

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Tarsus 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) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
  - b) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
  - c) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosu'nu,
  - ç) BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
  - d) 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,
  - e) 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,
  - f) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
  - g) E-imza sorumlusu: Elektronik sertifika işlemleri için yetkilendirilen, Tarsus Üniversitesi personeli için elektronik imza ön başvurusu yapabilen kişiyi,
  - ğ) Kamu SM: TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezini,
  - h) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Elektronik İmza Alınacak Personel, Elektronik İmza Ödemeleri

#### Elektronik imza 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 ders verme yetkisine sahip olması, TÜBİTAK projesi olması veya idari bir 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.

#### Elektronik imza ödemeleri

**MADDE 6-** (1) E-imza ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilgili bütçe tertibinden yapılır. İlgili personelden kaynaklı kayıp/çalıntı veya kullanılmama (kırılması veya deformasyon) durumlarında E-imza yeniden temin edilir fakat E-imzaya ait ödeme E-imza sahibi tarafından yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### E-imza ilk başvurusu

**MADDE 7-** (1) İlk defa e-imza başvurusu yapacak personel, BİDB web adresinde bulunan "E-İmza Başvuru Formu"nu doldurması gerekmektedir.

(2) Doldurulan E-imza başvuru formu, EBYS'den üst yazının ekine eklenerek Başkanlığımıza gönderilir.

(3) Genel Sekreterlik onayından olumlu dönen başvurular, E-imza sorumlusu tarafından E-imza talebinde bulunan personel için Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne ön başvuruda bulunur.

(4) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesabına Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından elektronik posta gönderilir. Elektronik postadaki, Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu başvuru sahibi tarafından doldurarak ıslak imzalı olarak E-imza sorumlusuna teslim edilir.

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

(6) Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin başvuru formunda belirttiği adrese kurye aracılığıyla gönderilir ve başvuru yapan personele imza karşılığında teslim edilir.

#### E-imza yenilemesi

**MADDE 8-** (1) Daha önce E-imza sahibi olan personele kullandığı E-imzanın sertifika süresi dolmadan Kamu SM tarafından doksan (90) gün öncesinden e-posta ve SMS ile bildirim yapılmaktadır. E-imzasının süresi dolmak üzere olan personel, Başkanlığın internet sayfasında

bulunan Elektronik İmza Talep Formunu doldurur. Doldurulan E-imza Başvuru formu EBYS'den üst yazı ekine eklenerek Başkanlığa gönderilir.

(2) Genel Sekreterlik onayından olumlu dönen başvurular, E-imza sorumlusu tarafından E-imza talebinde bulunan personel için Kamu SM' ye yenileme başvurusunda bulunur.

(3) Yenileme başvurusu yapan personelin kart okuyucusu kullanılabilir durumda ise sadece sim kart yenilenmesi için başvuru yapılır.

(4) Ön başvurusu yapılan personelin kurumsal e-posta hesabına Kamu SM tarafından e-posta gönderilir. E-postadaki Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu E-imzalı, E-onaylı ya da ıslak imzalı olarak doldurulur. E-imzalı doldurulan formlar direkt olarak Kamu SM'ye ulaşmaktadır. Islak imzalanan Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarını E-imza sorumlusu posta yolu ile Kamu SM'ye gönderilmesini sağlar.

(5) Üretilen elektronik imzalar Kamu SM tarafından E-imza sahibinin formda belirttiği adrese kurye aracılığıyla gönderilir ve başvuru yapan personele imza karşılığında teslim edilir.

### **E-imza kayıp/çalıntı durumları**

**MADDE 9-** (1) Kayıp/çalıntı durumundaki E-imzalar için E-imza sahibi, Kamu SM web adresindeki online işlemler menüsüne E-devlet şifresi ile giriş yaparak E-imza sertifikasını askıya almalıdır.

(2) Yeniden alınacak E-imza için E-imza sorumlusu tarafından 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 kurye aracılığıyla gönderilir ve başvuru yapan personele imza karşılığında teslim edilir.

### **E-imza süreleri**

**MADDE 10-** (1) Satın alınan bütün E-imzaların sertifika geçerlilik süreleri 3 (üç) yıldır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**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 ile mer'î mevzuat ve BİDB talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

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

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
19.12.2024	2024-10/108