

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, mevzuat hükümlerine göre Üniversitenin “Elektronik Belge Yönetim Sistemi”yle yapacağı yazışmalara ilişkin yetki ve sorumlulukları belirler; yürütülecek işlem süreçleri ile belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usulleri, esasları, koşulları ve diğer hususları düzenler

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge,

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
- e) 25/03/2005 tarihli 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Standart Dosya Planı”na ilişkin 24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- f) 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede yer alan;

- a) **Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim/anasanat dalı ve program başkanlarını,
- b) **Belge:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,
- c) **Birim:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi akademik ya da idari birimlerini,
- ç) **Birim Amiri:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- d) **Birim Sorumlusu:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birim sorumlularını,
- e) **Bölüm Başkanı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,
- f) **Daire Başkanı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi daire başkanlarını,
- g) **Dekan:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi fakülte dekanlarını,
- ğ) **Dekan Yardımcısı:** Fakülte dekan yardımcılarını,
- h) **Doküman:** Resmî belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
- ı) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- i) **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) – Birim Sorumluları:** Birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinden sorumlu personeli,

- j) **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) – Sistem Sorumluları:** Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğünde görevli personeli,
- k) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- l) **Elektronik imza (E-imza):** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- m) **E-imza cihazı:** Elektronik imza atmak için gerekli olan cihazı,
- n) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- o) **Evrak:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için düzenlenen, el yazısı ya da güvenli elektronik imzayla imzalanarak içeriği itibarıyla delil oluşturan, teslim alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,
- ö) **Fiziki ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- p) **Genel Sekreter:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- r) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- s) **Güvenli elektronik imza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- ş) **Hastane:** Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini ve Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- t) **Hastane Başhekimi:** Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimini (Müdürünü), Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimini (Müdürünü),
- u) **Hastane Başhekim Yardımcısı:** Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekim Yardımcısını, Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekim Yardımcısını,
- ü) **Hastane Başmüdürü:** Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başmüdürünü,
- v) **Hastane Müdürü:** Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastane Müdürünü
- y) **Hukuk Müşaviri:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- z) **İç Denetçi:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İç Denetçilerini,
- aa) **İç Denetim Birim Yöneticisi:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,
- bb) **İdari Birim Kimlik Kodu:** Kurum içinde birimlerin organik bağına tanımlayan, yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını gösteren unsur,
- cc) **İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- çç) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- dd) **Koordinatörlükler:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesine bağlı tüm koordinatörlükleri,
- ee) **Müdür:** Rektör tarafından atanan Enstitü, Merkez, Birim, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı müdürlerini,
- ff) **Müdür Yardımcısı:** Enstitü, Merkez, Birim, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı müdür yardımcılarını,
- gg) **Rektör:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- ğğ) **Rektör Yardımcısı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- hh) **Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

- ii) **Sekreter:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Devlet Konservatuvarı sekreterlerini,
- ii) **Şef/Şeflik ve Birim/Servis:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi vb. ne bağlı şefi ve idaresindeki birim/servisi,
- jj) **Şube Müdürü:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreterliği, Daire Başkanlıkları ile Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Hastanelerine bağlı olarak hizmet veren büroların şube müdürlerini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü
- kk) **Üniversite:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesini
- ll) **Yönerge:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk

Sorumluluk

Madde 4-

a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Sorumlusu/Sorumluları:

- 1- Birim içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak.
- 2- Birim içerisinde e-imza kurulumunu gerçekleştirmek.
- 3- Birimdeki personele, teslim teslim belgesi karşılığında e-imza cihazını teslim etmek.
- 4- Birim içerisinde e-imzanın iadesini teslim alıp, EBYS koordinatörlüğüne iletmek.
- 5- Biriminde yeni göreve başlayan personelin EBYS kullanıcı girişinin yapılması, veya mevcut kullanıcıların bilgilerin güncellenmesini EK-1 deki form aracılığı ile EBYS Birim Koordinatörlüğüne bildirmek.
- 6- Emeklilik, nakil, istifa, vefat, açığa alınma gibi nedenlerle tamamen Üniversiteden ayrılan personelin hesabının iptal edilmesi için <https://destek.ogu.edu.tr> adresi aracılığı ile EBYS Koordinatörlüğüne bildirmek
- 7- EBYS’de genel dizin, dağıtım planı oluşturup, gerektiğinde şablon hazırlayarak birimdeki kullanıcılara açılmasını sağlamak.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Sistem Yöneticisi:

- 1- Üniversite içerisinde tüm birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemini sorunsuz bir şekilde kullanmalarına olanak sağlamak,
- 2- Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak Akademik ve İdari personellerin sisteme giriş için gerekli olan bilgilerin (kullanıcı adı, e-posta, birim vb.) tanımlamalarının yapılmasını sağlamak,
- 3- Açılan veya kapanan birimleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine eklemek ya da çıkarmak, (Genel Sekreterlik tarafından; Başbakanlık DETSİS Sisteminde gerekli işlemleri tamamlandıktan sonra EBYS koordinatörlüğüne bildirilir.)
- 4- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde doğabilecek sorunların giderilmesini (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hataları) ve düzeltilmesini sağlamak,
- 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek,
- 6- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde Rol bazlı yetkilendirme işlemlerini takip etmek,
- 7- Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde birimlerin ve personelin gerekli yetkilendirme

- ve tanımlamalarını sağlamak,
- 8- Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde gerektiğinde ilgili formların tasarımını yapmak veya ilgili birimin EBYS Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan formları sisteme aktarmak,
 - 9- Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde hazırlanan Evrak Şablonu ve Formların gerekli İş Akış tanımlamalarını yapmak veya sağlamak,
 - 10- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yüklenmiş olduğu sunucularda doğabilecek sorunlara müdahale için Firma personeline gerekli ortamı ve izinleri sağlamak,
 - 11- Elektronik Belge Yönetim Sistemine yanlış giriş yapıldığında oluşan bloke işlemlerini kaldırmak,
 - 12- Kullanıcılardan gelen sorunları düzeltmek veya Üniversitemiz için yetkilendirilen Firma personeline iletip gerekli işlemleri takip etmek,
 - 13- Elektronik Belge Yönetim Sistemi için EBYS Birim Sorumlularına gerekli eğitimi vermek, güncellemeler ile ilgili bilgileri aktarmak, uygulanabilirliğini takip etmek ve gerekli ortamın hazırlanmasını sağlamak,
 - 14- Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanacak personeller için gerekli tüm yardım dokümanlarının teminini sağlamak ve Üniversitemizin EBYS sayfasından yayınlamak,
 - 15- E-imza ile ilgili işlemlerde gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) E-imza kullanıcısı:

Elektronik imzanın kullanımından imza sahibi sorumludur. İmzayı kullanma yetkisini başkasına devredemez.

Birim tarafından hazırlanan ve imzalanan yazılardan, imzayı atan birim amiri ve parafı olan ilgili tüm personel sorumludur.

ç) Sekreter

- 1- Birime gelen evrakların günlük olarak aksaklığa neden olmayacak şekilde kontrolü ve evrakların havalesini yapmak.
- 2- Giden evrakların hazırlanması, paraf/imzaya sunulması ve takibini yapmak.
- 3- İş biten yazıları dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak
- 4- Yazışmaların yazışma kurallarının uygun olarak yapılmasının, yazıların sistematik bir şekilde dosyalandırılmasının ve korunmasının ilgili görevliler tarafından yapılmasını sağlamak,
- 5- Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere hızla ulaştırılmasından ve cevaplandırılmasının görevli personelce yapıldığının kontrolünü sağlamak,
- 6- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan, EBYS'ye dâhil olmayan ve kendilerine teslim edilen belgelerin korunmasından Makam sekreteri/sekreterleri sorumludur.

d) Birim Amiri:

- 1- Biriminde EBYS programının etkin ve yönergeye uygun kullanılmasını sağlamak,
- 2- Gizlilik derecesi olan belgenin, gizliliğinin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden sorumlu olmak
- 3- Üst Amiri tarafından gönderilen yada havale edilen evrakların günlük olarak aksaklığa neden olmayacak şekilde kontrol etmek ve havalesini yapmak.

e) EBYS kullanıcısı:

- 1- EBYS programını etkin ve yönergeye uygun kullanmak
- 2- İzinli olduğu dönemlerde vekalet bırakma işlemlerini yerine getirmek
- 3- EBYS kullanımında karşılaşılan herhangi bir sorunu <https://destek.ogu.edu.tr> adresi aracılığı ile EBYS Koordinatörlüğüne bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

