

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

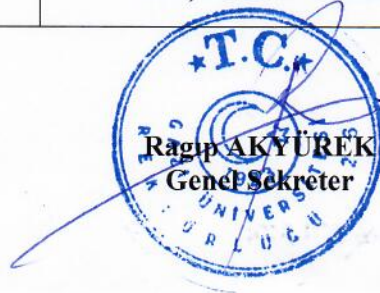
TOPLANTI TARİHİ : 12.05.2023


TOPLANTI SAYISI : 14

2023/147- Üniversitemiz TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından düzenlenen "Prosedürler (5 adet)" ile Üniversitemiz Senatosunun 31.03.2023 tarih ve 2023/119 nolu kararı ile kabul edilen "Risk Değerlendirme Prosedürü"nün güncellenmesi hakkında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 05.05.2023 tarih ve E.636375 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından düzenlenen "Prosedürler (5 adet)"in ekteki şekliyle kabulüne ve Üniversitemiz Senatosunun 31.03.2023 tarih ve 2023/119 nolu kararı ile kabul edilen "Risk Değerlendirme Prosedürü"nün ekteki şekliyle güncellenmesine oybirliği ile karar verildi.

	Prof. Dr. Musa YILDIZ Rektör	
Prof. Dr. Ramazan BAYINDIR Rektör Yardımcısı <b>Katılmadı</b>	Prof. Dr. Yücel GELİŞLİ Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Fazlı POLAT Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Kahraman GÜNGÖR Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Neslihan ÜÇÜNCÜ Dış Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı <b>(Yerine Doç. Dr. Emre DURMAZ)</b>
Prof. Dr. Erden BANOĞLU Eczacılık Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Suat KIYAK Fen Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Bülent ÇELİK Fen Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mahmut SELVİ Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı <b>Katılmadı</b>	Prof. Dr. Bülent AKSOY Gazi Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Nevin GÜLTEKİN Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Rahmi ÜNAL Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Oğuz TURGUT Mühendislik Fakültesi Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Bülent ELBASAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı	Prof. Dr. Nevin Aysel GÜZEL Sağlık Bilimleri Fak. Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Latif AYDOS Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mustafa Yaşar ŞAHİN Spor Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Musa ATAR Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Çetin KARATAŞ Teknoloji Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Tıp Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Gülendaml BOZDAYI Tıp Fakültesi Öğretim Üyesi <b>Katılmadı</b>	Prof. Dr. Mehmet ÇAKMAK Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı
Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA Hemşirelik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ebru KILIÇARSLAN TÖRÜNER Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Bilişim Enstitüsü Müdürü
Prof. Dr. Şaban ÇETİN Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü	Prof. Dr. Cevriye GENCER Fen Bilimleri Ens. Müdürü	Prof. Dr. Metin GÜRÜ Kazaları Araş.ve Önl. Ens. Müdürü
Prof. Dr. Advıye Gülçin SAĞDIÇOĞLU CELEP Sağlık Bilimleri Ens. Müdürü	Doç. Dr. Hasan BOSTANCI Dr. Refik Saydam Sağ. Y.O. Müdürü <b>Katılmadı</b>	Prof. Dr. Latif AYDOS Beden Eğt.ve Spor Y.O. Müdür V.
Öğr. Gör. Dr. Mustafa Akın GÜNGÖR Yabancı Diller Y.O. Müdür	Prof. Dr. Selami CANDAN Keçiören M.Y.O. Müdürü <b>Katılmadı</b>	Doç. Dr. Hakan TEKEDERE Sağlık Hizm. M.Y.O. Müdürü
Doç. Dr. Alpay ÖZER Teknik Bilimler M.Y.O. Müdür	Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ TUSAŞ-Kazan M.Y.O. Müdürü	



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	PDB.PR. 0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	13.05.2021
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 1 / 36

Ek-2

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinin insan gücü planlaması, personel politikası, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasına yönelik yöntemleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesinin akademik, idari, işçi, geçici ve sözleşmeli personelini kapsar.

### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

**Açıktan Atama:** Kamu Personeli Seçme Sınavı veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. Maddesi gereğince yapılan atamaları,

**Aday Memur:** Devlet Memurluğu kadrosuna ilk defa atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananları,

**Başkanlık:** Personel Daire Başkanlığını,

**Hitap:** Hizmet Takip Programını,

**İGPS:** İnsan Gücü Planlama Sistemini,

**İhdas:** Yeni bir kadro derecesi veya kadro unvanı oluşturulmasını,

**İntibak:** Daha önce yapılan hizmetler, askerlik, doğum sonrası aylıksız izin süreleri, üst öğrenim bitirme veya orta öğrenimi sırasında hazırlık öğreniminin bitirilmesi gibi sebeplerle personelin kadro derece ve/veya kademesinin değiştirilmesi işlemi,

**İptal:** Bir kadronun derecesinin veya unvanının iptal edilmesini,

**DPB:** Mülga Devlet Personel Başkanlığını,

**CİB:** Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığını,

**PPGM:** Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünü,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**E-Bütçe:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini (Bütçe Bilgi Sistemi),


**Kamu E-Uygulama:** Kamu Personeli Bilgi Sistemini,

**Genel Sekreter:** Gazi Üniversitesi Genel Sekreterini,

SENATORUN  
12.05.2023 tarih ve ...sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 36

**KPSS:** Kamu Personeli Seçme Sınavını,

**EKPSS:** Engelli Personel Seçme Sınavını,

**Naklen Atama:** Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan personelin atanmasını,

**Öğretim Elemanları:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,

**Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerini,

**ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

**ÖYP:** Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,

**PBS:** Personel Otomasyon Bilgi Sistemini,

**Personel Daire Başkanı:** Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanı,

**Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,

**Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Re'sen Yapılan İşlem:** Kanun gereği, başka bir işleme gerek olmaksızın idarece kendiliğinden tesis edilen işlemi,

**SBB:** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Tahsis:** Kadronun bir birimin kullanımı için ayrılması,

**Tenkis:** Kadronun kullanım için verildiği birimden alınmasını,


**Üniversite:** Gazi Üniversitesini,

**Yeniden Atama:** Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan idari personelin veya görevde olup atanma süresi sona eren öğretim elemanlarının aynı kadroya yeniden atanmasını,

**YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve ...sayılı  
karan ekidir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 36

**YÖKSİS:** Yükseköğretim Bilgi Sistemini;  
ifade eder.

#### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanı ile Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürleri sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. KADRO KULLANIM İŞLEMLERİ

**5.1.1. Kadro İhdası** (Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Personel, Geçici Personel) İşlemler, “2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca yürütülür. Hazırlanan kadro ihdas teklifleri incelenmek üzere, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kadrolar Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde Başkanlıkça unvan, sınıf, derece ve adet belirtilmek suretiyle merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatlarında birimler itibarıyla dağılımı yapılır. Kadro dağılımı incelenmek üzere Kamu E-Uygulama Sistemine kaydedilir.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı (öğretim elemanı) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, unvan ve adet itibarıyla, ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, Yükseköğretim Kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım Kamu E-Uygulama üzerinden Başkanlığa bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvelleri onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır. Bu değişiklik işlemleri yılda en fazla iki defa yapılır.

İşçi istihdamı zorunlu olan hizmet birimleri ile destek hizmetleri için Cumhurbaşkanınca sürekli işçi kadrosu ihdas edilebilir.

Sözleşmeli personel pozisyonları; sayı, unvan, nitelik, sözleşme ücreti ve sürelerinin belirlenmesi suretiyle merkezde toplam sayı olarak, taşrada ise bölge veya il bazında Cumhurbaşkanınca ihdas edilebilir.

İhdas işlemleri tamamlanmaksızın geçici personel, sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılmaz. Bu işlemler “PDB.İA.0045 Kadro İhdası İşlemleri” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.


##### 5.1.2. Kadro değişikliği (İptal-İhdas)

İşlemler “2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca yürütülür. Üniversiteye verilmiş bulunan ve ekli cetvellerde gösterilen dolu kadrolarda derece değişikliği Kamu E-Uygulama sisteminden bildirilerek Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

  
 12/05/2023 tarih ve 20/5 sayılı  
 karar ekidir.





	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 4 / 36

Kadrolardan boş olanların, hizmetlerin ifası için ihtiyaç duyulan kadroların karşılanması amacıyla sınıf, unvan ve derecelerinin değiştirilmesi, iptali, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşun veya bakanlığın talebi üzerine Cumhurbaşkanınca yapılır.

Sürekli işçi kadroları, Cumhurbaşkanlığı tarafından başka unvanlı sürekli işçi kadroları ile değiştirilebilir, birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır.

Sözleşmeli personel pozisyonları, başka unvanlı sözleşmeli personel pozisyonları ile değiştirilebilir, birimler arası aktarmalar Cumhurbaşkanlığınca yapılır. Bu işlemlere ilişkin bilgiler Başkanlık tarafından bir ay içerisinde SBB'ye bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0043 Kadro Değişikliği-İdari (İptal-İhdas)" İş Akış Sürecine ve "PDB.İA.0044 Kadro Değişiklikleri (Akademik)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.1.3. Kadro Yeri Değişikliği (Tenkis-Tahsis)

Kadro birimi ile görev yaptığı birim farklı olan idari personelin kadrosu, kadrosunun bulunduğu birimden tenkis edilerek görev yaptığı birime tahsis edilir. Bu amaçla hazırlanan cetveller, Başkanlık tarafından Kamu E-Uygulama'ya kaydedilerek SBB tarafından onaylanır ve işlem tamamlanır. Bu işlemler "PDB.İA.0035 Birim Kadro Değişikliği İşlemleri (Tenkis-Tahsis)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

## 5.2. PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

### 5.2.1. Açıktan ve Nakil Suretiyle Atama Sayıları ile Kadro Planlaması

"2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, memur ve öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlardan nakil suretiyle yapılabilecek yıllık atama sayısı, bu sayı sınırlamasına tabi tutulmayacak atamalar ile uygulamaya ilişkin hususlar, öğretim elemanları için YÖK'ün görüşü alınmak suretiyle, SBB'nin müşterek teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Akademik Personel kadro planlaması, birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" uyarınca yapılır. Kadro planlaması her yıl aralık ayı içinde YÖK'e gönderilir ve Üniversitenin web sitesinde yayımlanır.


Başkanlık, izleyen mali yıla ait atama izin taleplerini içinde bulunulan mali yılın kasım ayı sonuna kadar SBB'ye bildirir.

Akademik ve idari birimler, her yıl ocak ayında idari personel ihtiyaçlarını, "PDB.FR.0010 İdari Personel Mevcut Durum ve İhtiyaç Bildirim Formu"nu doldurarak üst yazı ile Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığına) iletirler.

Sürekli işçi kadrolarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılması, ilgili mevzuatı uyarınca yükümlü oldukları engelli ve eski hükümlü işçi atamaları ile sürekli işçiyken askerlik görevi sebebiyle kurumlarından ayrılanlardan muvazzaf askerlik hizmeti dönüşü göreve başlayacaklar hariç SBB'nin iznine tâbidir.

SENATONUN  
12.10.2023 tarih ve 2023/151 sayılı  
kararı ektir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 5 / 36

Sözleşmeli personel pozisyonlarından boş olanların açıktan alım amacıyla kullanılması, SBB'nin iznine tâbidir.

İzin işlemleri tamamlanmaksızın sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılmaz. Boş kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB'ye bildirilir.

Personelin yıl içinde belirlenen kontenjan dâhilinde dağıtılmasına ilişkin olarak Rektör'ün başkanlığında, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından planlama yapılır. Yapılan planlama çerçevesinde yıl içinde personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

### 5.3. Personel İstihdam İşlemleri

#### 5.3.1. Akademik Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

##### 5.3.1.1. Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuruların Değerlendirilmesi ve Atanma İşlemleri

Öğretim elemanı alımı için kadrolar, Resmî Gazete'de ve Üniversitenin web sitesinde Rektörlük tarafından ilan edilir. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir. Profesör ve doçent kadrolarına başvurular Rektörlüğe, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi kadrolarına başvurular ilgili birime yapılır. Öğretim üyesi kadrolarına başvuruların değerlendirilmesi ve atanma işlemleri "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 23 (Doktor Öğretim Üyesi), 24 (Doçent) ve 26'ncı (Profesör) maddeleri "Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği", "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" uyarınca yürütülür.

##### 5.3.1.1.1. Profesör Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Profesör kadrosuna başvuran adaylar; "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi" ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Personel İlan Otomasyonuna (personelilan.gazi.edu.tr) başvuru süresi zarfında yüklerler. Adaylar, bu başvurularında yayınlarından birini başlıca araştırma eseri olarak gösterirler.

Profesör kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için Üniversite Yönetim Kurulunca, en az üçü başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim veya sanat alanı ile ilgili en az beş profesör, ilana son başvuru tarihinden itibaren bir ay içinde değerlendirme jürisi olarak belirlenir.

Bu profesörler, adaylara ait başvuru belgelerinin kendilerine verildiği tarihi izleyen iki ay içinde her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor hazırlar ve kadroya atanmak üzere müracaat eden birden fazla aday varsa tercihlerini bildirirler. Üniversite Yönetim Kurulu, raporları göz önünde tutarak karar alır. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Ataması yapılan personele ilişkin bilgiler; PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

SENATÖRLER  
12.05.2023 tarih ve ...sayılı  
kararı ektir.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 6 / 36

Bu işlemler “PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan Ve Atama)” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.3.1.1.2. Doçent Kadrosuna Başvuru ve Atanma Süreci

Doçent kadrosuna başvuran adaylar; “Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi” ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Personel İlan Otomasyonuna (personelilan.gazi.edu.tr) başvuru süresi zarfında yüklerler. Rektör, ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesörü Jüri Üyesi olarak, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder.

Rektörlük, adaya ait dokümanları Personel İlan Otomasyonu üzerinden Jüri Üyelerine göndererek üyelerin aday hakkındaki kişisel raporlarını bir ay içinde sistem üzerinden bildirmelerini ister. Jüri Üyeleri aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı tercih ve görüşlerini Rektörlüğe bildirirler. Açıkta atama süreçlerinde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.

Rektör, dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, Üniversite Yönetim Kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atama hakkındaki kararını verir. Atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler “PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.3.1.1.3. Doktor Öğretim Üyesi Başvuru ve Atanma Süreci

Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adaylar, “Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi” ve Başkanlık tarafından yayımlanan ilanda belirtilen kriterlere göre istenen dokümanları Üniversitemiz Personel İlan Otomasyonuna (personelilan.gazi.edu.tr) başvuru süresi zarfında yüklerler, ilgili dekanlık veya müdürlük aynı sistem üzerinden başvuruları değerlendirmeye alır.

Fakültelerde dekan, diğer birimlerde müdür; ilan edilen kadrolar için adayların durumlarını incelemek üzere, en az biri başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde jüri üyesi olarak görevlendirir.

Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dokümanları Personel İlan Otomasyonu üzerinden göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini sistem üzerinden bildirmelerini ister.

Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 7 / 36

Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini Rektör'e sunar. Açıkta atamalarda güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılarak Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar verir. Karar olumlu ise en az bir en çok dört yıl olmak üzere atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.3.1.1.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Başvurularının Değerlendirilmesi ve Atanma İşlemleri

Araştırma görevlisi ile öğretim görevlilerinin başvurularının değerlendirilmesi ve atanma işlemleri "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda yapılır.

Başvuruların ön değerlendirilmesi, fakültelerde dekanın, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürün önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşan jüri tarafından yapılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. Jüri tarafından giriş sınavı yapılır. Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısı kadar yedek aday da ilan edilir. Başarılı asıl olan adaylardan, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu gelenlerin atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0046 Öğretim Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" ve "PDB.İA.0018 Araştırma Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı ve Kullanımı (İlan ve Atama)" İş Akış Süreçlerine göre gerçekleştirilir.

### 5.3.1.1.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamalar

Anabilim veya bilim dalının ihtiyacı doğrultusunda; üniversitedeki görevinden isteğe bağlı emeklilik, istifa ve üniversite dışında herhangi bir kamu kurumunda başka bir kadroya atanmak suretiyle ayrılan öğretim üyeleri "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" nun 60/b maddesi uyarınca ayrıldığı yükseköğretim kurumuna tekrar atanabilir.


Bu şekilde Üniversitede görev almak isteyen kişiler dilekçe, özgeçmiş, hizmet dökümü vb. belgeleri ile birlikte Rektörlüğe başvururlar. Rektör ile ilgili birim yöneticileri kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapar.

Yeniden atanması uygun bulunan ve güvenlik soruşturması arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uyarınca atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/123 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 8 / 36

suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler “PDB.İA.0008 2547 Sayılı Kanun’un 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamaya İlişkin” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.3.1.1.6. Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun Uyarınca Eğitimi Tamamlayanların Öğretim Görevlisi Olarak Atanması

“1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun” uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversite veya diğer üniversiteler adına yurt dışında lisansüstü eğitimi tamamlayarak yurda dönen öğrencilerin mecburi hizmetlerini yerine getirmek üzere öğretim görevlisi kadrolarına atanması “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 31’inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar uyarınca yapılır. Bu şekilde atanacak personelden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Öğretim görevlisi olarak göreve başlayanların göreve başlama tarihi Milli Eğitim Bakanlığına bildirilir. Bu işlemler “PDB.İA.0001 1416 Sayılı Kanun’a Göre Atanma” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.3.1.1.7. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Uyarınca Yapılan Atamalar

ÖSYM tarafından yapılan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı sonucuna göre Üniversitenin YÖK’e bildirmiş olduğu kontenjan dâhilinde yerleştirilen adayların atanma işlemleri, yerleştirme sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren on iş günü içerisinde Rektörlüğümüze başvuru yapmaları şartıyla “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 50/d maddesi uyarınca yapılır. Bu şekilde atanacak personelden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler “PDB.İA.0055 TUS-DUS-YDUS Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Bu Kapsamda Araştırma Görevlisi Atanması” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.4.1. İdari Personelin İstihdamı/Atama İşlemleri

##### 5.4.1.1. Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) Göre Yapılacak Atamalar

“Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin unvan, sayı, öğrenim düzeyi ve niteliklerine ilişkin bilgiler, Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Talep Formuna işlenir.

Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından Kamu E-Uygulama sisteminden onaylanır. Onaylama işlemi sonrasında form çıktı alınarak PPGM’ye üst yazı ekinde gönderilir.

ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile son başvuru tarihi Üniversitemiz/Başkanlığın

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 2023/107 sayılı  
karan ekidir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 9 / 36

internet sitesinde ilan edilir. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden incelenir. Niteliği taşıyanlardan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapılıp göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesiyle ataması yapılamayanlar veya ataması iptal edilen adaylar ile ÖSYM tarafından yerleştirme yapılmaması sebebiyle boş kalan kadrolara ilişkin bilgiler, söz konusu atamayla ilgili işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan KPSS Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir ve üst yazı ekinde PPGM'ye gönderilir. Bu işlemler "PDB.İA.0014 Açıktan Atama-KPSS'ye Göre" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.4.1.2. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılan Atamalar

"2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi uyarınca çalıştırılmakla yükümlü olunan hak sahipleri sayısı, kurumun hangi statüde olursa olsun serbest kadro ve pozisyonları toplamının binde biri dikkate alınarak tespit edilir. Serbest kadro ve pozisyonları toplamının binden az olması halinde dahi en az bir hak sahibi istihdam edilir. Bu sayının belirlenmesinde yerleştirme yapılacak yılın ocak ayı verileri esas alınır. Yerleştirme yıl içerisinde mayıs, eylül ve aralık aylarında olmak üzere toplamda üç kez yapılır. Bu madde kapsamında hak sahiplerinin istihdam edileceği toplam kadro sayıları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından tespit edilerek Üniversiteye bildirilir. Bildirilen kadroların merkez ve taşra teşkilatları itibarıyla dağıtımı Üniversite tarafından yapılarak Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan 2828 Sosyal Hizmetler Giriş Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından onaylanır ve üst yazı ekinde SBB'ye gönderilir.

Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerinin listesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı E-Uygulama sisteminde yayınlanır. Hak sahiplerinden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Bununla birlikte diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadrolar ihdas, tahsis, vize edilmiş ve Üniversitenin "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadrolar, herhangi bir şekilde boşalması halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.


Üniversiteye yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile PPGM'ye gönderilir. Bu işlemler "PDB.İA.0011 Açıktan Atama-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.



SENATONUN

12/05/2023 tarih ve ... Sayılı  
karan ekidir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 10 / 36

#### 5.4.1.3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar

“3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu”nun Ek 1’inci maddesi uyarınca istihdam edilecek personel sayısı, kurumun memur kadroları ile sözleşmeli personel pozisyonlarının ve sürekli işçi kadrolarının %2’si dikkate alınarak tespit edilir. Bu kadro ve pozisyonların unvan ve sayısı her yılın ocak ve temmuz aylarının son gününe kadar Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan 3713 Kadro/Pozisyon Talep giriş formuna işlenir. Yerleştirmeler Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılır.

Atama işlemlerinin, atama teklifinin yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılması zorunludur. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.


Bu maddeye göre atananların kadroları, diğer kanunlardaki hükümlere bakılmaksızın ve başka bir işleme gerek kalmaksızın teklif yapılan kadro ve pozisyonlar ihdas, tahsis ve vize edilmiş ve Üniversitenin “2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” eki ilgili cetvel ve bölümlerine eklenmiş sayılır. Bu şekilde ihdas edilen kadro ve pozisyonlar, herhangi bir şekilde boşalmaları halinde başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu, işlemlerin tamamlanmasını takip eden on beş gün içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM’ye bildirilir. Bu işlemler “PDB.İA.0012 Açıkta Atama-3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu’na Göre Yapılacak Atamalar” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.4.1.4. Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPS) Göre Yapılacak Atamalar

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 53’üncü maddesi, “Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik” ile “Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik” uyarınca çalıştırılmakla yükümlü olunan engelli personel sayısı, kurumun yurt dışı teşkilatı hariç olmak üzere toplam dolu kadro sayısının %3’ü dikkate alınarak tespit edilir ve personel nitelikleri her yılın ekim ayı sonuna kadar Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Talep Formuna işlenir. Form önce kurumumuzca, sonra SBB tarafından onaylanır ve üst yazı ekinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM ve SBB’ye gönderilir.

ÖSYM tarafından EKPS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi e-posta yoluyla Üniversiteye bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylardan istenen belgeler ile başvuru işlemlerine ilişkin bilgilendirme, Üniversitenin/Başkanlığın internet sitesinden ilan edilerek veya yerleşen personelin engel durumuna göre doğrudan adaylarla iletişime geçilmek suretiyle yapılır. Başvuruda bulunan adayların belgeleri, yerleştirildikleri kadronun niteliklerine uygun olup olmadığı yönünden Başkanlık tarafından incelenir. Niteliği taşıyanlardan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelen adayların atama onayları hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.



	<b>Doküman No:</b>	PDB.PR. 0001
	<b>Yayın Tarihi:</b>	13.05.2021
	<b>Revizyon Tarihi:</b>	
	<b>Revizyon No:</b>	
	<b>Sayfa:</b>	Sayfa 11 / 36

## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Atama sonrasında göreve başlayanlar, ataması yapıp göreve başlamayanlar, niteliği uymadığı gerekçesiyle ataması yapılamayanlar veya ataması iptal edilen adaylara ilişkin bilgiler, söz konusu atamayla ilgili işlemlerin sonuçlandığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan Engelli Personel Yerleştirme Bildirimi Formuna işlenir ve üst yazı ekinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile PPGM ve SBB'ye gönderilir.

Engelli statüsünde istihdam edilen personele ilişkin Kamu E-Uygulama sisteminde yer alan bilgi alanları tam ve eksiksiz olarak doldurularak her yıl mayıs ayının son günü itibarıyla SBB'ye üst yazı ile bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0013 Açıkta Atama-Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPS) Göre Yapılacak Atamalar" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.4.1.5. Yeniden Atanma

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 92'inci maddesi ile "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, memuriyetten istifa etmiş ve yeniden memuriyete dönmek isteyenlerin sayısı, verilen açıktan atama izni sayılarının %2'sine kadar olanı, atama izin sayıları elli adedin altında kalan kurumlarda ise bu sayı bir adet olacak şekilde tespit edilir. Yeniden atanmak suretiyle Üniversitede görev almak isteyen kişiler dilekçe, özgeçmiş, hizmet dökümü vb. belgeleri ile birlikte Rektörlüğe başvururlar. Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır. Yeniden atanması uygun bulunanlar için SBB'den atama izni istenir.

SBB tarafından atama izni verilenlerden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Ayrıca ilgiliye yazılı bildirim yapılmak suretiyle Üniversitede göreve başlaması sağlanır. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0056 Yeniden Atanma-İdari İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.4.1.6. İdari Personelin Naklen Atanması (Kuruma Gelen)

Naklen atama yoluyla Üniversiteye gelmek isteyen personel, dilekçe ve özgeçmiş ile Rektörlüğe başvuru yapar. Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ve başvuran kişinin nitelikleri de dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır. Naklen atanması uygun bulunan personelin kurumuna yazı yazılarak muvafakati talep edilir. Muvafakat verilmesi halinde atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere kurumuna, ayrıca atandığı birime gönderilir. Personel kurumundan ayrılarak Üniversitede göreve başlar. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Kurumun muvafakat vermemesi durumunda kişiye bilgi verilir. Bu işlemler "PDB.İA.0036 Naklen Atanma-İdari (Kurumumuza Gelen) İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.4.1.7. Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 54 ve 55'inci maddeleri uyarınca aday olarak atanıp temel ve hazırlayıcı eğitimi alıp eğitim sonrasında yapılan sınavda başarılı olan memurların görev

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve ...  
karan ekidir.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 12 / 36

yaptıkları birimlere yazı yazılarak, aday memurların aslî devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin PDB.FR.0017 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formunu doldurup onaylayarak Başkanlığa göndermeleri istenir.

Form sonucu olumlu gelen ve disiplin cezası almamış olan aday memurların mezkûr Kanun'un 58'inci maddesi uyarınca aslî devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, personelin birimine gönderilerek PBS ve HİTAP'a işlenir. Adaylığı kaldırılan memurlara PDB.FR.0016 Yemin Belgesi imzalatılır. Bu işlemler "PDB.İA.0021 Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.5.1. Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdam İşlemleri

#### 5.5.2.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı

İşlemler, "4857 sayılı İş Kanunu" ile bu kanuna dayanılarak hazırlanmış "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca yürütülür. "2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" uyarınca, Cumhurbaşkanlığınca ihdas edilmiş ve boş olan sürekli işçi kadrolarının açıktan atama amacıyla kullanılabilmesi için 19/08/2019 tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 sayılı Genelge uyarınca SBB'ye yazı yazılır. SBB tarafından vize edilen sürekli işçi kadroları, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilerek ilan edilir, ayrıca Üniversitenin internet sitesinde de duyurulur.

Müracaatlar Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü tarafından alınır. Eğer personel istihdamı lisans veya ön lisans düzeyinde olacaksa talep şartlarına uyanlardan KPSS veya EKPS puanı en yüksek olandan başlanarak; ortaöğretim ve daha alt eğitim düzeyinde olacaksa talep şartlarına uyan başvuru sahiplerinin tamamının yer aldığı listeler esas alınmak suretiyle noter huzurunda çekilecek kura ile asıl ve yedek listeler belirlenir. İşçinin istihdam edileceği kadro unvanı, sınav gerektiren bir unvan ise mezkûr Yönetmelik uyarınca sınav yapılır. Sınav sonucunda başarılı olanlardan güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelenlerin atama onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur. Atama onayı, ilgilinin atandığı birime gönderilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

Sınavı asıl ve yedek olarak kazananlar ile başarısız olanlar ve varsa sınava katılmayanlar, sınav sonucunun açıklanmasını izleyen beş gün içinde liste halinde; asıl ve yedek listeden işe yerleştirilenler ise yerleştirmeyi takip eden beş iş günü içinde yazılı olarak Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.

Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB ile Kamu E-Uygulamaya bildirilir. Personele ilişkin bilgiler PBS, Kamu E-Uygulama, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0052 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 201/147 sayılı  
kararı ektir.



## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 13 / 36

### 5.5.2.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Uyarınca Sözleşmeli Personel İstihdamı

“Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ile “2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca, Cumhurbaşkanlığınca ihdas edilmiş ve boş olan sözleşmeli personel kadrolarının açıktan atama amacıyla kullanılabilmesi için “19/08/2019 tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 sayılı Genelge uyarınca PPGM’ye yazı yazılır. PPGM tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları, Kamu E-Uygulama Sisteminde İstihdam İşlemleri kısmına girildikten sonra Resmî Gazete’de ve Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır. Eğer personel istihdamı KPSS puanına dayalı olarak yapılacaksa KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak; kura usulüyle yapılacaksa noter huzurunda çekiliş yapılarak hak sahipleri belirlenir. Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması sonucu olumlu gelenler ile sözleşme imzalanarak personelin istihdamı sağlanır.

SBB tarafından sözleşmeli personelin kadrosu hangi birimin bütçesine tahsis edildiyse sözleşme örneği o birime gönderilir. Ödemeye ilgili tüm işlemler bu birimlerce ilgili bütçe türünden yürütülür. Personele ilişkin bilgiler PBS, İGPS ve E-Bütçe Sistemine işlenir.

