

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

**TOPLANTI TARİHİ : 28.12.2017**

**TOPLANTI SAYISI : 17**

**2017/167- "Gazi Üniversitesi Ulaştırma Şube Müdürlüğü İş ve İşlemleri Yönergesi"** taslağı hakkında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 07.12.2017 tarih ve E.175254 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

**"Gazi Üniversitesi Ulaştırma Şube Müdürlüğü İş ve İşlemleri Yönergesi"**nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

	Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör	
Prof.Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof.Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Nurhan ÖZTAŞ Dış Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof.Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı (Katılmadı)
Prof.Dr. Nevin ÇELEBİ Eczacılık Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. İlhami DURMUŞ Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Salim KOCA Edebiyat Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr.Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR (uhdesinde) Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Yüksel TUFAN Gazi Eğitim Fakültesi Öğr.Üyesi	Prof. Dr. Yaşar Selçuk ŞENER Güzel San. Fak. Dekanı	Prof.Dr. Bekir ESKİCİ Güzel San.Fak.Öğr.Üyesi
Prof. Dr. Kadir ARICI Hukuk Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. İhsan ERDOĞAN Hukuk Fakültesi Öğr.Üyesi	Prof. Dr. Gonca BAYRAKTAR DURGUN İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi Dekanı
Prof. Dr.Eyüp BEDİR İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Ersin ÖZARSLAN İletişim Fakültesi Dekanı	Prof.Dr.Murat Sadullah ÇEBİ İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi (Katılmadı)
Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Kazım SARIKAVAK Polatlı Fen-Edb. Fak. Dekanı	Prof. Dr. Celal TÜRER Polatlı İlahiyat Fak. Dekanı	Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı (Katılmadı)
Prof.Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil.Fak.Öğr.Üye.	Prof. Dr. Pınar GÖKLÜBERK ÖZLÜ Sanat ve Tasarım Fak. Dekanı	Doç. Dr. Mithat YILMAZ Sanat ve Tasarım Fak. Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. İhsan KORKUT Teknoloji Fakültesi Öğr.Üyesi
Prof. Dr. M.Sadık DEMİRSOY Tıp Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Kurban ÜNLÜÖNEN Turizm Fakültesi Dekanı (Yerine Prof.Dr. Yasin BOYLU)	Prof.Dr. Mehmet Arif ADLI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı (Katılmadı)
Doç.Dr. Bünyamin CİYYAN Bilişim Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr.Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü	Prof. Dr. Hadi GÖKÇEN Fen Bilimleri Ens.Müdürü
Prof. Dr. Saliha AĞAÇ Güzel Sanatlar Ens. Müdürü	Doç.Dr. Yusuf USTA Kazaları Araş.ve Önl.Ens.Müdürü	Prof.Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens.Müdürü (Katılmadı)
Prof.Dr. Hilmi ÜNSAL Sosyal Bilimler Ens.Müdürü	Prof.Dr. Ganite KURT Bankacılık ve Sigortacılık Y.O.Müdürü	Prof.Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr.Refik Saydam Sağ.Y.O.Müdürü
Doç.Dr. Murat ÇETİNKAYA Tapu Kadastro Y.O.Müdürü	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt.ve Spor Y.O.Müd.V.	Prof.Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O.Müdürü
Doç.Dr. İbrahim ERMENEK Adalet M.Y.O. Müdürü	Doç.Dr. Ahmet TAŞKESEN Keçiören M.Y.O. Müdürü	Yrd.Doç.Dr. A.Yağmur TOPRAKLI Polatlı Sosyal Bil.M.Y.O.Müdürü (Katılmadı)
Doç.Dr. A. Yağmur TOPRAKLI Polatlı Tek.Bil.M.Y.O.Müdür V. (Katılmadı)	Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR Sağlık Hizm.M.Y.O.Müdürü	Doç.Dr. Veysel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M.Y.O.Müdürü
Prof.Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M.Y.O.Müdürü	Prof. İsmet DOĞAN Türk Müz.Devlet Kons. Müd.V.	

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreter



**T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ VE İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Üniversite'nin hizmet araçlarının kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, kadrolu sürücü ve hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan personeli ve bunların çalışma esaslarını belirlemektir.

Gazi Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırları içi ile il sınırları dışında yürütülecek dersler, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif faaliyetler, sosyal ve kültürel faaliyetler, personel taşımacılığı ile Üniversite'nin diğer resmi işlemleri için verilen ulaşım hizmetleri bu yönerge kapsamındadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönerge, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği, Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin yürürlüğe konulmasına ilişkin 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 2007/3 sayılı Tasarruf Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

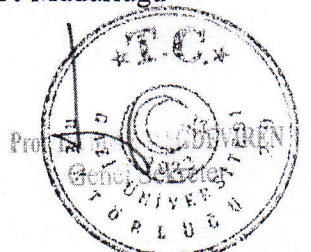
**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönergede geçen:

- a)Üniversite: Gazi Üniversitesini,
- b)Rektör: Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- c)Genel Sekreter: Gazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç)Genel Sekreter Yardımcısı: Gazi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını
- d)Daire Başkanı: Gazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- e)Şube Müdürü: Gazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Şube Müdürünü,
- f) Harcama Yetkilisi: Harcama yapılacak olan birimin harcama yetkilisini,
- g) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,
- ğ) Baş şoför: Gazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Şube Müdürlüğü Baş şoförünü veya Baş şoför olarak görevlendirilen Üniversite personelini,

**SENATONUN**

28.12.2017 tarih ve 17/162 sayılı  
kararı ekidir.



h)Şoför: Gazi Üniversitesi'nde kadrolu veya taşıtları usulüne göre sürmekle görevlendirilmiş personeli, hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli-belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan Üniversite taşıtlarını kullanmakta olan sürücüler,

ı) Taşıt: Gazi Üniversitesi'nin mülkiyetinde olan veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını ifade eder.

## Genel Hükümler

**MADDE 4-** (1) Ulaştırma Şube Müdürlüğü idari yönden İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlıdır. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı sırasıyla Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere bağlı olarak çalışır.

Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenir ve araç tahsisleri titizlikle takip edilir.

(2) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılamaz.

(3) Genel Sekreterlik Makamının onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.

(4) Kadrolu şoför personel haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde, kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.

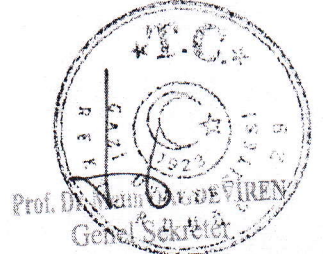
(5) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

## Araçların ve Şoförlerin Görevlendirilmesi

**MADDE 5-** (1) Ulaştırma Şube Müdürlüğü'ne tahsisli araçlar, dersler, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif faaliyetler, sosyal ve kültürel faaliyetler, personel taşımacılığı ile Üniversite'nin diğer resmi işlemlerinin ulaşım hizmetleri için görevlendirilir.

(2) İl içi görevlendirmeler Ulaştırma Şube Müdürlüğü'nce koordine edilir. İl dışı görevlendirilmeler ise "Genel Sekreter Oluru" ile yapılır. Araçlar için ayrıca taşıt görev emri düzenlenir.

(3) İl içi, yerleşke içi ve yerleşkeler arası günlük kısa süreli görevler, Üniversitemiz internet sitesinde bulunan "Araç Talep" bağlantısı tıklanıp araç talep formu doldurularak Ulaştırma Şube Müdürlüğü'nden yapılır.





(4) İl içinde dersler, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif faaliyetler, sosyal ve kültürel faaliyetler için araç talepleri en az 10 gün önce EBYS aracılığıyla İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'ndan yapılır. Resmi yazı imzalandıktan sonra yazıya taranmış Taşıt Talep/Tahsis Formu (Ek-1) ve yolcu listesi eklenir.

(5) İl dışında gerçekleştirilecek faaliyetler için araç talepleri en az 20 gün önce EBYS aracılığıyla İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'ndan yapılır. Resmi yazı imzalandıktan sonra yazıya taranmış Taşıt Talep/Tahsis Formu (Ek-1) ve yolcu listesi eklenir.

(6) İl dışı faaliyetlerde, Genel Sekreterlik Görevlendirme Yazısı, Taşıt Görev Emri, Taşıt Talep/Tahsis Formu, Yolcu Listesi olmadan araç hareket etmeyecektir.

### **Öğrenci Toplulukları İçin Araçların ve Şoförlerin Görevlendirilmesi**

**MADDE 6-** (1) Öğrenci toplulukları faaliyetleri için araç taleplerini, "Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesine" göre Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yapacaktır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı toplulukların faaliyetleri için uygun bulduğu araç taleplerini faaliyetten az 20 gün önce İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na bildirecektir. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dışındaki birimlerden gelen öğrenci toplulukları faaliyetlerine ilişkin araç taleplerine işlem yapılmayacaktır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, talep tarihlerine ilişkin araç planlamasını Ulaştırma Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde gerçekleştirir.

(2) Öğrenci topluluklarının şehir dışı faaliyetlerinde, akademik danışman veya yetkilendirdiği öğretim elemanı araçta bulunur, yol güzergâhını, park ve durak yerlerini belirler, şoförlerin ibate ve iaselerini, park ücretlerini karşılar, araçta huzuru ve güvenliği sağlar. Akademik danışman veya yetkilendirdiği öğretim elemanı araçta bulunmadığı durumda araç hareket etmeyecektir.

### **Araçların Kullanımı ve Şoförlerin Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Şoförler aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

a-Şoförler, aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.

b- Taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.

c- Araçlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.

ç- Şoförler kendisine zimmetli aracın veya kullandığı araçların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber araçlarda tespit ettikleri arıza ve eksilikleri baş şoföre bildirmekle yükümlüdürler.

d-Taşıt görev emirleri baş şoför tarafından hazırlanıp Şube Müdürü'ne imzaya sunulur ve görev bitiminde eksiksiz doldurularak Ulaştırma Şube Müdürü'ne teslim edilir.

e-Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Ulaştırma Şube Müdürlüğü, araçlardan bazılarını belirlediği Üniversite'nin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.





f-Şoförler, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

g- Şoförler, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir. Kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.

