



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK İMZA ALIM, KULLANIM VE YENİLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesi akademik ve idari personeline Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanılan elektronik imzaların alımı, kullanımı ve yenileme süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi personelinin kullandığı elektronik imza ile ilgili süreç ve hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Bilgi İşlem Daire Başkanlığını
- b) ÜBYS : Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi İzmir katip Çelebi Üniversitesi tarafından yazılımı yapılan teknik, bakım/onarım, destek sistemleri Üniversitemiz ile müşterek yürütülen modüllerden oluşan akademik ve idari süreçlerin dijital ortamda yürütülmesini sağlayan web uygulamasını,
- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- d) UETS : Elektronik tebligat göndermeye yetkili Tebligat Kanunu ve 6.12.2018 tarih ve 30617 sayılı Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT A. Ş. tarafından kurulan ve işletilen Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ni,
- e) E-imza : Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik ortamlarda imza yerine yasal kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- f) Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

g) Kurum E-imza sorumlusu : Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Kastamonu Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,

h) Kamu SM : TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini

i) Rektör : Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

j) Üniversite : Kastamonu Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik İmza Alınacak Personel, Elektronik İmza Ödemeleri

Elektronik İmza Alınacak Personel

MADDE 5- (1) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) üretilen her türlü elektronik belgeyi imzalama yetkisine sahip akademik veya idari personele Üniversite tarafından E-imza satın alınır.

(2) E-imza satın alınabilmesi için;

a) (**Değişik** : Senato-20/09/2023-2023/20-07) Akademik personelin (Yabancı Uyruklu akademik personel hariç) ilgili mevzuat hükümlerine göre ders verme yetkisine sahip olması veya idari görevinin bulunması şarttır. (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim

Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Doktorasını Tamamlamış Araştırma Görevlisi ve Tıp Fakültesinde görev yapan Araştırma Görevlisi)

b) İdari personelin şef ve üzeri kadro veya görev unvanında olması şartı aranır. Şef bulunmayan birimlerde birim amirinin önerisi üzerine sadece 1 (bir) personele E-imza satın alınabilir.

c) (**Değişik** : Senato-20/09/2023-2023/20-07) Kurum KEP Yetkilileri, UETS Yetkilileri, Kurum Avukatları ile ÜBYS Birim personeline ve kurum adına elektronik imza ile işlem yapması talep edilen personel <http://eimza.kastamonu.edu.tr> adresi üzerinden başvuruyu yapar. Kurum Elektronik İmza Sorumlusu tarafından uygun görülmesi halinde E-imza satın alınabilir.

ç) Kastamonu Üniversitesi adına proje başvurusu ve onayı yapacak kurum personeline E-imza satın alınabilir.

d) (**Değişik** : Senato-20/09/2023-2023/20-07) Yukarıda belirtilen durumlar dışında kalan kurum personelinden E-imza talebinde bulunanlar elektronik sertifika ve/veya kart okuyucu ücretini kendileri ödeyerek de sahip olabilirler bu durumda Kamu Sertifikasyon Merkezi Online İşlemler menüsünden E-Devlet hesapları ile sisteme giriş yaparak başvurularını tamamlarlar.

Elektronik İmza Ödemeleri

MADDE 6- (1) E-imza ödemeleri Başkanlığın ilgili bütçe tertibinden yapılır.

(2) İlgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılamama (kırılması veya deformasyon) durumlarında yeniden temin edilecek E-imzaya ait ödeme E-imza sahibi tarafından yapılır.

(3) 5. maddenin 2. fıkrasının (d) bendi gereğince talep edilecek E-imzaya ait ödeme talep eden tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-imza İlk Başvuru, Yenileme ve Kayıp/Çalıntı Durumları, Süreleri ve İade

E-imza İlk Başvurusu

MADDE 7- (1) İlk defa E-imza başvurusu yapacak personel Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formunu doldurur.

(2) **(Değişik : Senato-20/09/2023-2023/20-07)** Kurum E-imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel <http://eimza.kastamonu.edu.tr> adresi üzerinden başvuruyu yapar.

(3) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal E-posta hesaplarına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından elektronik posta gönderilir. Elektronik postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu doldurarak başvuru sahibi tarafından Kurum E-imza sorumlusuna teslim edilir.

(4) Kurum E-imza sorumlusu Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(5) Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese gönderilir.

E-imza Yenilemesi

MADDE 8- (1) **(Değişik : Senato-20/09/2023-2023/20-07)** Daha önce E-imza sahibi olan personele kullandığı E-imzanın süresi dolmadan Kamu SM tarafından E-posta veya SMS ile uyarıda bulunmaktadır. E-imzasının süresi dolmak üzere olan personel <http://eimza.kastamonu.edu.tr> adresi üzerinden başvuruyu yapar.

(2) Kurum E-imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne ön başvuruda bulunur.

(3) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal E-posta hesaplarına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından E-posta gönderilir. E-postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu E-imzalı, E-onaylı ya da ıslak imzalı olarak doldurulur. E-imzalı veya E-onaylı doldurulan formlar direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmaktadır. Islak imzalanan Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını Kurum E-imza sorumlusu Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar. Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

E-imza Kayıp/Çalıntı Durumları

MADDE 9- (1) Kayıp/çalıntı durumundaki E-imzalar için E-imza sahibi tarafından ya da Kurum E-imza sorumlusu tarafından Kamu SM'ye başvurularak E-imzanın kapatılması sağlanır.

(2) Yeniden alınacak E-imza için Kurum E-imza sorumlusu tarafından kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunulur. Başvuru sahibi ıslak imzaladığı Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ile ödeme dekontunu Kurum E-imza sorumlusuna teslim eder. Kurum E-imza sorumlusu Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarının Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(3) Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

E-imza Süreleri

MADDE 10- (1) Alınan bütün E-imzaların süreleri 3 (üç) yıldır.

E-imza İadesi

MADDE 11- (**Değişik** : Senato-04/01/2021-2022/01-02) (1) Personelin Üniversiteden ayrılması halinde Kurum tarafından alınan mini kart okuyucunun (USB Dongle) bağlı bulunduğu birime teslim etmesi, birimi tarafından da Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir. Ancak Nitelikli Elektronik Sertifika'nın (sim kart) geçerlilik süresi devam etmesi halinde sim kart sertifika sahibinde kalacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Senatoda (**Değişik** : Senato-20/09/2023-2023/20-07) kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
01.04.2021	2021/5-71
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı
14.09.2023	2023/20-07