### 5.5.2.3. Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamı

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilmek üzere boş bulunan sözleşmeli bilişim personeli kadrolarına atama yapabilmek için alınacak personelin genel şartların yanında özel şartları belirlenerek ilan metni hazırlanır. Bu bilgiler Kamu E-Uygulama Sisteminde İstihdam İşlemleri kısmına girildikten sonra Resmî Gazete’de ve Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Müracaatlar alınır. Anılan mevzuat hükümleri uyarınca oluşturulan komisyon marifeti ile başvuru şartlarını sağlayan adaylar içerisinde sözlü ve/veya uygulamalı mülakat yolu ile belirlenen ve yerleştirilmeye hak kazanan adayların güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasının olumlu gelmesi sonucunda sözleşme imzalanarak istihdam edilir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

Atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde SBB’ye bildirilir. Bu işlemler “PDB.İA.0051 Sözleşmeli Personel İstihdamı” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

## 5.6.- PERSONEL YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ

### 5.6.1. Akademik Personel Yeniden Atama İşlemleri

İşlemler, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 23, 31, 33 ve 50/d maddesi, “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği” ile “Gazi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi” uyarınca yürütülür.

### 5.6.2. Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atama Süreci

Yeniden atanmak üzere talepte bulunan doktor öğretim üyesine ilişkin, biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent jüri üyesi olarak tespit edilir. Bunlardan aday hakkında yazılı mütalaa istenir, jüri raporları ve Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili Dekanlık/Müdürlük’ten gelen süre uzatımı talebi Rektörlük onayına







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 14 / 36

sunulur. Onay çıktıktan sonra ilgili birime gönderilir ve PBS'ye işlenir. Atama talebi uygun görülmeyenlerin ilişiği kesilir. Bu işlemler "PDB.İA.0024 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.6.3. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

Öğretim görevlileri, yeniden atanma taleplerine ilişkin GAZİ.FR.0045 Faaliyet Raporu (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu) doldurarak, atanma süresi bitiş tarihinden bir ay önce birimine verir. Müdür/Dekan, Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanları, ilgili yönetim kurullarının görüşlerini alarak atama önerilerini Rektörlüğe sunar. Rektör tarafından atama yapılır. "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 108'inci maddesi uyarınca aylıksız izinde geçen süreler atanma süresinden sayılmaz. "1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun" kapsamında atanan öğretim görevlileri mecburi hizmet süresince atanır. Onay çıktıktan sonra ilgili birime gönderilir ve PBS'ye işlenir. Atama talebi uygun görülmeyenlerin ilişiği kesilir. Bu işlemler "PDB.İA.0047 Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.6.4. Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma Süreci

Araştırma görevlisi yeniden atanma talebine ilişkin GAZİ.FR.0045 Faaliyet Raporu (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu) doldurarak, atanma süresi bitiş tarihinden bir ay önce anabilim dalı başkanlığına bildirir. Talep anabilim dalı başkanının görüşü ile bölüme, bölüm başkanının görüşü ile de dekanlığa/müdürlüğe bildirilir. Müdür/Dekan kendi görüşünü belirterek atanma talebini görüşlerle birlikte Rektörlüğe sunar. Uygun görülmesi halinde, Rektör tarafından "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 33'üncü maddesi uyarınca yapılacak atamalar en fazla üç yıl süreyle; 50/d maddesi uyarınca yapılacak atamalar tabi oldukları eğitim öğretim yönetmeliğinde belirtilen öğrenim süreleri ve öğrenci belgeleri dikkate alınarak bir yıl süre ile yapılır. Atama onayı araştırma görevlisinin birimine bildirilir ve PBS'ye işlenir. Atama talebi uygun görülmeyenlerin ilişiği kesilir. "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 108'inci maddesi uyarınca aylıksız izinde geçen süreler atanma süresinden sayılmaz. Bu işlemler "PDB.İA.0019 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

## 5.7. PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ


### 5.7.1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31'inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli olarak, kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti karşılığında sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

Görevlendirme süreci;

- İlgili birim tarafından görevlendirilme talebi Rektörlüğe bildirilir.
- Rektörlük tarafından uygun görülen talep, ilgili kişiye veya ilgilinin görev yaptığı kuruma bildirilir.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
karan ekidir.

	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 15 / 36

- c. İlgiliden veya kurumundan gelen görüş olumlu ise ders görevlendirmesi ilgili birim tarafından yapılır ve Rektör onayına sunulur.
- ç. İlgilinin serbest öğretim görevlisi veya emekli öğretim elemanı olması halinde gerekli belgeler (adli sicil kaydı, arşiv araştırması, öz geçmiş, diploma vs.) tamamlanarak Rektör onayına sunulur.
- d. Görevlendirme onayı alındıktan sonra birim tarafından personel ismi PBS'ye kaydedilir.

Bu işlemler “PDB.İA.0009 2547 Sayılı Kanun’un 31. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirmeler” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.7.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 34’üncü Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

Yabancı uyruklu vatandaşlar “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 34’üncü maddesi uyarınca ve “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı” uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak istihdam edilebilir.

Görevlendirme süreci;

Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme teklifi, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektör tarafından YÖK’e yapılır. YÖK Yürütme Kurulu Kararı ile görevlendirme yapılır. Rektör ile görevlendirilen kişi sözleşme imzalar. Yapılan görevlendirme ilgili birime bildirilir ve PBS’ye işlenir. Bu işlemler “PDB.İA.0002 2547 Sayılı Kanun’un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamına İlişkin” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.7.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35’inci Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 35’inci maddesi ve “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” uyarınca öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, YÖK tarafından geçici olarak tahsis edilebilir. Bu şekilde doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik payesi alanlar, bu eğitimin sonunda kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler.

Yurt içi veya yurt dışında yetiştirilen öğretim elemanları, genel hükümlere göre bağlı oldukları yükseköğretim kurumlarında mecburi hizmetlerini yerine getirmek zorundadırlar. Bu mecburi hizmet, eş durumu ve sağlık mazeretleri hariç olmak üzere başka yükseköğretim kurumlarında ve kamu kurum ve kuruluşlarında yerine getirilemez. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyenlere, yükseköğretim kurumlarında görev verilmez. Özel kanunlarla getirilen mecburi hizmet çalışmaları bu hüküm dışındadır.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 22/14 sayılı  
kararı ekidir.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 16 / 36

Görevlendirme süreci;

Araştırma görevlisi, görevlendirme talebini anabilim dalı/bölüm başkanlığına, dekan/müdür ise kendi görüşü ile anabilim dalı/bölüm başkanının görüşünü Rektörlüğe bildirir.

Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında alınan karar doğrultusunda Rektörlük tarafından YÖK'e gönderilir. YÖK Yürütme Kurulunca uygun görülen görevlendirme ilgili üniversiteye ve Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından atama işlemine esas olan evrak görevlendirmenin yapıldığı üniversiteye gönderilir. Atama sonrasında araştırma görevlisi biriminden ilişkisini keserek görevlendirildiği üniversitede göreve başlar. Bu işlemler "PDB.İA.0017 Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Geçici Kadro Nakillerine İlişkin" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.7.4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38'inci Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Rektör'ün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

Görevlendirme süreci;

- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir.
- Öğretim elemanının muvafakati doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
- Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile görevlendirme yapılır.
- Göreve ilişkin bilgiler PBS'ye girilir.

Bu işlemler "PDB.İA.0010 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.7.5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu Maddesine Göre Yapılacak Görevlendirme İşlemleri

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 39'uncu maddesi ve "Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" ve "Gazi Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Yönergesi" uyarınca öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, on beş güne kadar Rektör izin verebilir. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/14 sayılı  
kararı ekidir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 17 / 36

veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektör'ün onayı gereklidir.

Görevlendirme süreci;

a) Bir haftaya kadar olan görevlendirmeler;

1- Yolluk ve yevmiye almaksızın bir haftaya kadar olan görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte anabilim dalı/bölüm başkanlığına bildirilir.

2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.

3- Talep, Dekan/Müdür tarafından değerlendirilir, uygun görülerek onaylanan görevlendirme talepleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

b) On beş güne kadar olanlar;

1- Yolluk ve yevmiye almaksızın on beş güne kadar olan görevlendirme talebi, ilgili öğretim elemanı tarafından görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.

2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe, Dekanlık/Müdürlük de kendi görüşünü ekleyerek görevlendirmeyi Rektörlüğe gönderir.

3- Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülerek onaylanan görevlendirme talepleri ilgili birime bildirilir.

c) Yolluk ve/veya yevmiye gerektiren görevlendirme;

1- Yolluk ve/veya yevmiye gerektiren görevlendirme talebi ise ilgili öğretim elemanı tarafından, görevlendirmeye dayanak oluşturacak belgelerle birlikte Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığına bildirilir.

2- Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı görüşünü de belirterek görevlendirme talebini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.

3- Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı ile görüşünü de belirterek görevlendirmeyi Rektörlüğe bildirir.

4- Görevlendirme öğretim üyesinin ARGE niteliğindeki bir görevi ise Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.

5- Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme sonucunda onaylanarak ilgili birime bildirilir.

d) Üç aydan daha uzun süreli görevlendirmeler

1- Yurtiçi ve yurtdışı uzun süreli görevlendirmelerde Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı alarak ilgili görevlendirme talebini Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

2- İlgili evrak (davet mektubu, matbu dilekçe, yönetim kurulu kararı, bütçenin karşılama şekline ilişkin belge) değerlendirilerek Yurtdışı Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Öğretim Elemanı Görevlendirme Komisyonuna sunulur.

3- Söz konusu komisyondan çıkan olumlu karar Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulur.


4- Rektörlük tarafından değerlendirme sonucu ilgili birime yazı ile bildirilir ve PBS'ye işlenir.



SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 18 / 36

5- Doksan günü aşan görevlendirmelerde personelden Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi alınır.

Bu işlemler “PDB.İA.0003 2547 Sayılı Kanun’un 39. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.7.6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/a Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere Rektör tarafından görevlendirilebilirler.

Görevlendirme süreci;

Öğretim elemanı ihtiyacı olan birim/kurum, görevlendirmeye ilişkin talebini Rektörlüğe bildirir. Talebin uygun görülmesi halinde görevlendirme talebinde bulunan birim tarafından Bölüm Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararı Alınarak Dekan/Müdür tarafından ders görevlendirmesi yapılır ve Rektör onayına sunulur. Rektörlük tarafından uygun görülen talepler ilgili birime/kuruma bildirilir. Bu işlemler “PDB.İA.0004 2547 Sayılı Kanun’un 40/a Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.7.7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/b Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, Rektör’ün önerisi ile YÖK tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Vakıf yükseköğretim kurumlarına yapılacak görevlendirmeler toplam iki yılı geçemez.

Görevlendirme süreci;

- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir.
- Öğretim elemanının muvafakati doğrultusunda görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektör’ün önerisi ile görevlendirme talebi ilgili kuruma ve YÖK’e bildirilir. YÖK onayı ile görevlendirme yapılır.
- YÖKSİS, PBS sistemine gerekli girişler yapılır.

Bu işlemler “PDB.İA.0005 2547 Sayılı Kanun’un 40/b Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

  
 SENATONUN  
 12/05/2023 tarih ve ...sayılı  
 karar ekidir.



## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 19 / 36

### 5.7.8. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/c Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihen buldukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili Rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

Görevlendirme süreci;

Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumları öğretim elemanı ihtiyacı talebini ilgili yükseköğretim kurumuna bildirir. Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin birimine talep bildirilir. Birimden gelen cevap doğrultusunda görevlendirme sonucu ilgili kuruma bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0006 2547 Sayılı Kanun'un 40/c Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.7.9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/d Maddesine Göre Yapılan Görevlendirme İşlemleri

Yükseköğretim Kurumlarının aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına "6245 sayılı Harcırah Kanunu"na göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.

Görevlendirme süreci;

- Öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunacak kurum tarafından talep yazısı ilgili kuruma bildirilir.
- Rektörlük tarafından talep değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personelin biriminden görüş talep edilir. Gelen görüş doğrultusunda işlem yapılır ve sonuç ilgili kuruma bildirilir.

Bu işlemler "PDB.İA.0007 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.7.10. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 Maddesine Göre Personelin Görev Yerinin Değiştirilmesi veya Personele Ek Görevler Verilmesi


"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 13/b-4 maddesi uyarınca personelin görev yerinin değiştirilmesi veya mevcut görevine ek görev verilmesi birimin ihtiyacı ve/veya teklifleri doğrultusunda Rektör onayı ile yapılır. Onay ilgili birimlere gönderilerek personelin eski birimindeki görevinden ayrılışı, yeni biriminde göreve başlayışı sağlanır. Görevlendirildiği birim ile görevlendirme tarihleri PBS'ye işlenir.



SENATONUN

12/05/2023 tarih ve ... sayılı karar ekidir.



	<b>Doküman No:</b>	PDB.PR. 0001
	<b>Yayın Tarihi:</b>	13.05.2021
	<b>Revizyon Tarihi:</b>	
	<b>Revizyon No:</b>	
	<b>Sayfa:</b>	Sayfa 20 / 36

## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

**5.7.11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8 inci Maddesi veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci Maddesine Göre Düzenlenen "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" Uyarınca Personelin Geçici Olarak Görevlendirilmesi**  
İşlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8 inci Maddesi (6 ay süre ile) veya 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25 inci Maddesine (1 yıl süre ile) göre düzenlenen "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" uyarınca yürütülür.

### 5.7.11.1. Başka Bir Kurumda Görev Yapan Personelin Üniversitede Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Başka bir kurumda görev yapıp Üniversitede geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel dilekçe ile Rektörlüğe başvuru yapar. İlgilinin dilekçesi Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından değerlendirilir. Kararın olumlu olması durumunda Ek-25 Geçici Görevlendirme Formu atamaya yetkili amir tarafından onaylanır ve personelin kurumuna yazı yazılarak kurumunun görüşü alınır. Kurum görüşünün olumlu olması halinde personel kurumundaki görevinden ayrılarak Üniversitede göreve başlar, personelin Üniversitenin ilgili birimine görevlendirmesi yapılarak PBS'ye giriş kaydı gerçekleştirilir.

Görevlendirmenin "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" uyarınca yapılması halinde, Üniversite tarafından Kamu E-Uygulama sisteminde bulunan "Geçici Görevlendirme Talep Formu" doldurulur. Karşı kurum tarafından kararın niteliğine göre form onaylanır veya reddedilir.

### 5.7.11.2. Üniversitede Görev Yapan Personelin Başka Kurumda Geçici Olarak Görevlendirilmesi

Üniversitede görev yapıp başka bir kurumda geçici olarak görevlendirilmek isteyen personel için görevlendirme yapmak isteyen kurum tarafından Üniversiteye yazı yazılarak geçici görevlendirmeye ilişkin görüş sorulur. Kurumun talebiyle ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü alınır. Talep, Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından değerlendirilir.

