

## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü'nün amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı olarak kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü'nün amaçları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Standart Dosya Planı'na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- 16.07.2008 Tarih ve 26938 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları,
- 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TSE13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- Koordinatörlük: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğünü,
- Koordinatör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörünü,
- Kurul: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinasyon Kurulunu,
- Üniversite : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

**MADDE 5 –** (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversitede uygulamaya konulan Elektronik Belge ve Yönetim Sisteminin gereklerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak; 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TSE13298 Elektronik Belge Yönetim Standartları çerçevesinde alt yapı çalışmalarını yürütmek; 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı’na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda belgelerin saklanması ve arşiv sisteminin oluşturulmasını sağlamaktır.

### **Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 –** (1) Koordinatörlük, amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışma planı hazırlamak,
- b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitim planı hazırlamak,
- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak iş akışlarını hazırlamak,
- ç) Elektronik imza süreçlerini takip etmek,
- d) Kurum içi hazırlanan belgelerin standart dosya planına göre düzenlenmesini sağlamak,
- e) Kurum içi hazırlanan belgelerin standart dosya planına göre saklanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Elektronik imza ile ilgili bilgi ve belgelerin paylaşımını sağlamak,
- g) Kurum içi kullanılan dosyaların kurumsal kimliğe uygun tasarımlarını geliştirmek,
- ğ) Faaliyet alanı kapsamında ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde sürdürülen eğitim çalışmalarını desteklemek, eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak,
- h) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferans, seminer ve kurslar düzenlemek,
- ı) Elektronik Belge yönetim Sistemi alanında yetişmiş olan bilim adamları ve uzmanların dış ülkelerde konuyla ilgili gelişmeleri izlemelerini sağlamak,
- i) Talep veya ihtiyaca göre diğer gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Koordinatörlük; düzenlediği konferans, seminer ve kurs programları ile diğer eğitim programları sonunda katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgeleri verebilir. Bunların verilme koşulları Senato tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Koordinatörlüğün Yönetim Organları**

**MADDE 7 –** (1) Koordinatörlük organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinasyon kurulu
- c) Çalışma Grupları

#### **Koordinatör**

**MADDE 8 –** (1) Koordinatör; Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı ve aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer.

(2) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının görevi de sona erer.

(4) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarının birisi vekâlet eder.

## **Koordinatörün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektör'e çalışma raporu sunmak,
- ç) Faaliyet alanında yer alan birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

## **Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 10** – (1) Koordinasyon Kurulu; koordinatör, koordinatör yardımcıları ile koordinatörlüğün faaliyet alanlarına uygun faaliyetlerde bulunan akademik veya idari personel arasından koordinatörün önerisi ve rektörün onayı ile görevlendirilen toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

(2) Koordinasyon Kurulu üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir. Yeni atanan üye süresi bitmeden ayrılan üyenin görev süresini tamamlar.

(3) Koordinasyon Kurulu, Ocak ve Haziran aylarının ilk haftasında yılda en az iki defa toplanır, gerekli durumlarda koordinatörün daveti ile kurul toplanabilir. Kurul, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

## **Koordinasyon Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Koordinatörlük bünyesinde kurulan birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
- c) Gerekli hallerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili çalışma grubu kurulması için öneride bulunmak ve bunların görevlerine ilişkin tavsiyelerde bulunmak,
- ç) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini belirlemek,
- d) Koordinatörlüğün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- e) Bir sonraki döneme ait çalışma programı esaslarını tespit etmek,
- f) Eğitim programları ile bu programlar sonunda katılım, sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Senatoya önermek.
- g) Mevzuatın gerektirdiği, koordinatörlüğün önerdiği ve ilgili birimlerin onayladığı diğer görevleri yerine getirmek.

## **Çalışma Grupları ve Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Koordinatörlüğün çalışma alanlarıyla ilgili faaliyetlerin verimliliğini ve etkinliğini artırmak üzere eğitim, danışmanlık, proje, saha araştırmaları gibi geçici veya sürekli çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma grupları, çalışma grup başkanı veya bir koordinasyon kurulu üyesi sorumluluğunda çalışmaları planlamak ve yürütmek üzere görevlendirilen üniversitedeki ilgili personelden oluşur.

(2) Çalışma grupları, Kurulun önerisi, koordinatörün görüşü ve Rektörün onayıyla kurulur. Gruplar, ilgili çalışma grubu başkanı veya koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen kurul üyesi başkanlığında toplanır ve yapılan çalışmalarla ilgili olarak koordinatöre önerilerde bulunur. Çalışma gruplarındaki personel ilgili birimin amiri ile işbirliği yapılarak Kurulca öngörülen süreler için Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör, çalışma gruplarının faaliyetlerini izler ve denetler. Görev süresi dolan çalışma grubu personelinin görev süresi Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından uzatılır.

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 13 –** (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14 –** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.