İmza Yetkileri

Madde 5-

Üniversite Senatosunun 05/07/2017 tarih ve 15/05 sayılı kararı

a) Rektörün EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- 2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nin 4 üncü maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yüksek Yargı Organları ve Sayıştay Başkanlığı ile yapılan yazışmaları imzalamak,
- 3- Rektör Yardımcılarının; İç Denetçilerin; Dekanın; Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Birim Müdürlerinin ve Genel Sekreterin izinlerini onaylamak,
- 4- İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devretmek,
- 5- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

b) Rektör Yardımcısının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- Mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak

c) Genel Sekreterin EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27 nci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç) Genel Sekreter Yardımcısının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Bu Yönergenin 5 inci maddesinin c fıkrasında yer alan görevleri yerine getirirken Genel Sekretere yardımcı olmak.

d) Dekanın EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanununun 16 nci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

e) Dekan Yardımcısının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

Bu Yönergenin 5 inci maddesinin d fıkrasında yer alan görevleri yerine getirirken Dekana yardımcı olmak.

f) Müdürün EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanununun 19 uncu maddesinde Enstitü Müdürleri; 20 nci maddesinde Konservatuvar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Tabii oldukları yönetmelik/yönerge/esaslarda yer alan ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak,
- 3- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

g) Bölüm Başkanının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Kanununun 21 inci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

- 1- 2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de

yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nin 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

h) İç Denetim Birimi Başkanının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te belirtilen iş ve işlemlerle diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

i) Hukuk Müşavirinin EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

1- 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 35 inci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

2- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

i) Daire Başkanının EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

1- 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin;

- 28 inci maddesinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,

- 29 uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı,

- 30 uncu ve 36 ncı maddesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Komptrolörlük),

- 31 inci maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,

- 32 nci maddesinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,

- 33 üncü maddesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

- 34 üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için

belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

2- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

3- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

j) Sekreterin EBYS kapsamında yürüteceği iş ve işlemler

1- 2547 sayılı Kanuna dayalı olarak 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği”nin 51 inci maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

2- Sekreteri olduğu birim amirinin verdiği görevleri yerine getirmek,

3- Sekreteri olduğu birimin idari hizmetlerini yürütmek,

4- Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devri

Yetki Devri

Madde 6-

Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi, yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki devri yapılabilir. Yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine

- izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
- b) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, (devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları belirtilmeli), yetki devri yazılı olarak yapılmalı ve ilgili birimlere bildirilmez.
 - c) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
 - ç) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
 - d) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

İmza Devri

Madde 7-

Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi amacıyla imza devri yapılabilir. İmza yetkisinin devrinde devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur ve aşığıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

- a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde EK-2’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile yapılmalıdır.
- b) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- c) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- ç) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez. Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No’lu “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” hükümleri uygulanacaktır.
- d) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiđinden, devrettiđi yetkiyi dilediđi zaman kullanabilmelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Yöntemler

Genel İlke ve Yöntemler

MADDE 8-

- a) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin etkin, verimli ve hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri, birlikte çalıştıkları personele, yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalmaz.
- b) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.
- c) Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

Üniversite Senatosunun 05/07/2017 tarih ve 15/05 sayılı kararı

- hükümlerine göre yapılır. Rektörlük bu Yönetmeliğin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- ç) “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağıny tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS-Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağıny gösteren en önemli unsurdur.)
- d) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 2 inci maddede belirtilen mevzuat hükümleri uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulur
- e) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evraklar titizlikle takip edilir.
- f) Üniversiteye bağıly tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabilirler. (Daire Başkanlıkları arasındaki yazışmalar Genel Sekreter imzası ile yapılmalıdır.) Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamaz. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar. (İlgili Mevzuat kapsamında ve/veya Rektörlük onayı ile imza yetkisi verilmiş olanlar hariç). Merkez Müdürü olarak Başhekimler Merkez açılışına ilişkin Yönetmelikte tanımlanan yetkiler kapsamında hastalarla ilgili yazışmaları yapmaya yetkilidirler.
- g) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağıly oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağıly birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrudusunda yazışma yapabilirler.
- ğ) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- h) Yetkililerin görevi başında bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.
- ı) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.
- i) Yazılar, hiyerarşik kademede yeralan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.
- j) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Merkez Müdürü, Araştırma Uygulama, Merkezi Müdürü veya yetkili yardımcılarınca (birim amiri adına) imzalanır.
- k) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekâlet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür ve Daire Başkanının da herhangi bir nedenle yerinde olmadığında imza yetkisi yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.
- l) Yazıların, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.
- m) “İdari Birim Kimlik Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
- n) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir

amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.