Kararın olumlu olması durumunda onay yazısı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve kuruma gönderilir. Yazı ayrıca personelin görevinden ayrılarak karşı kurumda göreve başlamasını sağlamak amacıyla görev yaptığı birime de bildirilir. Personelin geçici görevlendirilmesinin uygun görülmemesi halinde ise yine karşı kuruma yazı yazılarak durum bildirilir.


Görevlendirmenin "Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği" uyarınca yapılması halinde, geçici görevlendirme talebinde bulunan kurum tarafından Kamu E-Uygulama sisteminde doldurulan "Geçici Görevlendirme Talep Formu" kararın niteliğine göre Üniversite tarafından onaylanır veya reddedilir.

## 5.8. PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102, 103, 104, 105 ve 108'inci maddeleri uyarınca akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi personel tarafından kullanılan yıllık, mazeret, hastalık ve refakat ile aylıksız izin talepleri iznin türüne göre ilgili personel tarafından EBYS üzerinden

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve ...  
karan ektir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 21 / 36

birim amirine imzaya açılır. Yetkili amir veya birim amiri tarafından onaylanan izin tarihleri, PBS’de kişinin sayfasında izin ile ilgili bölüme otomatik olarak kaydedilir.

Rektör tarafından verilebilecek mazeret (takdire bağlı) izninde ise görev yaptığı birim tarafından Başkanlığa gönderilir ve Rektör’e imzaya açılır. Rektör tarafından onaylanan formdaki izin tarihleri PBS’de kişinin sayfasında izin ile ilgili bölüme otomatik olarak kaydedilir.

Rektör tarafından verilebilecek diğer izinlerde ise personel, dilekçe ve izne sebep belgelerle görev yaptığı birime başvurur. Dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir ve personelin durumu değerlendirilir. Personel izni gerektiren şartları sağlıyorsa onay yazısı düzenlenerek Rektör’e imzaya sunulur. Onay yazısı ilgili birime gönderilir.

İzin aylıksız izne bağlı bir izin ise; personelin özlük işlemlerinin takip edildiği birim tarafından aylıksız izne ayrıldığı tarihte SGK çıkışı, izin dönüşü göreve başlama sonrasında SGK girişi ilgili birim tarafından yapılarak, belge Başkanlığa gönderilir. Personelin görevden ayrılış ve göreve başlama tarihleri PBS’de ayrıca hizmet bilgileri kısmına işlenir. Bu işlemler “PDB.İA.0042 İzin İşlemleri” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

Üniversitede görev yapan işçilerin izinleri, “4857 sayılı İş Kanunu” ile “Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri” uyarınca yetkili amirlerce verilir.

Üniversitede görev yapan sözleşmeli personelin izinleri, “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” uyarınca yetkili amirlerce verilir.

## 5.9. PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ (hukuk müşavirliği tarafından birlikte değerlendirilecektir.)

### 5.9.1. Disiplin Soruşturması


Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 53’üncü maddesine göre yürütülür. Akademik personel hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesinde belirtilen disiplin hükümlerine, idari personel hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde düzenlenen disiplin hükümlerine göre değerlendirilir. Disiplin amiri, disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiğini öğrendiği tarihten itibaren yazılı olarak disiplin soruşturmasını başlatır.

Soruşturmayı bizzat kendisi yapabileceği gibi birim içerisinden soruşturmacı tayin ederek veya zorunlu hallerde Rektörlük aracılığıyla soruşturmacı talep etmek suretiyle de yaptırabilir. Soruşturmacının görev unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.

Soruşturma, görevlendirme yazısının soruşturmacıya tebliğ tarihinden itibaren iki ay içerisinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunabilir. Disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

  
 SENATONUN  
 12.05.2023 tarih ve 2023/14 Sayılı  
 kararı ektidir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 22 / 36

Soruşturmacı, soruşturmayı tamamladığında personelin işlemiş olduğu fiilin karşılığı olan disiplin cezasının teklif edildiği soruşturma raporu ile birlikte soruşturma dosyasını soruşturmayı açan makama teslim eder.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.

Disiplin cezası, personele yazıyla tebliğ edilir. Yazıda, personelin itiraz hakkına ilişkin başvuru yerleri ile başvuru sürelerine ilişkin bilgilere yer verilir.

Soruşturma dosyası, personelin özlük dosyasına koyulmak üzere, ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizlilik dereceli yazı ekinde gönderilir. Disiplin cezaları PBS ve YÖKSİS'e işlenir Sözleşmeli personel ve sürekli işçi personelin disiplin işlemleri;

İşçilerin disiplin işlemleri Belirsiz Süreli İşçi İş Sözleşmesinde yer alan Disiplin Kurulunun kurulmasına dair hüküm doğrultusunda oluşturulan Disiplin Kurulu tarafından verilir. Bir Disiplin Kurulu kararı yazılır. Bu yapılırken disiplin suçunu işleyen işçi hakkında soruşturma da başlatılabilir. Soruşturma sürecinde işçinin savunması mutlaka alınmalıdır. Savunma davet yazısında işçinin yazılı savunmasının kaç gün içerisinde verileceğine ve şayet savunma vermezse savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. Soruşturma başlatılmadan da ilgili birim tarafından gönderilen tutanak, işçinin savunması ve geçmişte disiplin cezası alıp almadığı göz önünde tutularak işçinin tabi olduğu Toplu İş Sözleşmesinin eki niteliğindeki Ceza Cetvelindeki cezalardan işlenen suçun karşılığı olan yaptırım uygulanır. Ayrıca ceza cetveli ve İş Kanununda hüküm bulunmayan hallerde disiplin kurulu fiilin niteliğine göre cetveldeki yaptırımlardan birine kıyasen değerlendirme yapar ve buna göre karar alır.

Yalnızca ihtar cezası disiplin kurulu toplanmadan işveren tarafından tesis edilebilir.

İşçilerin disiplin işlerine ilişkin iş ve işlemlerde iş ve toplu iş sözleşmesinde süreye ilişkin olarak herhangi bir düzenleme getirilmemiştir. Ancak bu tür işlemlerin ivedilikle sona erdirilmesi yerinde olacaktır.

Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra bu karara ilişkin Rektörlük Oluru alınır ve bunun sonrasında ise işçinin tabi olduğu toplu iş sözleşmesinde verilen cezaya itiraz edebileceğiyle ilgili makam ve süre düzenlemesi öngörüldüyse buna ilişkin bilgilere de yer verilerek işçiye cezası tebliğ edilir. Şayet işçi cezaya itiraz ederse disiplin kurulu yeniden toplanır ve cezanın kaldırılmasına veya aynen uygulanmasına karar verir. Ve netice işçiye bildirilir. Bu süreç gizlilik içerisinde yürütülür. Disiplin cezaları PBS ve YÖKSİS'e işlenir

SENATORUN  
12.05.2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 23 / 36

Sözleşmeli personelin disiplin işlemleri;

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun disipline ilişkin hükümlerine bakılır. Ayrıca sözleşmeli personelin iş sözleşmesi de incelenerek disiplin konusunda herhangi bir düzenlemeye yer verip verilmediğine bakılarak şayet böyle bir düzenleme yapıldı ise bunun da nazara alınması ve koşulları var ise uygulanması gerekir Disiplin amiri, disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiğini öğrendiği tarihten itibaren yazılı olarak disiplin soruşturmasını başlatır. Soruşturmayı bizzat kendisi yapabileceği gibi birim içerisinden soruşturmacı tayin ederek veya zorunlu hallerde Rektörlük aracılığıyla soruşturmacı talep etmek suretiyle de yaptırabilir. Soruşturmacının görev unvanı, soruşturulanın görev ve unvanının üstünde veya onunla aynı düzeyde olmalıdır.

Soruşturma, görevlendirme yazısının soruşturmacıya tebliğ tarihinden itibaren iki ay içerisinde tamamlanır. Soruşturma bu süre içinde tamamlanamaz ise soruşturmacı gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunabilir. Disiplin amiri gerekçeyi değerlendirerek ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak karar verir.

Soruşturmacı, soruşturmayı tamamladığında personelin işlemiş olduğu fiilin karşılığı olan disiplin cezasının teklif edildiği soruşturma raporu ile birlikte soruşturma dosyasını soruşturmayı açan makama teslim eder.

Disiplin cezası vermeye yetkili makamlar, soruşturmada eksiklik olduğunun tespiti halinde eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyayı iade edebilir, soruşturmacı tarafından önerilen disiplin cezasını aynen verebilir, hafifletebilir veya reddedebilir. Teklif edilen cezanın reddedilmesi halinde ilgili disiplin amiri ya da kurulu tarafından ret gerekçesine uygun olarak en geç üç ay içerisinde yeni işlem tesis edilebilir.

Disiplin cezası, personele yazıyla tebliğ edilir. Yazıda, personelin itiraz hakkına ilişkin başvuru yerleri ile başvuru sürelerine ilişkin bilgilere yer verilir.

Soruşturma dosyası, personelin özlük dosyasına koyulmak üzere, ilgili birimler tarafından Başkanlığa gizlilik dereceli yazı ekinde gönderilir. Disiplin cezaları PBS ve YÖKSİS’e işlenir. Bu işlemler PDB.İA.0023 Disiplin Soruşturması İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.9.2. Ceza Soruşturması

Personelin ceza soruşturması işlemleri “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun 53/c maddesi ile “4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun”a göre yürütülür. Personelin görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri ileri sürülen suçlar hakkında Rektör veya disiplin amiri tarafından inceleme başlatılabilir.

Başlatılan inceleme sonucunda soruşturma açılmasına karar verilmesi ya da doğrudan soruşturmanın başlatılması halinde, soruşturmayı disiplin amiri bizzat yapabileceği gibi uygun sayıda soruşturmacı tayin etmek suretiyle de yaptırabilir. Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların hakkında soruşturma yapılacak öğretim elemanının akademik unvanına veya daha üst akademik unvana ve soruşturulanın idari görevi olması halinde yine soruşturmacının aynı düzey idari görev unvanına veya daha üst idari görev unvanına sahip olması şarttır.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 24 / 36

Ceza soruşturmasının kapsamı özel bir uzmanlık gerektiriyor ise soruşturmacı tarafından tüm argümanlar toplandıktan sonra dosya, alanında uzman kişilerce incelenmek üzere Üniversite dışından oluşturulan komisyona gönderilerek bilirkişi raporu alınabilir.

Soruşturmacı tüm deliller, şüpheli/tanık ifadeleri, alınmışsa bilirkişi raporu vs. doğrultusunda personelin men-i muhakemesi veya lüzum-u muhakemesi teklifinin de olduğu soruşturma raporu/fezlekesi ile birlikte soruşturma dosyasını soruşturmayı açan makama teslim eder.

Son soruşturmanın açılıp açılmamasına karar vermek üzere dosya, yetkili kurula gönderilir.

Yetkili kurulun men-i muhakeme kararı vermesi halinde karar, soruşturmanın taraflarına (müşteki-şüpheli) tebliğ edilir. Men-i muhakeme kararına karşı müştekinin on gün içinde itiraz hakkı bulunmaktadır. Kurul kararı tebliğ yazısında bu hak ve itiraz edebileceği mercii belirtilir. Danıştay, men-i muhakeme kararını itiraz edilmemiş olsa dahi re'sen inceler. Bu nedenle yetkili kurul kararı, tebliğ alındıkları, fezleke ve itiraz edilmişse itiraz dilekçesi ile birlikte dosya Danıştay'a gönderilir. Danıştay'ın men-i muhakeme kararını onaylaması halinde karar kesinleşir ve taraflara tebliğ edilir.

Danıştay men-i muhakeme kararını bozarak lüzum-u muhakeme kararı da verebilir. Bu durumda dosya, karar ekli olarak Danıştay tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Kararın bir nüshası da Üniversiteye gönderilir.

Yetkili Kurulun lüzum-u muhakeme kararı vermesi halinde karar, soruşturmanın taraflarına (müşteki-şüpheli) tebliğ edilir. Lüzum-u muhakeme kararına karşı şüphelinin on gün içinde itiraz hakkı bulunmaktadır. Kurul kararı tebliğ yazısında bu hak ve itiraz edebileceği mercii belirtilir. Yasal süresi içinde itiraz edilmesi halinde itiraz dilekçesi, tebliğ alındıkları, yetkili kurul kararı, fezleke ile birlikte dosya Danıştay'a gönderilir. Danıştay'ın lüzum-u muhakeme kararını onaylaması halinde dosya, karar ekli olarak Danıştay tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Kararın bir nüshası da Üniversiteye gönderilir.


Yasal süresi içerisinde itiraz edilmeyen lüzum-u muhakeme kararı kesinleşmiş sayılır. Bu durumda dosya doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Danıştay lüzum-u muhakeme kararını bozarak men-i muhakeme kararı da verebilir. Bu durumda dosya karar ekli olarak Üniversiteye gönderilir. Kararın bir nüshası taraflara tebliğ edilir. Danıştay kararları kesindir. İşlemler PDB.İA.0022 Ceza Soruşturması İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.10. PERSONEL ASKERLİK TEHİR İŞLEMLERİ

Bu işlemler, "1111 sayılı Askerlik Kanunu" ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan "Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği" uyarınca yürütülür. Üniversite personelinden askerlik tehiri talep edenler, tehire sebep belgeleri eklediği dilekçesini sevk tehiri teklif makamına verir. Dilekçe ve ekleri incelenir. Talep, Yönetmeliğe uygun ise sevk tehiri formu doldurularak

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve .../.../...  
kararı ekidir.

	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 25 / 36

işlem sevk tehir makamına yazı ile bildirilir. Talebin sevk tehiri işlem makamlarınca da uygun görülmesi halinde personelin askerlik sevk tehiri yapılır. Tehir süresi, PBS ile HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0020 Askerlik Tehir İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

## 5.11. PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

### 5.11.1. Terfi İşlemleri

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 64, 160 ve 166'ncı maddeleri ile "2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu"nun 7, 8 ve 9'uncu maddeleri uyarınca her aybaşında geçmiş ayın 15'inci günü ile içinde bulunulan ayın 14'üncü günü arasında terfiye hak kazanan akademik ve idari personelin isim listesi tespit edilir.

