

Senato	
Tarih:	05.06.2024
Sayı:	10

KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi ELEKTRONİK İMZA ALIM, KULLANIM VE YENİLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi akademik ve idari personelinin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullandığı elektronik imzaların alım, kullanım ve yenileme süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar 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 Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkanlık: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idari 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,

c) 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,

ç) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

d) Kurum E-imza Sorumlusu: Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi personeli için elektronik imza başvurusu yapabilen kişiyi,

e) Kamu SM: TÜBİTAK Bilgem Kamu Sertifikasyon Merkezini,

f) Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik İmza Alınacak Personel, Elektronik İmza Ödemeleri

Elektronik imza Alınacak Personel

MADDE 5- (1) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) alım ve yenileme işlemleri idari görevi bulunan yönetici personel için yapılacaktır. E-İmza alınacak personel listesi Yönerge ekindedir. (Ek-1) Bunun dışında kalan personelden (bireysel) E-İmza talebinde bulunanlar, elektronik sertifika ve kart okuyucu ücretini kendileri ödeyerek E-imzaya sahip olabilirler. Bu durumda, ilgili personel, Başkanlığa talepte bulunur. Gerekli görüldüğü hallerde Rektörlük oluru ile belirlenen kişilere de E-imza satın alınabilir.

Elektronik İmza Ödemeleri

MADDE 6- (1) E-İmza ödemeleri Başkanlığın ilgili bütçe tertibinden yapılır. İlgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılamama (kırılması veya deformasyon) durumlarında yeniden temin edilecek E-imzaya ait ödeme E-imza sahibi tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-İmza İlk Başvuru, Yenileme ve Kayıp Çalıntı Durumları, Süreleri

E-İmza İlk Başvurusu

MADDE 7- (1) İlk defa E-imza başvurusu yapılacak personel için ilgili birimi tarafından E-imza talep formu resmi üst yazı ile başkanlığımıza gönderilir. Kurum E-imza Sorumlusu elektronik imza talebini Kamu Sertifikasyon Merkezine ön başvuru şeklinde iletir. Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesabına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından elektronik e-posta gönderilir. E-postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu doldurularak başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak Kurum E-imza sorumlusuna teslim edilir. Kurum E-imza sorumlusu ilgili formu Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar. Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese gönderilir. Personelin idari görevi bitmesi durumunda E-imza yenilemesi yapılmaz.

E-İmza Verilmesi ve Yenilemesi

MADDE 8- (1) Daha önce E-imza sahibi olan personele kullandığı E-İmzanın süresi dolmadan 3 ay önce Kamu SM tarafından e-posta veya SMS ile bilgilendirme yapılmaktadır. E-imzanın süresi dolmak üzere olan personelin idari görevi devam ediyorsa kurum E-İmza sorumlusu tarafından ilgili personel için Kamu Sertifikasyon Merkezine ön başvuruda bulunulur. Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta adresine Kamu SM 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-onay ile doldurulan formlar direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmaktadır. Islak imzalanan başvuru formlarını kurum E-imza sorumlusu Kamu SM'ye gönderir. Üretilen Elektronik İmzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

(2) E-İmza sertifika süresi dolan ve yönerge gereği E-İmza sertifika yenilemesi yapılmayacak olan personel kart okuyucularını Başkanlığa 10 iş günü içerisinde teslim eder.

E-İmza 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. Yeniden alınacak E-imza için kurum E-imza sorumlusu tarafından E-imza kayıp çalıntı başvuru talep formu doldurulduktan sonra, kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunur. Akademik personel kayıp çalıntı başvurusunu Kamu SM üzerinden kendisi gerçekleştirir. Başvuru sahibi ıslak olarak imzaladığı Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formunu E-imza sorumlusuna teslim eder. Kurum E-imza sorumlusu Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını Kamu SM'ye gönderir. Üretilen Elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

E-İmza Süreleri

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (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 12- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

E-İmza Alınacak Personel Ünvan Listesi

Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı
Dekan - Dekan Yardımcısı - Fakülte Sekreteri
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü - Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdür Yardımcısı
İç Denetçiler
Disiplin İşleri Birim Amiri
Hukuk Müşaviri - Avukatlar
Koordinatör - Koordinatör Yardımcısı
Engelsiz Öğrenci Birimi Amiri
Döner Sermaye Müdürü - Döner Sermaye Müdür Yardımcısı
DPU İktisadi İşletme Müdürü - DPU İktisadi İşletme Müdür Yardımcısı
DPU Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü - DPU Teknoloji Transfer Ofisi Müdür Yardımcısı
Bölüm Başkanı - Bölüm Başkan Yardımcısı
Anabilim Dalı Başkanı - Anabilim Dalı Başkan Yardımcısı
Daire Başkanı - Şube Müdürü
EBYS Sistem Yöneticileri
Ayniyat Saymanı
MYO Müdürü - MYO Müdür Yardımcısı - MYO Sekreteri
Yüksekokul Müdürü - Yüksekokul Müdür Yardımcısı - Yüksekokul Sekreteri
Enstitü Müdürü - Enstitü Müdür Yardımcısı - Enstitü Sekreteri
KEP Görevlileri
Senato Üyeleri - Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri
Fakülte Kurulu Üyeleri - Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri
Enstitü Kurulu Üyeleri - Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri
Etik Kurul Üyeleri
MYO Kurulu Üyeleri - MYO Yönetim Kurulu Üyeleri
Yüksekokul Kurulu Üyeleri - Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri