

T.C.
KAHRAMANMARAŞ İSTİKLAL ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA ALIMI VE YENİLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi idari ve akademik personeline Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve TÜBİTAK başvurularında kullanılan elektronik imzaların alımı, kullanımı, kayıp/çalıntı durumlarını ve yenileme süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi personelinin kullandığı elektronik imza ile ilgili temin süreç ve hükümlerini 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) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
b) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik ortamlarda imza yerine yasal kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

c) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

Elektronik imza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden 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) Kurum Elektronik imza sorumlusu: Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,

e) Üniversite : Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörlüğünü,

f) Rektör : Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörünü,

g) Başkanlık : Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

ğ) Kamu SM: TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini

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) Elektronik imza satın alınabilmesi için;

a) Akademik personelin (Yabancı uyruklu hariç Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Gör. ve Araştırma Görevlisi Dr.) ilgili mevzuat hükümlerine göre ders verme yetkisine sahip olması veya idari görevinin bulunması (Dekan, Dekan Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı) ya da TUBİTAK projesine başvurma şartı aranır.

b) İdari personelin şube müdürü ve üzeri kadro veya görev unvanında olması şartı aranır. Şube müdürü bulunmayan idari birimlerde birim amirinin önerisi üzerine sadece 1 (bir) personele Rektörlük Oluru ile Üniversite tarafından Elektronik imza satın alınabilir.

c) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ve araştırma görevlisi akademik personeline Üniversite adına proje başvurusu yapmaları halinde sözleşme süreleri ile sınırlı olmak üzere Rektörlük Oluru ile Üniversite tarafından e-imza satın alınabilir.

d) Yukarıda belirtilen durumlar dışında kalan kurum personelinden e-imza talebinde bulunanlar sertifika ve/veya kart okuyucu ücretlerini kendileri ödeyerek de sahip olabilirler. Bu durumda ekte bulunan dilekçe doldurarak Başkanlığa gönderilir.

Elektronik İmza Ödemeleri

MADDE 6- (1) Elektronik imza ödemeleri Başkanlığın ilgili bütçe tertibinden yapılır. Ancak, ilgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılamama (kırılması veya deformasyona uğraması vb.) durumlarında yeniden temin edilecek e-imzaya ait ödeme Elektronik imza sahibi tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Elektronik İmza İlk Başvuru, Yenileme, Kayıp/Çalıntı Durumları, Süreleri, Muayene Kabul ve Kart Okuyucu İadesi

Elektronik İmza İlk Başvuru

MADDE 7- (1) İlk defa elektronik imza başvurusu yapacak personel, *Elektronik sertifika talep eden kişiden, elektronik sertifika vermek için gerekli bilgiler hariç bilgi talep edemez ve bu bilgileri kişinin rızası dışında elde edemez* hükmü gereği birimine dilekçe ile Elektronik İmza Talebinde bulunur. Birimler bu talepleri Başkanlığa iletir.

(2) Elektronik imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel için 3'er aylık periyotlar halinde Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne verilen kişisel bilgiler ile ön başvuruda bulunur.

(3) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal elektronik posta adresine Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından elektronik posta gönderilir. Elektronik postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu doldurulup ıslak imza ile imzalanan belge başvuru sahibi tarafından kurum elektronik imza sorumlusuna teslim edilir.

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

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

Elektronik imza Yenilemesi

MADDE 8- (1) Daha önce elektronik 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 birimine yenileme için dilekçe ile başvurur.

(2) Kurum elektronik imza sorumlusu elektronik imza yenileme 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 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 elektronik imza sahibi tarafından ya da elektronik imza sorumlusu aracılığıyla Kamu SM'ye başvurularak elektronik imzanın kapatılması sağlanır.

(2)Yeniden alınacak e-imza için e-imza sorumlusu aracılığıyla kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunulur. Başvuru sahibi ıslak imzaladığı Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ile ödeme dekontunu e-imza sorumlusuna teslim eder. 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) Yabancı uyruklu öğretim elemanları hariç, idari ve akademik personel için temin edilen bütün e-imzaların süreleri en fazla 3 (üç) yıldır. Araştırma Görevlilerinde sözleşme sürelerine göre 1(bir) yıl veya 2 (iki) yıl,Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşme süreleri 1 (bir) yıl olduğundan e-imza süreleri de bu süreye göre belirlenir.

E-imza Muayene Kabul

MADDE 11- (1) Muayene Kabul süreci Rektörlük Makamı tarafından ek bir görevlendirmeye gerek kalmaksızın akademik birimlerde Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek yüksekokulu sekreterleri veya görevlendirilecek personel üye, idari birimlerde ise birimden görevlendirilecek personel üye vasıtasıyla yürütülür.

E-imza Kart Okuyucu İadesi

MADDE 12- (1) Kurum olarak E-imza temini yapılan personelin Üniversiteden ilişik kesmesi halinde Kurum vasıtasıyla alınan Mini Kart Okuyucunun (USB Dongle) bağlı bulunduğu

birim aracılığıyla Başkanlığa gönderilir. Ancak Nitelikli E-sertifikanın (Sim Kart) geçerlilik süresi devam etmesi halinde Sim Kart sertifika sahibinde kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (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 14- (1) Bu Yönerge Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK:

EK1: İlk Başvuru/Yenileme Dilekçe Örneği

..... Başkanlığına/Dekanlığına/Müdürlüğüne

.....görev
yapmaktayım. Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) ve Minikart Okuyucu (Mevcut ise talep edilmesine gerek yoktur) temin edilmesini talep ediyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İsim- Soyisim:

Tc Kimlik No:

Kurumsal Mail:.....@istiklal.edu.tr

İletişim No:

Çalıştığı Birim/Fakülte/MYO:

E_imza durum: İlk Başvuru / Yenileme

Ad , Soyad
İmza

EK2: Kayıp/Çalıntı Dilekçe Örneği

..... Başkanlığına/Dekanlığına/Müdürlüğüne

..... görev yapmaktayım.
E-imzamı kaybetmem dolayısıyla ücreti tarafımdan ödenmek üzere adıma yeni e-imza (NES) ve kart okuyucu temin edilmesini talep ediyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Ad , Soyad
İmza

İsim- Soyisim:
Tc Kimlik No:
Kurumsal Mail:.....@istiklal.edu.tr
İletişim No:
Çalıştığı Birim/Fakülte/MYO:
E_imza durum: Kayıp/Çalıntı