Derece ve kademe terfi onayları kontrol edilerek, Rektör adına Personel Daire Başkanı'na imzaya sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca PBS ile HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0053 Terfi İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.11.2. Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemleri

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 64'üncü maddesi uyarınca son sekiz yılda disiplin cezası almamış idari personelin isim listesi tespit edilir. İsim listeleri kontrol edilir ve terfiye hak kazananlara birer kademe verilerek Rektör onayına sunulur. Onaylar, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0054 Son 8 Yılda Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

## 5.12. İNTİBAK İŞLEMLERİ

### 5.12.1. Hizmet Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinin daha önce çalışmış oldukları sürelerin hizmet birleştirmesi kapsamında değerlendirilmesini talep edenler, dilekçe ekine ilgili belgeleri koyarak görev yaptığı birime başvuruda bulunur. Dilekçe üst yazı ekinde Başkanlığa gelir. Başkanlık, personelin en son bağlı olduğu SGK'ya yazı yazarak hizmetin süresi, kapsamı, türüne ilişkin bilgileri talep eder. SGK'dan gelen yazı doğrultusunda "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 36/c maddesinin ilgili bendi uyarınca kişinin hizmet değerlendirilmesi yapılır ve Rektör'e imzaya sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0040 İntibak İşlemleri (Hizmet Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.12.2. Askerlik Hizmeti Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinin askerlik hizmetini yerine getirirken geçirmiş oldukları süreler, "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 83 ve 84'üncü maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0038 İntibak İşlemleri (Askerlik Hizmet Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.12.3. Doğum Sonrası Aylıksız İzinde Geçen Sürelerin Değerlendirmesi

Üniversite akademik ve idari personelinin "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 108/b maddesi uyarınca doğum sonrası aylıksız izinde geçirdikleri süreler, mezkûr Kanun'un 36/c-8

SENATONUN  
12.05/2023 tarih ve  
karan ekidir.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 26 / 36

maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0039 İntibak İşlemleri (Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süresi Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.12.4. Öğrenim Süresi Değerlendirme

Üniversite akademik ve idari personelinin bir üst seviyede öğrenim bitirmeleri durumunda bu öğrenimde geçen süreleri ile orta öğrenimleri sırasında hazırlık öğrenimi görmüşlerse bu süreler, "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 36/a-6, 9 ve 12/d maddesi ile "2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu"nun 6 ncı maddesi uyarınca değerlendirilerek Rektör onayına sunulur. İntibak onayları personelin birimine gönderilir. Ayrıca PBS ve HİTAP'a işlenir. Bu işlemler "PDB.İA.0041 İntibak İşlemleri (Öğrenim Süresi Değerlendirme)" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.13. PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ

Pasaportları imzalamaya yetkili kişilerin imza sirküleri, periyodik olarak ocak ayında; yetkili kişilerden görev değişimi yapılanlar görev değişimi yapılmasının akabinde İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilir.

#### 5.13.1. Hususi Pasaport

İşlemler, "5682 sayılı Pasaport Kanunu" uyarınca yapılır. Kadro derecesi, 1, 2 veya 3 olan akademik ve idari personel, kendileri, eş ve çocukları için "Hususi Pasaport" talebinde bulunabilir. Eş ve çocukları için başvuru yapacaksa kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. PDB.FR.0019 Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili personel tarafından imzalanır. İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ile ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.


Kurumdan 1., 2. ve 3. derece kadrolardan emekli olan akademik ve idari personel kendisi, eşi ve çocukları için Hususi Damgalı Pasaport talebinde bulunacağı zaman dilekçe ile personel daire başkanlığına başvurup görev belgesi olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Bu işlemler "PDB.İA.0034 Hususi Pasaport İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.13.2. Hizmet Pasaportu

İşlemler, "5682 sayılı Pasaport Kanunu" uyarınca yapılır. Akademik ve idari personelden yurt dışında görevlendirilenler kendisi, eş ve çocukları için "Hizmet Pasaportu" talebinde bulunabilir. Personel, görevlendirme onayı, eş ve çocukları için başvuru yapacaksa ayrıca kimlik fotokopilerini Başkanlığa ibraz eder. PDB.FR.0018 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu doldurulur. Form, talepte bulunan personel, Personel Daire Başkanı ile İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğünde imza sirküsü bulunan yetkili personel tarafından imzalanır.

İmzalanan pasaport formunun mühürlü nüshası ilgili kişiye verilir. Kişi bu form ile ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Hizmet pasaportu, görevlendirmenin bitmesi

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
karan ekidir.

	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 27 / 36

akabinde Başkanlığa teslim edilir. Bu işlemler “PDB.İA.0033 Hizmet Pasaportu İşlemleri” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.14. PERSONEL MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

“3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu” ve “Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” uyarınca mal bildirimini işlemleri, PDB.FR.0020 Mal Bildirim Formu doldurulmak suretiyle yapılır.

Sonu sıfır ve beş ile biten yıllarda şubat ayı sonuna kadar ibraz edilmesi zorunlu olan genel mal bildirimleri, Başkanlıkça birimlere yazı yazılmak suretiyle alınır. Bu şekilde genel olarak veya ilgili mevzuatı çerçevesinde; ayrıca göreve başlama, görevden ayrılma, mal varlığında değişiklik vb. beyan edilmesi zorunlu olan mal bildirimlerinde akademik ve idari personel tarafından form doldurulur. İlgili birimler tarafından üst yazı ekinde kapalı bir zarf içerisinde, gizli olarak Başkanlığa gönderilir. Formlar, özlük dosyalarına kaldırılır ve gerek duyulması halinde oluşturulacak komisyon tarafından incelenir.

#### 5.15. İDARİ PERSONEL GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

İşlemler, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” uyarınca yürütülür. Liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak idari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmasına karar verilmesi durumunda birimlere yazı yazılır.


Birimler talep ettikleri kadroları GAZİ.FR.0044 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Talep Formuna işleyerek, üst yazı ile Rektörlüğe iletirler. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda hizmet gerekleri ve personel planlaması da dikkate alınarak ilan edilecek kadrolar belirlenir. Kadrolar, yazılı sınavdan en az iki ay önce Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Sınav Kurulu oluşturulur.

Başvurular alınır. Başvurular, başvuru süresinin sona ermesine müteakip açılarak incelenir. Aranılan şartları taşıyanlara ilişkin aday listesi, Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Aday listesine ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır. Kesinleşen aday listeleri beş iş günü içerisinde Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadrolara başvuranlar yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.

Yazılı sınava ilişkin duyuruda, atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi, başvuracak personelde aranılan nitelikler, sınavlara ilişkin konu başlıkları ve yazılı sınava ilişkin diğer hususlara yer verilir.

Yazılı sınavdan en az yüz üzerinden altmış puan alanlar başarılı sayılırlar. Sınav sonuçları Üniversite tarafından beş iş günü içinde internet sitesinde ilan edilir.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/127 sayılı  
kararı ektidir.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 28 / 36

Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır.

Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday, sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

Personel sınav kurulunun her bir üyesi tarafından mezkûr Yönetmelikte belirtilen esaslardan yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir.

Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar. Sözlü sınav puanlarının sınav kurulunca tespit edilmesini müteakip sözlü sınav sonuçları beş iş günü içinde Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Sözlü sınav sonuçlarına ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren, beş iş günü içinde sınav kuruluna itiraz edilebilir ve itirazlar aynı kurul tarafından değerlendirilerek on iş günü içerisinde karara bağlanır.

Görevde yükselme suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında ortalama başarı puanı sırası esas alınır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir. Puanların eşit olması halinde Yönetmelikteki belirtilen kriterler esas alınarak atama yapılır. Sonuç listeleri Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenir.

Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip üç ay içinde en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atanır.

Unvan değişikliği sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yaptırılır.

Unvan değişikliği yazılı sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar. Bu işlemler "PDB.İA.0025 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.16. KURUMDAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

#### 5.16.1. Personelin Başka Bir Kuruma Naklen Atanması

Üniversitede görev yapıp başka bir kuruma naklen atanmak isteyen personel için kurum tarafından Üniversiteye yazı yazılarak naklen atanmaya ilişkin muvafakat talep edilir. Kurumun talebiyle ilgili personelin görev yaptığı birimin görüşü istenir. Talep, Rektör'ün başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı tarafından değerlendirilir. Kararın olumlu olması

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ekidir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 29 / 36

durumunda muvafakat yazısı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve hizmet dökümü ile birlikte kuruma gönderilir. Kurum personelin atamasını yaparak Üniversiteye gönderir. Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir. Birim tarafından GAZİ.FR.0057 Personel Nakil Bildirimi Formu ile GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır. Personel kurumdaki görevine başlamak üzere Üniversitedeki görevinden ayrılır.

Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Özlük dosyası dizi pusulası ile birlikte karşı kuruma gönderilir.

Personelin muvafakatının uygun görülmemesi halinde ise yine karşı kuruma yazı yazılarak durum bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0016 Akademik Personelin Naklen Ayrılması" İş Akış Süreci ve "PDB.İA.0037 Naklen Atanma-İdari (Kurumdan Giden) İşlemi" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

### 5.16.2. Atanma Süresinin Sona Ermesi

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarından, birimi tarafından hizmetine ihtiyaç duyulmadığı gerekçesiyle ilişkilerinin kesilmesinin teklif edilmesi durumunda, konu Rektörlük tarafından değerlendirilir ve uygun görülürse personelin kadrosuyla ilişkisi kesilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.

### 5.16.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d Maddesi Uyarınca Çalışan Araştırma Görevlilerin İlişğinin Kesilmesi

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu"nun 50/d maddesi uyarınca atanan araştırma görevlileri tabi oldukları mevzuatta ve "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen öğrenim sürelerini aşmaları veya mezun olmaları durumunda birim tarafından kadrosuyla ilişkisi kesilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır.


### 5.16.4. Çekilme İşlemleri

#### 5.16.4.1. İstifa

"657 sayılı Devlet Memurları Kanunu"nun 94'üncü maddesi uyarınca, akademik ve idari personel istifa talebine ilişkin dilekçesini birimine verir. Birim kendi görüşünü de ekleyerek dilekçeyi üst yazı ekinde Rektörlüğe sunar. Talebin uygun görülmesi halinde istifa onayı hazırlanarak Rektör'e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Birim tarafından GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili birimlere imzalatılır. Personel, PDB.FR.0020 Mal Bildirimi Formunu kurumumuza ibraz ederek, Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Personelin istifasının uygun görülmemesi halinde ise yine birimine yazı yazılarak durum bildirilir. Bu işlemler "PDB.İA.0027 Çekilme (İstifa) İşlemleri" İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.





	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 30 / 36

#### 5.16.4.2. Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafi)

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 94’üncü maddesi uyarınca, görevine kesintisiz on gün gelmeyen personelin görev yaptığı birim, konuya dayanak teşkil eden belgeleri (tutanak vs.) konu hakkındaki görüşünün de belirtildiği üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderir.

Belgelerin incelenmesi neticesinde personelin müstafi sayılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. Bu işlemler “PDB.İA.0026 Çekilme (Görevden Çekilmiş Sayılma/Müstafi) İşlemleri” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.16.5. Emeklilik İşlemleri

##### 5.16.5.1. İstek

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 98’inci maddesi uyarınca, akademik ve idari personelin isteğe bağlı olarak emeklilik talep etmesi halinde, en az on beş gün önce emeklilik talebine ilişkin dilekçesini Başkanlığa gönderilmek üzere birimine verir. Başkanlıkça personelin emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve birimine gönderilir. Birim tarafından GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu hazırlanır ve ilgili kişi tarafından ilgili birimlere imzalatılır. Birimce ilgili tarihte SGK tescil çıkış işlemi yapılır bir fotoğraf, banka talep dilekçesi ve ilgili çıkış belgeleri asılları Başkanlığa ulaştırılmak üzere üst yazı ekinde gönderilir. Personel, PDB.FR.0020 Mal Bildirim Formunu ve kimlik kartını kurumumuza ibraz ederek Üniversitedeki görevinden ayrılır. Personelin PBS, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. HİTAP’ta emeklilik kaydı girilerek unvanı kapatılır. SGK’ya kurum üst yazısı yazılır. HİTAP sayfasından emeklilik belgesi doldurulur ilgili evraklar belge yükleme alanından eklenerek sistem üzerinden gönderilir ve personelin emekliliğe sevk işlemi tamamlanmış olur. Bu işlemler “PDB.İA.0028 Emeklilik (İstek İle)” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

##### 5.16.5.2. Yaş Haddi


“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 98’inci maddesi uyarınca, personel yaş haddini doldurduğu tarihten itibaren dilekçesine gerek olmaksızın emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve birimine gönderilerek işlem başlatılır. İşlem isteğe bağlı emeklilik sürecindeki usule göre devam eder. Bu işlemler “PDB.İA.0030 Emeklilik (Yaş Haddi)” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

##### 5.16.5.3. Malûllük

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 98’inci maddesi uyarınca, kamu görevlilerinin sağlık hizmeti sunucularından alacakları malûliyete ilişkin raporları ve dilekçesi ilgili birimce üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. İlgili evraklar SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Sigortalının malûl sayılabilmesi için, çalışma gücünün veya meslekte kazanma gücünün en az %60’ını kaybettiğinin SGK Kurum Sağlık Kurulunca tespit edilmesi gerekir. Tespitten sonra personelin emekliye ayrılmasına ilişkin onay hazırlanarak Rektör’e imzaya sunulur ve birimine gönderilerek işlem başlatılır. İşlem isteğe bağlı emeklilik sürecindeki usule göre devam eder. Bu işlemler “PDB.İA.0029 Emeklilik (Malulen)” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
karan ekidir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 31 / 36

#### 5.16.6. Vefat

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nun 98’inci maddesi uyarınca, memuriyet süresi içinde vefat eden personelin görev yaptığı birim tarafından, konuya dayanak teşkil eden belgeleri (dilekçe, ölüm raporu, kimlik araştırma belgesi, tahsis talep ve beyan taahhüt belgesi, SGK tescil çıkışı vs.) üst yazı ekinde Başkanlığa gönderilir. Personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe Sisteminden çıkışı yapılır. SGK’ya kurum üst yazısı yazılır. HİTAP sayfasından vefat ile ilgili kısım doldurulur. Gerekli evraklar belge yükleme alanından eklenerek sistem üzerinden gönderilir ve işlem tamamlanır. Mirasçıları e-devlet üzerinden veya SGK’ya başvurarak ölüm aylığına başvurabilirler. Bu işlemler “PDB.İA.0031 Vefat İşlemleri” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

#### 5.16.7. Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarılma

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nda belirtilen üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren disiplin fiillerinden birini işleyen personel hakkında soruşturma başlatılır. Yapılan soruşturma neticesinde disiplin hükümleri doğrultusunda hakkında “üniversite öğretim mesleğinden çıkarılma” kararı alınan personel, akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarılır. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarılan personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

#### 5.16.8. Kamu Görevinden Çıkarılma

“2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ile “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”nda belirtilen kamu görevinden çıkarılma cezasını gerektiren disiplin fiillerinden birini işleyen personel hakkında soruşturma başlatılır. Yapılan soruşturma neticesinde disiplin hükümleri doğrultusunda hakkında “kamu görevinden çıkarılma” kararı alınan personel, kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarılır. Kamu görevinden çıkarılan personelin PBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama, YÖKSİS, İGPS ve E-Bütçe sisteminden çıkışı yapılır.

