SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK İMZA ALIMI, KULLANIM VE YENİLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi akademik ve idari personeline Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanılan elektronik imzaların alımı, kullanımı ve yenileme süreçlerini belirlemektir.

Kapsam
Madde 2- (1) Bu Yönerge, Sinop 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 Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) **Başkanlık:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
b) **Elektronik imza (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,
c) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
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) **Kamu SM:** TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini,
e) **Kayıtlı Elektronik Posta (KEP):** Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
f) **Kurum e-imza sorumlusu:** Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Sinop Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,
g) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörünü,
ğ) **Senato:** Sinop Üniversitesi Senatosunu,
h) **Üniversite:** Sinop 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-İmza satın alınabilmesi için;
a) Akademik personelin ilgili mevzuat hükümlerine göre idari görevi bulunmalıdır.
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 alınır.
c) Kurum KEP Yetkilileri, Muhasebe Yetkilisi, Kurum Avukatları ve Kurum adına elektronik imza ile işlem yapması talep edilen personelin Birim Amiri tarafından Elektronik İmza Talep Formu doldurularak Başkanlığa gönderilir. Uygun görülmesi halinde e-imza satın alınır.
ç) Sinop Üniversitesi adına proje başvurusu ve onayı yapacak kurum personeli kişi ödemeli olarak *kamusm.gov.tr* üzerinden veya PTT Merkez Müdürlüklerinden şahsen e-imza başvuru işlemini gerçekleştirir.
d) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları için NES başvuru işlemleri yedekli olarak gerçekleştirilir.
e) Yukarıda belirtilen durumlar dışında kalan kurum personelinden e-imza talebinde bulunanlar elektronik

sertifika ve/veya kart okuyucu ücretini kendileri ödeyerek *kamusm.gov.tr* üzerinden şahsen e-imza başvuru işlemini gerçekleştirir.

Elektronik İmza Ödemeleri

Madde 6- (1) e-İmza ödemeleri Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili bütçe tertibinden yapılır.

(2) İlgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı/kırılma/deformasyon vb. durumlarda; yeniden temin edilecek e-imza ve kart okuyucular ilgili personel tarafından bedeli karşılanmak üzere temin edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
e-İmza İlk Başvuru, Yenileme ve Kayıp/Çalıntı Durumları, Süreleri

e-İmza İlk Başvurusu

Madde 7- (1) İlk defa e-imza başvurusu yapacak personel için Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formu doldurularak Başkanlığa üst yazı ekinde gönderilir.

(2) Kurum e-imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezine ön başvuruda bulunur.

(3) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesaplarına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından elektronik posta gönderilir. Elektronik postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütnamesi elektronik ortamda doldurulup çıktı alınmak ve ıslak imza ile imzalanmak suretiyle üst yazıyla Başkanlığa gönderilir. Başvuru Formu ve Taahhütnamenin ıslak imzalı nüshası Kurum e-imza sorumlusuna teslim edilir. Kamu SM tarafından ilgiliye gönderilen e-postanın süresi içinde başvuru işlemlerinden ilgili kişi sorumludur.

(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.

e-İmza Yenilemesi

Madde 8- (1) Daha önce e-imza sahibi olan personele kullandığı e-imzanın süresi dolmadan Kamu SM tarafından e-posta veya SMS ile uyarıda bulunulmaktadır. e-İmzasının süresi dolmak üzere olan personel için Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formu doldurularak Başkanlığa üst yazı ekinde gönderilir.

(2) Kurum e-imza sorumlusu elektronik imza talebinde bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezine 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 ve Taahhütnamesi e-imzalı, e-onaylı ya da ıslak imzalı olarak doldurulur. e-İmzalı veya e-onaylı doldurulan form ve taahhütname direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmaktadır. Islak imzalanan Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütnamesi Kurum e-imza sorumlusu tarafından Kamu SM'ye gönderilir. Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından e-imza sahibinin formda belirttiği adrese gönderilir.

e-İmza Kayıp/Çalıntı Durumları

MADDE 9- (1) Kayıp/çalıntı durumundaki e-imzalar için e-imza sahibi tarafından *kamusm.gov.tr* adresi üzerinden sertifika iptal işlemi yapılır. e-İmza sertifikasını iptal eden kurum personeli yeni sertifikanın temin edilmesi için Elektronik İmza Talep Formu doldurarak Başkanlığa üst yazı ile gönderir.

(2) Yeniden alınacak e-imza için Kurum e-imza sorumlusu tarafından kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunulur. Başvuru sahibi ıslak imzaladığı Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu ve Taahhütnamesi 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-İmza Süreleri

Madde 10- (1) Alınan bütün e-imzaların süreleri 3 (üç) 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 Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük
Madde 12- (1) Bu Yönerge, 14/09/2022 tarihli ve 2022/144 sayılı Senato kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
14/09/2022	2022/144