bizzat Rektöre arz edilir ve havalesini takiben bu belgelerin içeriği kaydedilmeden sadece teslim alındığına dair kayıt işlemi EBYS üzerinden yapılır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya Evrak Kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

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

f) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınarak ilgili alt birimlere havale edilir.

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

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

h) Evrakın muhatabına elektronik ortamda iletilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziki ortamda gönderilir. Fiziki ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi doğrulama kodu ve kare kod ile Dijital Türkiye (e-devlet) üzerinden sağlanarak işleme alınır.

ı) Dağıtımı ve havalesi yanlış yapılan evrakın zaman kaybetmeden yeniden dağıtımı ve havalesi yapılmak üzere iadesi alınır.

i) Elektronik ortamda havalesi yapılan evrakın gereği, ilgili birim tarafından zamanında yapılarak sonuçlandırılır.

### **Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri**

**MADDE 20-(1)** Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

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

- b)** Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.
- c)** Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- ç)** “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, muhafazası, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.
- d)** “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, muhafazası, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziki ortamda gerçekleştirilir.
- e)** Zorunlu hâller ve olağanüstü durumlarda belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, muhafazası, gönderilmesi ve diğer işlemleri Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda yapılır.
- f)** Giden yazılar ya da belgeler var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- g)** Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,
- ğ)** İmza, onay ve olurlarda güvenli elektronik imza kullanılır. 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.
- h)** Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

### **Giden belge sevk işlemleri**

**MADDE 21-(1)** Giden evrak sevk işlemlerinde belge oluşturan birim ya da birimler tarafından;

- a)** Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına imza yetkisi devri yapılmış Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da görev unvanı yazılır.
- b)** Yazılarda, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf veya imza işlemi yapılır.
- c)** Zorunlu veya olağanüstü durumlar dışında elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir belge, dağıtılmak üzere Evrak Kayıt Birimine teslim veya havale edilmez.
- ç)** Alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile belgeler doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP marifeti ile gönderilir.

**d)** Web servis ve KEP imkânı olmayan hâllerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gönderilecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.

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

**f)** Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi hazırlayan birim tarafından doldurularak fiziki evrak ile birlikte Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.

### **Evrak dosya işlemleri**

**MADDE 22-** (1) Evrak dosya işlemleri:

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

**b)** Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de belgeyi hazırlayan birim tarafından yapılır.

### **Vekâlet işlemleri**

**MADDE 23-** (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak Üniversite personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

### **Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları**

**MADDE 24-** (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda yapılan başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilir ve en kısa sürede cevaplanır.

(2) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya hukuki bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki taleplere ilişkin cevaplar, konusuna göre Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(3) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Evrak Kayıt Birimi tarafından kayıt altına alınıp, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonucu 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.



**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**  
**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 25-(1)**

- a) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
- b) Rektör Yardımcıları, görev dağılımına göre sorumlu oldukları toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- c) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili akademik birim amiri, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından (1) bir gün evvel Rektöre sunulur.
- ç) (Değişik: 16/09/2021 Tarihli ve 2021/-16-191 Sayılı Senato Kararı) Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektörün havalesine gerek olmayan mutad yazılar Genel Sekreter ya da Genel Sekreterin yetkilendireceği Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- d) İç Denetim Birim Yöneticisi ile iç denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülür.
- e) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.
- f) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılamaz.
- g) Yönerge'nin yürürlük tarihinden sonra bağlı üst normlarda ve Rektörlükçe yapılacak her türlü düzenleyici işlemlerde Yönerge'ye aykırı hüküm bulunması hâlinde, üst norm veya Rektörlükçe yapılan düzenleyici işlemler uygulanır.
- ğ) Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 26-(1)** Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunun 23/10/2020 tarih ve 20 /204 sayılı toplantısında görüşülerek kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**MADDE27-(1)**

Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
23.10.2020	2020/204
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı
16.09.2021	2021/191