### 5.17. DİĞER İŞLEMLER

#### 5.17.1. Hizmet Belgesi Hazırlama

Hizmet belgesi talep eden personel, GAZİ.FR.0043 Hizmet Belgesi Talep Formu ile Başkanlığa başvuruda bulunur. Hizmet belgesi, personelin HİTAP sistemindeki verileri ile özlük dosyasındaki bilgileri karşılaştırılarak hazırlanır. Hizmet belgeleri imzalanır, mühürlenir ve ilgili kişiye verilir.


#### 5.17.2. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması

Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatların hangi şekilde ödeneceği ve katsayı oranları Resmî Gazete’de yayımlanır. Tüm idari personelin unvanlarını içeren cetveller (personel sayısı ile yıllık mali yükler) Başkanlık tarafından hazırlanarak kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında vize edilen cetveller ilk maaş ödemesine ilişkin ödeme belgesine eklenir.

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	PDB.PR. 0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	13.05.2021
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 32 / 36

### 5.17.3. Sendika Üye Sayılarının Tespit Edilmesi İşlemleri

“4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu” uyarınca Üniversitede sendika üye sayılarının tespiti toplantısı yapılır. Toplantı tarihi, her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde Başkanlıkça belirlenir. Toplantı tarihi, yeri ve saati komisyon üyeleri ile ilgili sendikalara bildirilir. Toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve hizmet kolunda kurulu bulunan sendikalardan birer temsilci katılır.

Başkanlık tarafından 15 Mayıs tarihi itibarıyla bu Kanun’a tabi olarak çalışan toplam kamu görevlilerinin sayısının bulunduğu liste belirlenir. İlgili tarihte aidat kesintisi yapılan sendika üyelerini gösteren liste Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili birimlerden üst yazı ile istenir. Bu kanun uyarınca düzenlenen toplantı tutanağı formu hizmet koluna göre düzenlenir. Toplam kamu görevlileri sayısı ile bunların sendikalara dağılımına ilişkin bu tutanaklar taraflarca imzalanır. İmzalanan tutanak Mayıs ayının son iş gününe kadar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir.

### 5.17.4. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İşlemleri

İlk defa veya yeniden atanacak personel hakkında “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği” uyarınca işlem yürütülür. Başkanlık, hakkında Arşiv Araştırması istenen personelin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, arşiv araştırmasına esas teşkil eden gerekçenin yer aldığı CD’yi kurumun bulunduğu ilin valiliğine gizlilik dereceli üst yazı ekinde gönderir. Güvenlik Soruşturması veya Arşiv Araştırması Yönetmeliği uyarınca kurumların gizlilik dereceli birimlerinde görev yapacak olan personel hakkında hem güvenlik soruşturması hem de arşiv araştırması istenir. Personelin adı, soyadı ve T.C. Kimlik numarası KPS kayıtlarına göre ikamet ettiği ilin Valiliğine gönderilir. Valiliklerden gelen olumsuz cevaplar olması durumunda anılan yönetmelik uyarınca Üniversitemiz bünyesinden oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

### 5.17.5. Kadrolara İlişkin İstatistikî Bilgilerin Hazırlanması ve Gönderilmesi


“2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” uyarınca, kadro ve pozisyonların dolu boş durumları ile bunlarda meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgiler mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibarıyla düzenlenerek anılan ayları izleyen ayın yirmisine kadar E-Bütçe sistemi vasıtasıyla SBB’ye bildirilir ve Kamu E-Uygulama sistemine kaydedilir.

### 5.17.6. Arşiv İşlemleri

Arşiv işlemleri, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” uyarınca yürütülür. Personelin özlük dosyaları, Başkanlık arşivinde muhafaza edilir. Özlük dosyalarında bulunması gereken belgeler “Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar”a göre tanzim edilir. Bu işlemler “PDB.İA.0049 Özlük Dosyası Gönderme” İş Akış Süreci ve “PDB.İA.0050 Özlük Dosyası Teslim Alma” İş Akış Sürecine göre gerçekleştirilir.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/14 sayılı  
karan ekidir.



	<b>Personel Daire Başkanlığı Prosedürü</b>	Doküman No:	PDB.PR. 0001
		Yayın Tarihi:	13.05.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 33 / 36

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 1111 sayılı Askerlik Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi


  
 SENATONUN  
 12/05/2023 tarih ve ... sayılı  
 karar ekidir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 34 / 36

- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No:2/Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri
- Yurt İçine/Yurt Dışına Gönderilecek Kamu Personeline Mahsus Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünün 19/08/2019 Tarihli ve 33156341-201.99-E.3109 Sayılı

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

#### 6.2.1. Yönergeler

- Gazi Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi

#### 6.2.2. Formlar

- GAZİ.FR.0045 Faaliyet Raporu (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporu)
- PDB.FR.0017 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi Formu
- PDB.FR.0010 İdari Personel Mevcut Durum ve İhtiyaç Bildirim Formu
- GAZİ.FR.0044 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Talep Formu PDB.FR.0020 Mal Bildirimi Formu
- PDB.FR.0019 Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu
- PDB.FR.0018 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- GAZİ.FR.0057 Personel Nakil Bildirim Formu
- GAZİ.FR.0056 İlişik Kesme Belgesi (Akademik ve İdari Kadrolar İçin) Formu
- GAZİ.FR.0043 Hizmet Belgesi Talep Formu
- PDB.FR.0016 Yemin Belgesi
- 39. Madde Görevlendirme Talep Formu
- 39. Madde Görevlendirme Onay Formu
- İzin Formu (Yıllık)
- İzin Formu (Şûa)
- İzin Formu (Hastalık)
- İzin Formu (Analık)
- İzin Formu (Babalık)
- İzin Formu (Ölüm)
- İzin Formu (Evlilik)
- İzin Formu (Takdire Bağlı)
- İzin Formu (Hastalık)
- İzin Formu (Refakat)

SENATORUN

12/05/2023 tarih ve 2023/14 sayılı karar ekidir.





## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü

Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 35 / 36

### 6.2.3. İş Akışları

- PDB.İA.0001 1416 Sayılı Kanun'a Göre Atanma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0002 2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamına İlişkin İş Akış Süreci
- PDB.İA.0003 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0004 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0005 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0006 2547 Sayılı Kanun'un 40/c Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0007 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0008 2547 Sayılı Kanun'un 60/b Maddesi Uyarınca Yapılan Atamaya İlişkin İş Akış Süreci
- PDB.İA.0010 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0011 Açıktan Atama-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar İş Akış Süreci
- PDB.İA.0012 Açıktan Atama-3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na Göre Yapılacak Atamalar İş Akış Süreci
- PDB.İA.0013 Açıktan Atama-Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPS) Göre Yapılacak Atamalar İş Akış Süreci
- PDB.İA.0014 Açıktan Atama-KPSS'ye Göre İş Akış Süreci
- PDB.İA.0015 Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İş Akış Süreci
- PDB.İA.0016 Akademik Personelin Naklen Ayrılması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0017 Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Geçici Kadro Nakillerine İlişkin İş Akış Süreci
- PDB.İA.0018 Araştırma Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı Ve Kullanımı (İlan Ve Atama) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0019 Araştırma Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atanma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0020 Askerlik Tehir İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0021 Asli Memurluğa Atanma/Asalet Tasdiki İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0022 Ceza Soruşturması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0023 Disiplin Soruşturması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0024 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Yeniden Atanma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0025 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0026 Çekilme (Görevden Çekilmiş Sayılma/Müstafi) İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0027 Çekilme (İstifa) İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0028 Emeklilik (İstek İle) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0029 Emeklilik (Malulen) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0030 Emeklilik (Yaş Haddi) İş Akış Süreci

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 2023/...sayılı  
karan ekidir.







## Personel Daire Başkanlığı Prosedürü


Doküman No:	PDB.PR. 0001
Yayın Tarihi:	13.05.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 36 / 36

- PDB.İA.0031 Vefat İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0032 Hizmet İçi Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0033 Hizmet Pasaportu İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0034 Hususi Pasaport İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0035 Birim Kadro Değişikliği İşlemleri (Tenkis-Tahsis) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0036 Naklen Atanma-İdari (Kurumumuza Gelen) İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0037 Naklen Atanma-İdari (Kurumdan Giden) İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0038 İntibak İşlemleri (Askerlik Hizmet Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0039 İntibak İşlemleri (Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süresi Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0040 İntibak İşlemleri (Hizmet Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0041 İntibak İşlemleri (Öğrenim Süresi Değerlendirme) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0042 İzin İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0043 Kadro Değişikliği-İdari (İptal-İhdas) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0044 Kadro Değişiklikleri (Akademik) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0045 Kadro İhdası İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0046 Öğretim Görevlisi Kadrolarının Birimlere Dağılımı Ve Kullanımı (İlan Ve Atama) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0047 Öğretim Görevlisi Kadrosuna Yeniden Atama İş Akış Süreci
- PDB.İA.0048 Öğretim Üyesi Kadrolarının Birimlere Dağılımı Ve Kullanımı (İlan Ve Atama) İş Akış Süreci
- PDB.İA.0049 Özlük Dosyası Gönderme İş Akış Süreci
- PDB.İA.0050 Özlük Dosyası Teslim Alma İş Akış Süreci
- PDB.İA.0051 Sözleşmeli Personel İstihdamı İş Akış Süreci
- PDB.İA.0052 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Uyarınca Sürekli İşçi İstihdamı İş Akış Süreci
- PDB.İA.0053 Terfi İşlemleri İş Akış Süreci
- PDB.İA.0054 Son 8 Yılda Disiplin Cezası Almamış İdari Personele Uygulanacak Terfi İşlemi İş Akış Süreci
- PDB.İA.0055 TUS-DUS-YDUS Kontenjanlarının Belirlenmesi Ve Bu Kapsamda Araştırma Görevlisi Atanması İş Akış Süreci
- PDB.İA.0056 Yeniden Atanma-İdari İşlemi İş Akış Süreci

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 22/5 sayılı  
karan ekidir.



	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ. PR.0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	Ek-3
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 1 / 16

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde yer alan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi, iptali ve dağıtım esasları gibi yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi KYS içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

### 3. TANIMLAR


Bu prosedürde geçen;

- **Dış Kaynaklı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanı (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.),
- **Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçları,
- **Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik olarak kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanı,
- **Görev Tanımları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Gazi Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanı,
- **İç Kaynaklı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından oluşturulan ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanı,
- **İptal Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan, orijinal nüshası üzerine "İptal" kaşesi basılarak arşivlenen ve eski kopyaları imha edilen dokümanı,
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan, işin kişiler ve birimler arasındaki gidişatını tanımlayan dokümanı,
- **Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümanı,
- **Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanı,
- **Kontrollü Doküman:** KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayımlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanı,
- **KontROLSÜZ Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanı,
- **Liste:** KYS kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanı,
- **Organizasyon Şeması:** En üst yönetimden itibaren birimler ve kişiler arasındaki hiyerarşi ve ilişkileri gösteren şemayı,
- **Paydaş Analizi:** Stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında yapılan paydaş analizleri ve dokümanı,
- **Plan:** Hedeflenen amaçlara ulaşmak için kullanılacak yöntem ve uygulanacak işlemleri gösteren dokümanı,

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 2023/51 sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 16

- **Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini tarif eden dokümanı,
  - **Proses İzleme Kartı:** Proses performans hedeflerinin ve bu hedeflerde oluşan sapmaların altı aylık dönemlerle takip edilmesine yardımcı olan dokümanı,
  - **Proses:** Tanımlanan süreçlerin girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini tek bir yapıda gösteren dokümanı,
  - **Revize Edilen Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan dokümanı,
  - **Risk Analizi:** Üniversitede sunulan hizmetlerde, karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanı,
  - **Şartname:** Satın alma ve kiralama işleri ile tamir, bakım ve onarım faaliyeti, vb. faaliyetlerde kullanılan teknik dokümanı,
  - **Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanı,
  - **Yardımcı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanan dokümanlar tablosunda (Ek.2) sayılmayan diğer tüm dokümanı,
- ifade eder.

#### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Üniversite bünyesinde görev yapan tüm personel sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite KYS şartları gözetilerek Kalite Çalışma ekibi veya Birim Kalite Temsilcileri tarafından belirlenir ve ilgili birime iletilir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Aşağıdaki koşullardan biri veya birkaçının aynı zamanda oluşması durumunda doküman hazırlama gereksinimi ortaya çıkar.

KYS'nin yeni bir sistem standardının gereklerine göre yeniden düzenlenmesi veya entegrasyonu. Mevcut faaliyetlerde değişim veya yeni bir faaliyetin tanımlanması. Doküman ile uygulama arasında farklılıkların oluşması Yeni doküman hazırlanması "GAZİ.İA.0002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı"na göre yapılır. Doküman hazırlanması talepleri, "GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu" kullanılarak gerçekleştirilir. Birim Kalite Ekibi tarafından hazırlanan dokümanda, Doküman Talep Formu şartı aranmaz.

##### 5.2. Doküman Yapısı

Doküman, eğer yapısı uygun ise "GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu"na yazılır. Üniversitede hazırlanan doküman aşağıda belirtilen temel bilgileri içermelidir. Genel doküman formatının kullanılmasının mümkün olmadığı durumlarda farklı formatlar kullanılabilir.


Dokümanda bulunması gereken temel bilgiler;

- **Gazi Üniversitesi Amblemi:** Gazi Üniversitesini,
- **Doküman Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu,

SENATONUN  
25.05.2023 tarih ve ...sayılı  
karan ekidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ. PR.0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 3 / 16


- **Doküman No:** Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum tarafından doküman yönetim sisteminde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini,
- **Yayın Tarihi:** Dokümanın onaylandığı tarihi,
- **Revizyon Tarihi:** Dokümanın en son güncellendiği tarihi,
- **Revizyon No:** Dokümanın kaç kez güncellendiğini,
- **Sayfa No:** Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu,
- **Hazırlayan/Onaylayan:** Dokümanın kim tarafından hazırlandığını ve onaylandığını, ifade eder.

Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulmaktadır.

### 5.2.1. Başlık

Hazırlanan tüm dokümanların her sayfasında Başlık Bilgileri (Örnek 1) bulunur. Başlıklarda her kelimenin ilk harfi büyük yazılır. Başlık ifadesi Times New Roman yazı tipi ile 14 punto büyüklüğünde ve kalın yazılır. Diğer bilgiler 12 punto ve örnek-1 de yer alan biçime uygun yazılır.

