

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA ALIM, KULLANIM VE YENİLEME
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

(2) Bu yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi personelinin kullandığı e-imza ile ilgili süreç ve hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

1) 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,

2) 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,

3) Geçerlilik süresi: Satın alınan/alınacak e-imzanın geçerlilik süresini,

4) E-mühür: EBYS'de hazırlanan elektronik belgenin veya verinin mühür sahibi tarafından oluşturulduğunu, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünü garanti eden delil kaydını,

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

6) Kurum E-imza sorumlusu: Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi personeli için e-imza ön başvurusu yapabilen birimi (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı),

7) Kurum E-mühür sorumlusu: Elektronik mühür işlemleri için yetkilendirilen, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi EBYS 'si için elektronik mühür ön başvurusu/yenileme işlemi yapabilen birimi (Genel Sekreterlik),

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

8) Kamu SM: TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini,

9) Kurum: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ni

10) NES Başvuru Formu: Kamu SM tarafından e-imza başvurusunda kullanılmak üzere personele e-posta yoluyla gönderilen Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını,

11) Kurum KEP yetkilisi; Kurum adına Kayıtlı Elektronik Posta almak ve göndermek üzere görevlendirilen kişiyi,

12) Kurum UETS Yetkilisi: Kurum adına Ulusal Elektronik Tebligat Sisteminde tebligat göndermek ve almakla görevlendirilen kişiyi,

13) Rektör: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü'nü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik İmza Alınacak Personel, Elektronik İmza Ödemeleri

Elektronik İmza Alınacak Personel

MADDE 4- (1) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) üretilen her türlü elektronik belgeyi (izin formlarına paraf atılacaktır) imzalama yetkisine sahip olduğunu belge ile kanıtlayan akademik veya idari personele Üniversite tarafından e-imza satın alınır.

(2) E-imza satın alınabilmesi için;

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre idari görevi bulunan akademik personele e-imza satın alınır.

b) Yönetici yardımcısı bulunmayan idari birimlerde; yöneticinin görevlendirme/izin/rapor gibi nedenlerle yerinde olmadığı durumlarda yerine vekâlet edecek şef ve üzeri kadro/görev unvanında bulunan personele; şef bulunmayan birimlerde ise birim amirinin önerisi üzerine sadece 1 (bir) personele e-imza satın alınır.

c) Kurum KEP Yetkilileri, Kurum UETS Yetkilileri, kurum avukatları ve kurum adına e-imza ile işlem yapması talep edilen personel bilgileri gerekçesiyle birlikte resmi yazı ile EBYS aracılığıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından uygun görülmesi halinde e-imza satın alınır.

ç) Yukarıda belirtilen durumlar dışında kalan kurum personeli elektronik sertifika ve/veya kart okuyucu ücretini kendileri ödemek suretiyle e-imza satın alımını Kamu SM dışındaki kaynaklardan yapar.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

Elektronik İmza Ödemeleri

MADDE 5- (1) E-imza ödemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ilgili bütçe tertibinden yapılır.

(2) Kurum ödemesi ile temin edilen e-imzanın, sahibinden kaynaklı kayıp/çalıntı/soyadı değişikliği veya kırılma/deformasyon gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi durumunda geçerlilik tarihi içinde yeniden temin edilecek e-imzaya ait ödeme e-imza sahibi tarafından yapılır.

(3) 4. maddenin 2. fıkrasının (ç) bendi gereğince talep edilecek e-imzaya ait ödeme talep eden personel tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-imza İlk Başvuru, Yenileme ve Kayıp/Çalıntı Durumları, NES Başvuru Formlarının Gönderilmesi ve E-imzaların Teslim Edilmesi, Geçerlilik Süreleri

E-imza İlk Başvurusu

MADDE 6- (1) İlk defa e-imza başvurusu yapacak personel görevli olduğu birime yazılı olarak başvuruda bulunur. Başvuru talebi görevli olduğu birim tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan ve Ek-1' de yer alan E-imza Başvuru Formu doldurularak üst yazı ekinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına EBYS aracılığıyla gönderilir.

(2) Kurum e-imza sorumlusu e-imza talebinde bulunan personel için ön başvuruyu Kamu SM'ye iletir.

(3) Ön Başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesabına Kamu SM tarafından elektronik posta gönderilir. Elektronik postadaki NES Başvuru Formu ve Taahhütnamesi elektronik ortamda doldurulup 2 nüsha olacak şekilde fiziksel çıktısı alınır. Fiziksel çıktısı alınan NES Başvuru Formu ve Taahhütnamesi ıslak imza ile imzalanarak kurum e-imza sorumlusuna teslim edilir.

(4) Kurum e-imza sorumlusu NES Başvuru Formlarının Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(5) Kurum e-imza sorumlusu aracılığıyla Kamu SM'ye gönderilen başvuru formlarına istinaden üretilen e-imzalar Kamu SM tarafından e-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese gönderilir.

(6) Kamu SM tarafından ilgili personele gönderilen elektronik postanın süresi içinde başvuru işlemlerinden başvuru sahibi sorumludur.

