



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK İMZA ALIM, KULLANIM VE YENİLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kastamonu 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 Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- b) 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,
- 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, Kastamonu Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,
- f) Kamu SM : TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini
- g) Rektör : Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite : Kastamonu 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) **(Değişik : Senato-04/01/2021-2022/01-02)** Akademik personelin (Yabancı Uyruklu akademik personel hariç) ilgili mevzuat hükümlerine göre ders verme yetkisine sahip olması veya idari görevinin bulunması şarttır. (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Doktorasını Tamamlamış Araştırma Görevlisi)
- 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 ÜBYS Birim personeline ve kurum adına elektronik imza ile işlem yapması talep edilen personelin Birim Amiri tarafından Ek'te belirtilen form doldurularak, Başkanlığımıza gönderilir. Kurum Elektronik İmza Sorumlusu tarafından uygun görülmesi halinde E-imza satın alınabilir.
- ç) Kastamonu Üniversitesi adına proje başvurusu ve onayı yapacak kurum personeline e-imza satın alınabilir.
- d) Yukarıda belirtilen durumlar dışında kalan kurum personelerinden e-imza talebinde bulunanlar elektronik sertifika ve/veya kart okuyucu ücretini kendileri ödeyerek de sahip olabilirler bu durumda Ek'te bulunan form doldurularak Başkanlığımıza gönderilir.

Elektronik İmza Ödemeleri

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

(2) İlgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılamama (kırılması veya deformasyon) durumlarında yeniden temin edilecek e-izmza ait ödeme E-imza sahibi tarafından yapılır.

(3) 5. maddenin 2. fıkrasının (d) bendi gereğince talep edilecek e-izmza ait ödeme talep eden tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-imza İlk Başvuru, Yenileme ve Kayıp/Çalıntı Durumları, Süreleri ve İade

E-imza İlk Başvurusu

MADDE 7- (1) İlk defa e-imza başvurusu yapacak personel Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formunu doldurur.

(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. Elektronik postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu doldurularak başvuru sahibi tarafından Kurum E-imza sorumlusuna teslim edilir.

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

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

E-imza 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-imzasının süresi dolmak üzere olan personel Başkanlığın internet sayfasında bulunan Elektronik İmza Talep Formunu doldurur.

(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-izmalı, e-onaylı ya da ıslak imzalı olarak doldurulur. E-izmalı 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 kişi ödemeli olarak ön başvuruda bulunulur. Başvuru sahibi ıslak 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 3 (üç) yıldır.

E-imza İadesi

MADDE 11- (Değişik : Senato-04/01/2021-2022/01-02) (1) Personelin Üniversiteden ayrılması halinde Kurum tarafından alınan mini kart okuyucunun (USB Dongle) bağlı bulunduğu birime teslim etmesi, birimi tarafından da Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir. Ancak Nitelikli Elektronik Sertifika'nın (sim kart) geçerlilik süresi devam etmesi halinde sim kart sertifika sahibinde kalacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (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 13- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