#### Örnek 1:

	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Doküman No</b>	GAZİ.PR.0001
		<b>Yayın Tarihi</b>	00.00.0000
		<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Sayfa</b>	Sayfa 1/7

### 5.2.2. Onay

Doküman, “Hazırlayan” ve “Onaylayan” bilgilerini içermelidir. “Hazırlayan” ve “Onaylayan” bilgileri kişi ya da kişilerin, Adı-Soyadı, Unvanı ve İmzalarını içerir (Örnek 2). Hazırlayan - Onaylayan bilgileri dokümanın son sayfasında veya en son sayfanın arka sayfasında yer alır. Birden fazla sayfadan oluşan Dokümanda diğer sayfalar Hazırlayan – Onaylayan tarafından paraflanır. İnternet sayfasında yayımlanan dokümanlar üzerinde Hazırlayan ve Onaylayan kısımlarında imza olmasına gerek yoktur.


#### Örnek 2:

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../.....  Adı Soyadı Unvanı İmza	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....  Adı Soyadı Unvanı İmza
---	--

SENATONUN  
 12.05.2023 tarih ve ...sayılı  
 kararı ektir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ. PR.0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 4 / 16

### 5.2.3. Sayfa Yapısı (A4/A5 Boyutu)

Hazırlanan dokümanın standart yapıya uyması amacı ile aşağıda belirlenen ölçülerde sayfa kenar boşlukları belirlenir ve yazılar iki yana yaslanır. Sayfa yapısı gerektiği durumlarda formlarda ve planlarda değişebilir.

#### A4 Boyutu:

Üst: 2,5 cm      Alt: 2,5 cm  
Sağ: 2,5 cm      Sol: 2,5 cm

#### A5 Boyutu:

Üst: 1,5 cm      Alt: 1,5 cm  
Sağ: 1,5cm      Sol: 1,5 cm

### 5.2.4. Yazım Biçimi

KYS'ye bağlı olarak hazırlanan dokümanın yazı tipi "Times New Roman" veya "Arial", boyutu "12" ve satır aralığı değeri "1,0" dır. Başlıklar kalın yazılır. Başlık ve alt başlıklar arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Maddelendirme yapmak gerekiyor ise madde imi olarak "•" örnek simge kullanılır. Sıralama yapılması gerekiyorsa madde işaretleri olarak "a,b,c,ç,...." kullanılır.

Ana başlıklar kalın ve baş harfi büyük harfle yazılır, başlıktan önce 1 satır boşluk bırakılır, başlıktan sonra satır atlanmaz. Alt başlıklar ve ara başlıklar; kelimelerin ilk harfi büyük olacak şekilde kalın yazılır. Başlık öncesinde ve başlık sonrasında boşluk bırakılmaz satır başından devam edilir.

#### Örnek 1:

- a 1. AMAÇ, 2. KAPSAM, 3. TANIMLAR, vb. (Ana Başlık Örneği)
- b Gerekeç, 1.2. Kavram, 3.1. Prosedür, 3.2. Talimat., vb. (Alt Başlık Örneği)
- c Sonuç, 1.2.1. .... 2.2.1. vb. (Ara Başlık Örneği)
- ç • Adı, • Kodu, vb. (Madde İmi Örneği)
- d a. , b., c., ç., vb. (Sıralı Madde Örneği)

### 5.2.5. Başlıkların Numaralandırılması

Hazırlanan dokümanların başlık numaralandırması başlıkların önüne getirilerek aşağıdaki gibi yapılır.

- Ana başlıklarda; Örnek: 1., 2., 3.vb.
- Alt başlıklarda ; Örnek: 1.1. , 1.2., 2.1. , 2.2. vb.
- Ara başlıklarda; Örnek: 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 2.1.2. vb.

### 5.2.6. Dokümanların Numaralandırılması


Hazırlanan tüm dokümanlara, dokümanların takibini kolaylaştırmak, ortak bir dil oluşturmak ve tanınırlığını sağlamak açısından birer doküman numarası verilir. Numaralandırma sistemi, ilgili birim kodu ve doküman türü kısaltmasının belirli bir sistematik içerisinde dizilmesi ve sonuna sıra numarasının eklenmesi esasına dayanır.

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 10/14 sayılı  
karan ekidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ. PR.0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 5 / 16

KYS kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen numaralandırma şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Birim Kalite Ekibi tarafından verilir. Doküman numarası, bölüm kodu, doküman türü kısaltması ve bu doküman için verilen numaradan oluşur. Sıra numaraları arasında ayıraç olarak nokta “.” işareti kullanılır. KYS kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XXXXXX.YY.ZZZZ: Dokümanın birim kodu. Dokümanın türünü açıklayan kod kısaltması. Dokümanın sıra numarası.

Örnek: GAZİ.PR.0001

#### 5.2.6.1. Dokümanın Birim Kodu (XXXXXX)

İç kaynaklı dokümanın hangi birime ait olduğunu gösterir. Dokümanlarda kullanılacak olan birim kodları en fazla altı karakter olacak şekilde belirlenir ve Ek-1’de belirtilen şekliyle kullanılır.

#### 5.2.6.2. Doküman Türü (YY)

Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. Gazi Üniversitesi’nde tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları Ek-2’de belirtilmektedir.

#### 5.2.6.3. Doküman Sıra Numarası (ZZZZ)

Aynı türdeki dokümanlara “0001” den başlayarak Birim Kalite Ekibi tarafından otomatik olarak sırayla verilen numarayı ifade eder.

### 5.3. Doküman Türleri

#### 5.3.1. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya genel bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım / bakım talimatları gibi) Prosedür ve Talimatlar; “GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu” kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler, aşağıda belirtilen ana başlıkları içerecek şekilde hazırlanır.

- AMAÇ** : Prosedürle erişilmek istenen konular açıklanır.
- KAPSAM** : Prosedürün içeriğini ve ilgililerini belirtir.
- TANIMLAR** : Prosedürde yer alan terimlerin açıklamasıdır. (Prosedürde kısaltmalar yer alıyorsa “Tanımlar ve Kısaltmalar” ifadesi kullanılır.)
- SORUMLULAR** : Prosedürün uygulamasında kimin/kimlerin rolü olduğu açıklanır.
- UYGULAMA**: Prosedürün amacına uygun işlerlik kazandırılmasına ilişkin usül açıklanır.
- İLGİLİ DOKÜMANLAR** : Prosedürle ilişkili diğer dokümanları ifade eder.


Talimatlar ise; aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır.

- SORUMLULAR**: Talimatın uygulamasında kimin/kimlerin rolü olduğu açıklanır.
- UYGULAMA**: Talimata ilişkin işlem basamakları ayrıntılı olarak yazılır.

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve ...sayılı  
karan ekidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 6 / 16

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar uygulama aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır. Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (GAZİ.PR.0001) (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) rehber alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir. Prosedürler ve Talimatlar, Birim Kalite Ekibi tarafından hazırlanır ve ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer (Ek Tablo 4).

### 5.3.2. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, KYS süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlatılır ve tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Kalite El Kitabı hazırlanırken, TS EN ISO 9001:2015 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Tüm birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkin olarak uygulanmasından sorumludur.

### 5.3.3. İş Akışları

KYS'nin gerektirdiği süreçler için İş Akış Şemaları "GAZİ.FR.0060 İş Akışı Formuna" göre hazırlanır. Birim iş akış şemaları Birim Kalite Ekibine gönderilerek birim yöneticisi tarafından onaylanır.

### 5.3.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak ilgili birim tarafından hazırlanır. Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formlar 5.2'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

### 5.3.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar 5.2'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

### 5.3.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. Detayları anlatılan işe ilişkin bilgilerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzlar 5.2'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

### 5.3.7. Yardımcı Doküman

Yardımcı Dokümanlar 5.2'de belirtilen format şartlarına uygun olarak hazırlanır.


### 5.3.8. Dış Kaynaklı Doküman

Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulur.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve ...sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 7 / 16

### 5.3.9. İç Kaynaklı Doküman (Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar vb.)

Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar vb. iç kaynaklı dokümanlar “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” esaslarına uygun olarak hazırlanır. Hukuk Müşavirliği ve paydaşların görüşleri alınarak Senatonun/Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

### 5.4. Dokümanların Onayı ve Yayımları

Hazırlanan tüm dokümanlar yayımlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Birim Kalite Ekibi tarafından gözden geçirilir ve birim yöneticisine onaylanarak yayımlanır. Doküman hazırlama, onaylama ve yayımlama ile ilgili yetkililer Ek 4’te gösterilmiştir.

Hazırlanan tüm dokümanların orijinal çıktısı üzerinde, hazırlayanların ve onaylayanların ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar, KYS Çalışma Grubu tarafından listelenir. Birim kalite temsilcileri internet sayfasında yayımlanan güncel dokümanların takibini yapar ve uygular. İlk kez yayımlanan ya da revizyon gören dokümanlar, KYS Çalışma Grubu tarafından iç yazışma ile ilgililere duyurulur.

Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar Birim Kalite Ekibi tarafından muhafaza edilir. Tüm birimlerin Birim Kalite Temsilcileri tarafından her yıl Aralık ayı sonunda, kullanılan dokümanların güncel olup olmadığı ilgili sistemler üzerinden takip edilir.

### 5.5. Dokümanların Gözden Geçirilmesi

Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından düzenli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler veya gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında farklılıkların ortaya çıkması halinde revizyon süreci başlatılır.

Birim Kalite Temsilcileri her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği konusunda değerlendirme yaparlar. İlgili birimler revizyon gerektiren dokümanları KYS Çalışma Grubu ne bildirirler. Talebin uygun görülmesi halinde Birim Kalite Ekibince revizyon süreci başlatılır.

### 5.6. Dokümanların Revizyonu


Dokümanların revizyonu “GAZİ.İA.0017 Doküman Revizyonu İş Akışı”nda tanımlanmış olup tüm personel, revizyon taleplerini “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu”nu kullanılarak ilgili Birimin Kalite Temsilcisine yapar. Birim Kalite Temsilcisi revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte birim yöneticisinin onayına sunar. Birim yöneticisinin onaylaması halinde revizyon talebini KYS Çalışma Grubu gönderir. Uygun görülen revizyon talepleri “Ek 3 İş Akış Şemalarında Kullanılan Süreç Adımları ve Sembolleri”ne göre işlem görür.

Listelerin içerik revizyonu için “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncelliğinden sorumlu olan kişiler, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte, dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/127 sayılı  
kararı ektidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 8 / 16

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılmış gibi tüm aşamalar bölüm 5.1 ve 5.2’de belirtildiği şekilde uygulanır.

Prosedürlerdeki ve talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu Tablo 1’de belirtilen şekilde hazırlanır.

**Tablo 1:** Revizyon takip tablosu

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın sonuna eklenir. İlk Kez yayınlanan dokümanların revizyon no’su “00”dir. Her revizyonda bu numara birer arttırılır. Tüm dokümanların son revizyonları, ilgili birim Kalite Ekibi ve birim yöneticisi tarafından takip edilir.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Gazi Üniversitesinin TS EN ISO 9001:2015 logolu sekmesi ile internet sitesinde ilan edilir ve iç yazışma ile ilgili birim kalite temsilcilerine bildirilir. Birim kalite temsilcileri kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları iç yazışma ile ilgili personele duyurur.

### 5.7. Dokümanların İptali

Tüm personel iptal talebini “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” ile ilgili birimin kalite temsilcisine yapar. Birim kalite temsilcisi iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Birim yöneticisinin oluru alındıktan sonra iptal talebi KYS Çalışma Grubu ne iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi ilgili evrakın Birim Yöneticisindedir. Dokümanların iptali “GAZİ.İA.0016 Doküman İptali İş Akışı Süreci”ne göre yapılır.

### 5.8. Dokümanların Arşivlenmesi

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması ve internet sitesinden kaldırılmasından KYS Çalışma Grubu sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar KYS Çalışma Grubu tarafından fiziki ve dijital ortamda arşivlenir.

### 5.9. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların (Resmi Gazete, standartlar, genelge, genel yazılar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar vb.) güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler. Dış kaynaklı dokümanlar Cumhurbaşkanlığı tarafından [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) veya [detsis.gov.tr](http://detsis.gov.tr) adresinden güncel olarak yayımlanmaktadır. Bu dokümanların revizyon takibi Resmi Gazete, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi yazılar vb. ile takip edilir.


### 5.10. Dokümanların Dağıtımı ve Kayıtların Kontrolü

KYS için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, [kalite.gazi.edu.tr](http://kalite.gazi.edu.tr) internet adresi üzerinden

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/14 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 9 / 16

yayımlanır. Tüm birimler ihtiyaç duydukları dokümanlara bu adresten ulaşır ve dokümanların güncelliğini sürekli takip eder. Sitenin içeriğinin düzenlenmesi ve yayımlanması KYS Çalışma Grubu ve Kalite Komisyonu Ekibi; tasarımı, kodlanması ve güvenliğinin sağlanması ise BİDB'nin sorumluluğundadır.

Dokümanların güncel hali internet sitesinde mevcuttur. Güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların daima internet sitesi üzerinden kullanımı esastır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim internet sayfalarında link vermek suretiyle yayımlarlar. Güncel dokümanların takibinden ve dağıtımından birim kalite temsilcisi ve birim yöneticisi sorumludur.

Kurum dışına verilecek dokümanlar, Üst Yönetimin izni alındıktan sonra orijinal kopyalar üzerinden fotokopi ile çoğaltılmak suretiyle verilir. Kurum dışına verilen dokümanların üzerine kırmızı renkli "Kontrollü Doküman" kaşesi basılarak dağıtımı yapılır.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanların üzerinde "Kontrolsüz Kopya" filigranı çıkar. Kâğıt ortamında el ile doldurulması gereken formların ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır ancak daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz. Hizmetler neticesinde ortaya çıkan veya elde edilen belge ve dokümanlar elektronik ortamda ve ilgili birim depolarında "GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü" kapsamında depolanır, taşınır, geri dönüşüme kazandırılır veya bertaraf edilir.

Tüm birim yöneticileri, kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminden sorumludur. Tüm birim yöneticileri, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanların "GAZİ.PR.0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü"ne göre revize edilmesini ve tüm personel tarafından kullanılmasını sağlarlar. Tüm personel faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR


- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu
- GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu
- GAZİ.FR.0060 İş Akışı Formu
- GAZİ.İA.0016 Doküman İptali İş Akışı
- GAZİ.İA.0017 Doküman Revizyonu İş Akışı
- GAZİ.İA.0002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 14/17 sayılı  
karan ekidir.