ğ- Şoförler, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.

h- Şoförler tasarruf kurallarına azami uyarak araçları kullanmalıdır.

ı- Şoförler her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Ulaştırma Şube Müdürü’ne göstermek zorundadırlar.

i-Araçlara yakıtlar Taşıtmatik sistemi ile anlaşmalı firmadan alınır ve akaryakıt fişleri Şube Müdürü’ne teslim edilir.

j-Şoförler, kesintisiz 4,5 saatten fazla araç kullanamaz.

k-Şoförler, Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler.

Uyulmaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludur.

l-Şoförler, sürücü belgesini, araç ruhsatını ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve donanım ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında araçta bulundurmak zorundadır.

m- Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanunun 16’ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 48’inci maddesine göre işlem yapılır.

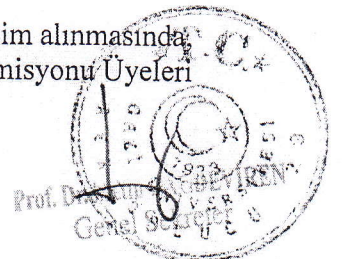
n-Araç sürücüleri Şube Müdürü’nün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler. Araçların Bakım Onarımları

**MADDE 8- (1)** Araçların bakım onarımları yetkili servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun bulunan bir firmaya yaptırılır.

a-"Araçlardan; aracın üzerine zimmetli olduğu şoförler sorumludur. Her gün göreve başlamadan veya aracı devir almadan önce araç kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalıdır.

b-Aracın şoförü bakım gerektiren işlemleri önce baş şoföre bildirir. Baş şoför “Taşıt Arıza Tespit Formu”na şikâyetleri yazarak, Ulaştırma Şube Müdürünün imzası ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderir. Daire Başkanı’nın onayından sonra araç gerekli yere gönderilerek bakım ve onarım işlemleri tamamlanmış olur.

c-Bakım ve onarımı yetkili servis veya uygun firmalara yaptırılan araçların teslim alınmasında şoför ve ilgili birimin Harcama Yetkilisinin belirlediği Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından bakım onarımın noksansız yapıldığının kontrolü yapılır.





ç-Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için aracın seyahatinden sorumlu olan görevli tarafından, görevli yoksa sürücü tarafından Ulaştırma Şube Müdürü aranır ve Şube Müdürünün talimatlarına göre işlemler yapılır.

### **Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürü'nün görevleri şunlardır:

a- Ulaştırma Şube Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emri kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamaktır.

b- Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Ulaştırma Şube Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

c- Ulaştırma Şube Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesi'nin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

ç-Araçların dosyalarını tutmak veya tutulmasını sağlamak.

d-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerinin takibini sağlamak, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırmak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.

e- Ulaştırma Şube Müdürlüğü Yönergesi dahilinde, araç isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak. Ulaştırma Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek araç taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve görüşünü almak.

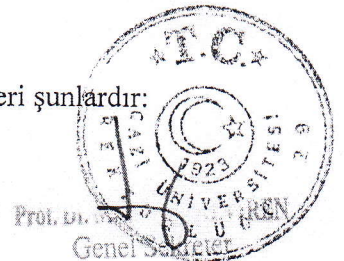
f- Ulaştırma Şube Müdürlüğü emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve Ulaştırma Şube Müdürlüğü'nde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

g-Araçların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.

ğ-Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

### **Baş şoförün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Ulaştırma Şube Müdürüne yardımcı olmakla birlikte, görevleri şunlardır:



- a-Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.
- b-Araçların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- c-Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.
- ç-Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, arızalı taşıtlardan tamire gitmesi gereken araçları Şube Müdürüne bildirmek.
- d-Ulaştırma Şube Müdürünün olmadığı zamanlarda onun yerine vekâlet etmek.
- e-Sürücülerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak ve Şube Müdürüne sunmak.
- f-Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Evrak İşlerinden Sorumlu Personelin Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Evrak işlerinden sorumlu personelin görevleri şunlardır.

- a- Gelen araç taleplerini, görevli memur veya bilgisayar işletmeni tarafından Şube Müdürüne sunmak.
- b- Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yönergesi dahilinde değerlendirilen uygun araç isteklerini araç sevk birimine bildirmek.
- c- Ulaştırma Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin özlük işlemlerinin (izin, rapor, mazeret izni, yolluk ödemesi vb.) takibini yürütmek, Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek.
- ç- Ulaştırma Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm araçların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek.
- d-Araçlarla ilgili tüm giderlerle (bakım-onarım, temizlik, vb.) ilgili Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu evraklarını hazırlamak, Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek.
- e- Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu yönerge Gazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN  
28/12/2017 tarih ve 17/167 sayılı  
kararı ile onaylanmıştır.