E-imza Yenilemesi

MADDE 7- (1) E-imzasının süresi dolmak üzere olan personel, birimine yenileme için dilekçe ile başvurur. Başvuru talebi görevli olduğu birim tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan ve Ek-1' de yer alan E-imza Başvuru Formu doldurularak üst yazı ekinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına EBYS aracılığıyla gönderilir.

(2) Kurum e-imza sorumlusu e-imza yenileme talebi bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezine ön başvuruda bulunur. Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesabına Kamu SM tarafından elektronik posta gönderilir.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

(3) Elektronik postadaki NES Başvuru Formu e-imzalı, e-onaylı ya da ıslak imzalı olarak doldurulur. E-imzalı veya e-onaylı doldurulan formlar sistem üzerinden direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmaktadır. Islak imzalı onaylama işlemlerinde başvuru formunun 2 nüsha olacak şekilde fiziki çıktısı alınıp ıslak imza ile imzalanarak kurum e-imza sorumlusuna elden teslim edilir ve kurum e-imza sorumlusu NES Başvuru Formlarının Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(4) Kamu SM'ye gönderilen başvuru formlarına istinaden yenilenen e-imzalar Kamu SM tarafından e-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese gönderilir.

E-imza Kayıp/Çalıntı/Soyadı Değişikliği/Kırılma/Deformasyon Durumlarında Yenileme

MADDE 8- (1) Kayıp/çalıntı/soyadı değişikliği/kırılma/deformasyon durumundaki e-imzalar için e-imza sahibi tarafından Kamu SM'ye başvurularak e-imzanın kapatılması sağlanır.

(2) Yeniden alınacak e-imza için kurum e-imza sorumlusu ile iletişime geçilerek kişi ödemeli ön başvurunun Kamu SM'ye iletilmesi sağlanabileceği gibi ilgili personel doğrudan Kamu SM'ye başvurarak da e-imza talebinde bulunabilir.

(3) Kamu SM web sayfasında belirtilen ödeme kanalları ile personel tarafından e-imza ödemesi gerçekleştirilir.

(4) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta adresine Kamu SM tarafından NES Başvuru Formu gönderilir.

(5) Personelin kurumsal e-posta adresine gelen NES Başvuru Formu doldurularak ıslak imzalı onaylama işlemi ile formun 2 nüsha olacak şekilde fiziksel çıktısı alınır. (soyadı değişikliğinde personel ilgili formu mevcut e-imzası ile onaylayıp formun sistem üzerinden direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmasını sağlayabilir.).

(6) Fiziksel çıktısı alınan NES Başvuru Formu imzalanarak kurum e-imza sorumlusuna elden teslim edilir ve kurum e-imza sorumlusu NES Başvuru Formlarının Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(7) Kamu SM'ye gönderilen başvuru formlarına istinaden yenilenen e-imzalar Kamu SM tarafından e-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese gönderilir.

NES Başvuru Formlarının Gönderilmesi ve E-imzaların Teslim Edilmesi

MADDE 9- (1) Kurum e-imza sorumlusu tarafından teslim alınan NES Başvuru Formları ivedi durumlar haricinde iki haftada bir posta ile Kamu SM'ye gönderilir.

(2) Üretilen e-imzalar Kamu SM tarafından kişinin NES Başvuru Formunda belirttiği adrese gönderilerek e-imza sahibine teslim edilir.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

E-imza Geçerlilik Süresi

MADDE 10- (1) Alınan e-imzaların geçerlilik süreleri kişinin birimdeki görev ve sorumluluklarına göre 1 (bir), 2 (iki) veya 3 (üç) yıldır.

(2) Yabancı uyruklu personel için alınan e-imzaların geçerlilik süreleri, personelin oturma izni süresine bağlı olarak 1 (bir) ila 3 (üç) yıl arasında değişiklik gösterebilir.

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, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

Ek-1

E-İmza Başvuru Formu							
Sıra	T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Kurumsal E-posta	Birim	E-İmza Süresi (1 Yıl - 2 Yıl - 3 Yıl)	İdari Görevi/Görevi
1						Seçiniz	
2						Seçiniz	
3						Seçiniz	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO:	KARAR SAYISI
05/12/2023	23	

Üniversitemiz Senatosu yukarıda belirtilen tarihte, Üniversitemiz Rektörü ve Senato Başkanı Prof. Dr. Ali Cengiz KÖSEOĞLU'nun başkanlığında toplandı ve gündem onaylanarak kabul edildi. Konuların görüşülmesine geçilerek aşağıda belirtilen karar alındı.

KARAR :

2023/23/14. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 01/12/2023 tarihli ve E.237609 sayılı yazısına istinaden Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi akademik ve idari personeline Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanılan e-imzaların alımı, kullanımı ve yenileme süreçlerini belirlemek amacıyla hazırlanan ve aşağıda yer alan Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi görüşüldü.

Görüşme sonucunda; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi akademik ve idari personeline Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanılan e-imzaların alımı, kullanımı ve yenileme süreçlerini belirlemek amacıyla **Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesinin geldiği şekli ile kabulüne**, kararın gereği için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, Hukuk Müşavirliğine gönderilmesine katılanların oy birliğiyle karar verildi.

ASLI KAYIT

Dr. Öğr. Üyesi Mümin ŞEN
Genel Sekreter V.