- a) 7201 Sayılı Tebligat Kanununun 7/a maddesi uyarınca Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.
- ö) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır. Diğer Birimlerde bu başlığın altına kendi birim isimleri bulunur

ALTINCI BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 9 – Evrak Kayıt Birimindeki işlemlerde;

- a) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, e-posta veya KEP, EYP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla kayıt altına alınır. Genel Sekreterlik tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, birimlere sevki yapılmak üzere ilgili Rektör/Rektör Yardımcısına ya da doğrudan ilgili birime sevk edilir.
- b) Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli/süresiz yayınlar Genel Sekreterliğin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak Genel Evrak Birimi tarafından teslim alınır. “KİŞİYE ÖZEL” evrak açılmadan ilgili yöneticiye; “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak ise Rektör/Rektör Yardımcısına arz edilerek havalesini takiben kayda alınır.
- ç) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında fiziki yolla gelen yazılar, birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınarak taranır ve sisteme dâhil edilir. Daha sonra havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.(Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Sekreter) Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır, havale önerisi eklenir
- d) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar Birim Amiri tarafından teslim alınarak gereği/bilgi için alt birimlere havale edilir. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- e) Kurum dışından elektronik yolla gelen evrak, önem derecesine göre doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- f) EBYS aracılığı ile gelen ve ilgili birimlere havalesi yapılan evrakların fiziksel ortamda gönderilen asıllarının mükerrer kayıt girişini engellemek için Evrak Kayıt Birimlerinde evrak numarası üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrakların, ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.
- g) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli durumlarda yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

Giden evrakın oluşturulması

MADDE 10 –

- a) Evrak, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazı ilgisi/ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evrakın üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

Üniversite Senatosunun 05/07/2017 tarih ve 15/05 sayılı kararı

- c) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarıyla eşdeğerdir.
- d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.
- e) Yurt dışına gidecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza/elektronik imza ile tamamlanır.
- f) Islak imza ile imzalanmış olup, sayı alması gereken evraklar fiziksel evrak olarak EBYS sistemine dahil edilerek evrakın sayı alması sağlanır.
- g) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204 ve 205 inci maddeleri ile ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır" şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazılarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.
- ğ) Kurum içi yazışmalar sadece EBYS ile yapılır. Bununla birlikte Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve/veya idari mercilere intikal ettirilmek üzere birimlerden istenen belgeler EBYS yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda ek bulunması durumunda, ekin uygun bir yerine "Aslı gibidir" ibaresi yazılarak yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- h) Evrak oluşturma sırasında sisteme aktarılması mümkün olmayan Ek/Ekler bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi, evrakın EBYS'de oluşturulması esnasında belirtilir. Sisteme alınamayan ekin, ilgili birime teslimi zimmet karşılığında yapılır.

Giden evrakın gönderilmesi

MADDE 11 – Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

- a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.
- b) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.
- c) Elektronik ortamdan imzalanmamış, tarih ve sayı almamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.
- ç) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP aracılığı ile birim amirleri tarafından yetkilendirilen personel tarafından gönderilir.
- d) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.
- e) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

- f) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte evrak kayıt birimine teslim edilir.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 12-

EBYS’de dosyalama işlemlerinde evrak, konularına uygun dosyalar ile elektronik ortamda ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın elektronik bir nüshası sistem tarafından saklanır.

Vekâlet işlemleri

MADDE 13- Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak

- a) İmza yetkilisi, üst yöneticinin yazılı onayı alındıktan sonra kurum içi hiyerarşik yapıya göre kendine en yakın imza yetkilisine vekâlet verir. Vekil bırakma işleminin onay alındıktan sonra EBYS içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.
- b) İmza yetkisi bulunmayan Üniversite personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin bilgisi dahilinde uygun olan ilgili bir personele EBYS’de vekâlet bırakır. Bu durumda, vekaleten yapılan işlemlerin takibi için, birim amiri tarafından evrak havalesinin vekalet bırakan kişi adına yapılması gerekmektedir.
- c) Birim amirleri, Rektörlük Makamının onayından sonra vekalet bırakabilirler.
- d) Vekalet, imzalanacak belgeler için de gerekiyorsa vekalet verilen kişinin e-imza cihazına sahip olması gerekmektedir.

Dilekçe Hakkı, Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 14-

- a) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik tarafından takip edilir ve BİMER sisteminde ya da EBYS sistemine dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da en kısa sürede yanıtlanır.
- b) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar hazırlandıktan sonra Rektörlük Makamına iletilir ve cevaplar buradan ilgisine gönderilir.
- c) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek talimatlara göre gereği yapılır.
- ç) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Evrak Birimince kaydı yapılarak dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konular ve sonuç, 3071 Yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.
- d) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında yapılan başvurulara ise Rektörlük Bilgi Edinme Birimi tarafından işlem yapılır ve cevap verilir. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kendisine başvuru birim yetkilisi, konu ile ilgili cevabını ve kişinin

başvurusunu Rektörlük Bilgi Edinme Birimine göndererek kişiye cevabın ilgili birimce gönderilmesini sağlar.

Evrak Tasdiki

MADDE 15- 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; Aslı 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) “ASLI GİBİDİR”/“SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.
- c) Rektörlük Merkez Birimlerde; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “Şube Müdürü” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- ç) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konsevatuar ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konsevatuar, Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından, Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesinde ise en az “Hastane Müdür Yardımcısı” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- d) Üniversitemiz birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrağına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 5 inci maddesi ile 2007/1 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ'in 4 üncü maddesinde belirtilen hükümler uygulanacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürütme, Yürürlük

Çeşitli Hükümler

MADDE 16-

Bu yönergede bulunmayan hükümler için uygulama, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre yapılır.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümleri Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

EBYS KULLANICI GİRİŞİ / BİLGİ GÜNCELLEME FORMU

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) için kullanıcı girişi eklenmesi veya mevcut kullanıcı bilgilerinin güncellenmesi için aşağıdaki bilgilerin bilgisayar ortamında hazırlanıp, Birim Amirinin imzasından sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

- Yeni Kullanıcı girişi açılacak
 Mevcut Kullanıcı bilgileri güncellenecek

PERSONELE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	
Sicil No	:	
Unvanı	Mevcut	
	Yeni	
Birimi	Mevcut	
	Yeni	
Görevi	Mevcut	
	Yeni	
Dahili Telefon No	:	
GSM No	:	
* E-Posta Adresi	:	@ogu.edu.tr

* E-posta adresinin ogu adresli olması zorunludur.

EBYS Birim Sorumlusu

Onaylayan
Birim Amiri

Bu form, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde Senatosunun 05.07.2017 tarih ve 15/05 sayılı kararı ile kabul edilen "Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetki Yönergesi"nin ektip olup, EBYS web sayfasında (<http://ebysweb.ogu.edu.tr/>) ve ESOGÜ Bütçe-Belge bağlantısında (<https://ogu.edu.tr/Web/BülgBelgeDetay>) mevcuttur.

 Üniversite Senatosunun 05/07/2017 tarih ve 15/05 sayılı kararı



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

ESOGÜ İmza Yetki Devri Formu imza yetkisini devreden yetkili tarafından doldurulup, bir üst makamın onayından sonra ilgili birim tarafından muhafaza edilecektir.

YETKİYİ DEVREDENİN	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
YETKİYİ DEVRALANIN	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
Mali	
İdari	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
UYGUNDUR	

Bu form, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunun 05.07.2017 tarih ve 15/05 sayılı kararı ile kabul edilen "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetki Yönergesi"nin ekinde olup, EBYS web sayfasında (<http://ebysweb.ogu.edu.tr/>) ve ESOGÜ Bilgi-Belge bağlantısında (<https://ogu.edu.tr/Web/BilgiBelgeDetay>) mevcuttur.