

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK İMZA ALIM, KULLANIM VE YENİLEME**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Harran 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 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,
- 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,
- d) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- e) Kurum E-imza sorumlusu: Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Harran Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,
- f) Kamu SM: TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini
- g) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite: Harran 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) Akademik personelin ilgili mevzuat hükümlerine göre idari görevinin bulunması hâlinde E-imza satın alınabilir.

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarına Üniversite adına proje başvurusu yapmaları hâlinde sözleşme süreleri ile sınırlı olmak üzere e-imza satın alınabilir.

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) Kurum KEP Yetkilileri, UETS Yetkilileri, Kurum Avukatları ile EBYS Birim personeline ve kurum adına elektronik imza ile işlem yapması talep edilen personelin Birim Amiri tarafından Ek-2'de belirtilen form ıslak imza ile onaylanarak Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımıza gönderilen başvurular, Kurum Elektronik İmza Sorumlusu tarafından uygun görülmesi hâlinde E-imza satın alınabilir.

ç) Harran Üniversitesi adına proje başvurusu (belgelendirmek şartıyla) ve onayı yapacak kurum personeline E-imza satın alınabilir.

d) Yukarıda belirtilen durumlar dışında kalan kurum personelinden (bireysel) E-imza talebinde bulunanlar elektronik sertifika ve/veya kart okuyucu ücretini kendileri ödeyerek de E-imzaya sahip olabilirler. Bu durumda E-İmza Bireysel Başvuru Talep Formu (Ek-3) doldurularak Başkanlığımıza gönderilir.

e) Akademik birimler için gerekli görüldüğünde Rektör, İdari birimler için gerekli görüldüğünde ise Genel Sekreter Olur'u ile E-imza satın alınabilir.

#### Elektronik İmza Ödemeleri

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

(2) İlgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılmama (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

#### E-imza İlk Başvurusu

**MADDE 7-** (1) İlk defa E-imza başvurusu yapacak personel Başkanlığın internet sayfasında bulunan E-İmza İlk Başvuru Talep Formunu (Ek-1) doldurup, resmi üst yazı ile Başkanlığımıza gönderir.

(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 elektronik posta gönderilir. E-postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formunu doldurarak başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak Kurum E-imza sorumlusuna teslim edilir.

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

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

(6) Personelin idari görevi bitmesi durumunda E-imzası geri alınmaz. Ancak E-imza yenilemesi yapılmaz.

#### **E-imza Verilmesi ve Yenilemesi**

**MADDE 8-** (1) Daha önce E-imza sahibi olan personele kullandığı E-imzanın süresi dolmadan 3 ay önce Kamu SM tarafından e-posta veya SMS ile uyarıda bulunulmaktadır. E-imzasının süresi dolmak üzere olan personelin idari görevi devam ediyorsa, Başkanlığın internet sayfasında bulunan E-İmza Yenileme Başvuru Talep Formunu doldurur (**Ek-2**).

(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 E-İmza Kayıp/Çalıntı Başvuru Talep Formu (**Ek-4**) doldurulduktan sonra kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunulur. Başvuru sahibi, ıslak olarak 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 en fazla 3 (üç) yıldır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: ...../...../2022 Sayısı: 2022/.....-.....**