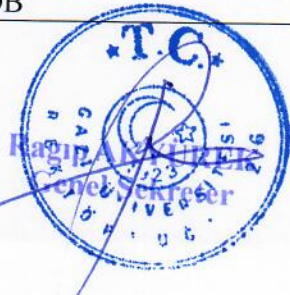
	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 10 / 16

**EKLER**


Ek 1: Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanmış birim kodları

BİRİM KODLARI		
SIRA NO	BİRİM ADI	KISALTMASI
1	Ortak Dokümanlar	GAZİ
2	Diş Hekimliği Fakültesi	DHF
3	Eczacılık Fakültesi	ECZ
4	Fen Fakültesi	FEN
5	Gazi Eğitim Fakültesi	GEF
6	Hemşirelik Fakültesi	HEF
7	Mimarlık Fakültesi	MİM
8	Mühendislik Fakültesi	MÜH
9	Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBP
10	Spor Bilimleri Fakültesi	SPBF
11	Teknoloji Fakültesi	TEF
12	Tıp Fakültesi	TIP
13	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	UBF
14	Bilişim Enstitüsü	BE
15	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EBE
16	Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
17	Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü	KAE
18	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SBE
19	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO
20	Refik Saydam Sağlık Yüksek Okulu	RSSYO
21	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
22	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TBMYO
23	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu	TKMYO
24	Keçiören Meslek Yüksekokulu	KMYO
25	Uzaktan Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi (GUZEM)	GUZEM
26	Genel Sekreterlik	GENSEK
27	İç Denetim Birimi	İÇDB
28	Hukuk Müşavirliği	HKM
29	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİD
30	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİD
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 2023/7 sayılı  
kararı ektir.



	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 11 / 16


32	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
33	Personel Daire Başkanlığı	PDB
34	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
35	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
36	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİDB
37	Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü	EÖK
38	Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	UİK
39	Araştırma-Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü	ARGEK
40	Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Kurum Koordinatörlüğü	SİTKOR
41	Kalite Koordinatörlüğü	KALİTE
42	Yerleşkeler Kurum Koordinatörlüğü	YKK
43	Akademik Yayınlar ve Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü	ABYK
44	BELTEK Projesi Koordinatörlüğü	BELTEK
45	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	İSGK
46	Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü	KVYK
47	Basın ve Halk İlişkiler Müdürlüğü	BHİ
48	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DSİM
49	Gazi Üniversitesi Akademik Yazma Uygulama ve Araştırma Merkezi	AKYAM
50	Gazi Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi	ATAUM
51	Gazi Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	BİBİUM
52	Gazi Üniversitesi Biyomedikal Kalibrasyon ve Araştırma Merkezi	BİOKAM
53	Gazi Üniversitesi Deniz Ve Su Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	DENAM
54	Gazi Üniversitesi Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma Merkezi	DEMAR
55	Gazi Üniversitesi Eğitim Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	EPAR
56	Gazi Üniversitesi Eklemeli İmalat Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi	EKTAM
57	Gazi Üniversitesi Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi	FOTON
58	Gazi Üniversitesi İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	İDEAM
59	Gazi Üniversitesi İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyondan Korunma, Uygulama ve Araştırma Merkezi	GİRKUM

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve ... sayılı karar ekidir.

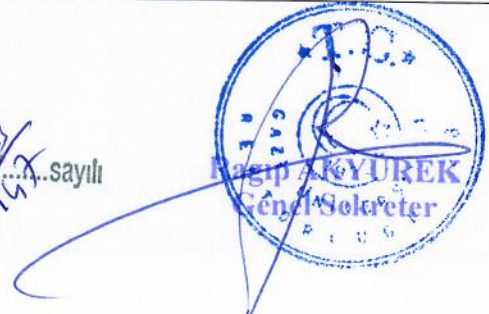





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 12 / 16

60	Gazi Üniversitesi Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma Merkezi	KUMER
61	Gazi Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	KAPUM
62	Gazi Üniversitesi Kaynak ve Birleştirme Teknolojileri Araştırma ve Uygulama Merkezi	KABTEM
63	Gazi Üniversitesi Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi	KUTEM
64	Gazi Üniversitesi Laboratuvar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel Araştırmalar Merkezi	GÜDAM
65	Nörobilim ve Nöroteknoloji Mükemmeliyet Ortak Uygulama ve Araştırma Merkezi	NÖROM
66	Gazi Üniversitesi Öğrenme Gelişim Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÖGEM
67	Gazi Üniversitesi Ölçme Ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÖDM
68	Gazi Üniversitesi Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi	PROKAM
69	Gazi Üniversitesi Sporda Yetenek ve Performans Uygulama ve Araştırma Merkezi	SYPUAM
70	Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEM
71	Gazi Üniversitesi Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi	TUAM
72	Gazi Üniversitesi Teknolojik Boyarmaddeler ve Malzemeler Uygulama ve Araştırma Merkezi	TEBAM
73	Gazi Üniversitesi Temel ve Mühendislik Bilimleri Merkez Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	GÜTMAM
74	Gazi Üniversitesi Temiz Enerji Araştırma ve Uygulama Merkezi	TENAM
75	Gazi Üniversitesi Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi	TÜRKDM
76	Gazi Üniversitesi Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi	TÖMER
77	Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	GUZEM
78	Gazi Üniversitesi Yaşam Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	YAŞAM
79	Gazi Üniversitesi Yapay Zeka ve Büyük Veri Analitiği, Güvenliği Uygulama ve Araştırma Merkezi	YZBVM

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/15 sayılı  
karan ekidir.






	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 13 / 16

Ek2: Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanmış dokümanlar ve kodları

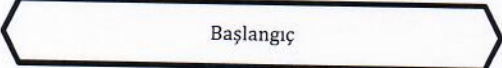
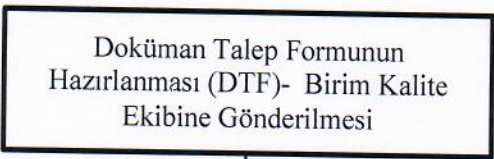
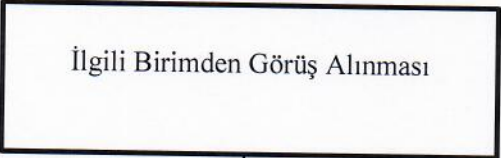


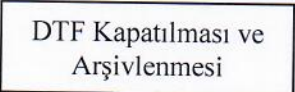
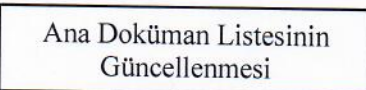
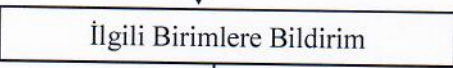

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU
Araştırma Geliştirme Politikası	AP	Paydaş Analizi	PA
Bilgi Yönetimi Politikası	BP	Plan	PL
Diğer Doküman	DD	Politika	PT
Eğitim Öğretim Politikası	EP	Prosedür	PR
Form	FR	Proses İzleme Kartı	İK
Görev Tanımı	GT	Proses Kartı	PK
Hedef	HD	Risk Analizi	RA
İç ve Dış Hususlar	İD	Sözleşme	SÖ
İhtiyaç ve Beklentiler	İB	Tablo	TB
İnsan Kaynakları Politikası	İP	Talimat	TL
İş Akışı	İA	Uluslararasılaşma Politikası	UP
Kalite El Kitabı	KK	Uzaktan Eğitim Politikası	UE
Kılavuz	KL	Yardımcı Doküman	YR
Liste	LS	Yönetim Dokümanı	YD
Misyon-Vizyon	MV	Yönetim Sistemi Politikası	YP
Organizasyon Şeması	OŞ		


  
 SENATONUN  
 12/05/2023 tarih ve 147 Sayılı  
 karar ekidir.



	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 14 / 16


Ek 3: İş akış şemalarında kullanılan süreç adımları ve sembolleri

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
		
	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Birim Kalite Ekibi	GAZİ.FR.XXXX Doküman Talep Formu(DTF )
	KYS Çalışma Grubu	GAZİ.FR.XXXX Doküman Talep Formu(DTF )
	KYS Çalışma Grubu	GAZİ.FR.XXXX Doküman Talep Formu(DTF )
<p><b>Uygun Görüldü</b></p> 	KYS Çalışma Grubu	Doküman Kontrol Prosedürü Genel Doküman Formu
<p><b>Uygun Görülmedi</b></p> 	KYS Çalışma Grubu	
	KYS Çalışma Grubu	
		
	KYS Çalışma Grubu	

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 2/2 sayılı karar ekidir.



	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 15 / 16


Ek 4: Dokümanların onayı ve yayımı tablosu

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan	Yayımlayan
GAZİ Misyon/Vizyon	Strateji Geliştirme Kurulu	Rektör	SGDB
GAZİ Politikaları	BEST Kurulu	Rektör Yardımcısı	Kalite Komisyonu
GAZİ Stratejik Plan	Strateji Geliştirme Kurulu	Rektör	SGDB
Kalite El Kitabı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
KYS Prosedürleri	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Kalite İç Tetkik Planı	Birim Kalite Ekibi	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Birim Organizasyon Şeması	Birim İç Kontrol Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü Görev Tanımları	Birim İç Kontrol Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak Görev Tanımları	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Süreç Prosedürleri	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Süreç Talimatları	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Listeler/Formlar	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü İş Akışları	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak İş Akışları	Kalite Komisyonu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Şartnameler	İlgili Birim	Birim Yöneticisi	İlgili Birim

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve ...sayılı  
karan ekidir.





	<b>Dokümanların Kontrolü Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ. PR.0001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 16 / 16

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../.....  Adı Soyadı Unvanı İmza	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....  Adı Soyadı Unvanı İmza
---	--

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 107/19 sayılı  
kararı ekidir.





## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 1 / 8

Ek-4

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi'nin tüm eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi'nde yapılan tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Prosedürde geçen;

#### a. Tanımlar

- **Banka:** Gazi Üniversitesi Jet Kart Protokolü ile çalışılan Halkbankı,
  - **Hukuk Müşavirliği:** Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
  - **Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - **Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
  - **SKS:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığını,
  - **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- İfade eder.

#### b. Kısaltmalar

- **BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- **DGS:** Dikey Geçiş Sınavını,
- **GÜ:** Gazi Üniversitesini,
- **ÖBS:** Öğrenci Bilgi Sistemini,
- **ÖİDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- **ÖSYM:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- **UYGAR:** Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- **YKS:** Yükseköğretim Kurumları Sınavını,
- **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
- **YÖKSİS:** Yükseköğretim Bilgi Sistemini,
- **YTB:** Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı,

ifade eder.

### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından; Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Eğitim Komisyonu, Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü, eğitim öğretim hizmeti veren UYGAR'lar ve ÖİDB sorumludur.

### 5. UYGULAMA

GÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, GÜ'de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim uygulaması, harç işlemleri, derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının uygulanması ve öğrenci bilgi sistemi işlemlerini kapsar.

#### 5.1. YKS İle Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

YKS ile Üniversitemiz önlisans-lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri "Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği"ne göre ÖSYM tarafından belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite/program

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 2023/107 sayılı karar ekidir.







## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 2 / 8

tanıtımı vb. bilgilendirmeler aday öğrenciler web sayfasında yayımlanır. ÖİDB kayıt işlemlerini yürütür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0046 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

### 5.2. Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt

Yatay geçişler, 24.04.2010 tarih ve 27561 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” maddelerine dayanarak yapılır.

Kurum içinde bir fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde YÖK tarafından resmi yazı ile istenilen yatay geçiş kontenjanları ve başvuru takvimi YÖKSİS’e girilir. Başvuruya ilişkin başvuru takvimi ve gerekli şartları kapsayan ilan metni hazırlanıp ÖİDB internet sayfasında duyurulur. İlgili Akademik Birimlere resmi yazı ile bildirilir.

ÖBS’ye gerekli veriler girilerek başvuru sistemi oluşturulur. Akademik birimler tarafından başvuru uygunluğu ve belge kontrolleri yapılır. ÖİDB tarafından değerlendirilip internet sayfasında sonuçlar ilan edilir. Akademik Birimler tarafından ilgili fakülte, meslek yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile intibakları yapılarak ÖİDB’na Yönetim Kurulu Kararı ile bildirilir. Başvuru takviminde belirlenen kayıt tarihlerinde Akademik Birimler tarafından gerekli belgeler ile birlikte kayıtları alınır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri”ne göre yürütülür.

Üniversitemiz öğrencileri ile diğer üniversitelere kayıtlı olan öğrenciler; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek Madde-1 Uygulama Esaslarına göre kayıtlı oldukları yıldaki ÖSYM’nin merkezi yerleştirme puanının, Üniversitemizde yatay geçiş yapmak istedikleri programların yerleştirildikleri yıldaki taban puanına eşit veya yüksek olması, ayrıca bu haktan daha önce yararlanmamış olması koşuluyla belirlenen kontenjanlar çerçevesinde başvurular ÖBS üzerinden yapılır. Akademik birimler evrak kontrolü ve ÖBS üzerinden kayıtları alırlar. Bu işlem “ÖİDB.İA.0065 Yatay Geçiş Öğrenci Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.3. Çift Anadal / Yandal Programına Başvuru ve Kayıt

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen Önlisans/Lisans diploma programları arasında ilgili bölüm kurulları ve akademik birim yönetim kurullarının önerisi üzerine Senatonun onayı ile çift anadal/yandal programları için belirlenen kontenjanlar dahilinde öğrenciler başvurularını akademik birimlere yaparlar. “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre çift anadal/yandal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0105 Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektir.







## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 3 / 8

### 5.4. Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması

Üniversite Senatosu tarafından belirlenen uluslararası öğrenciler için başvuru koşulları, kontenjanlar ve başvuru-değerlendirme takvimi Üniversite web sayfasında yayımlanır. Başvurular akademik takvime göre elektronik ortamda alınır. "Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları İçin Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi" hükümlerine göre GÜ Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından başvurular değerlendirilir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0098 Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.5. Uluslararası Öğrenci Başvurularının Değerlendirilmesi ve Kabul İşlemleri

Başvurular GÜ Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek sonuçlar Senatoya gönderilir. "Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları İçin Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi" hükümlerine göre Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Kazanan öğrenciler için kabul belgesi hazırlanır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0097 Uluslararası Öğrenci Başvuruları Değerlendirme ve Yerleştirme İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.6. Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri

Uluslararası öğrenci kontenjanı ile Üniversitemiz Ön Lisans - Lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri "Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları İçin Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi" hükümlerine göre akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite / program tanıtımı vb. bilgilendirmeler Üniversite web sayfasında yayımlanır. Kabul belgesi ve ilgili komisyon kararı kontrol edilerek öğrenci dosyası oluşturulur. Dosya üzerine öğrenci numarası, fakülte program bilgileri yazılır ve OBS'de aktif hale getirilir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0099 Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.7. Özel ve Misafir Öğrenci

"Gazi Üniversitesi Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi"ne göre özel ve misafir öğrencilik isteği, ilgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararları Eğitim Komisyonuna iletilir. Komisyon Kararı doğrultusunda özel ve misafir öğrenciler Senato Kararı ile belirlenir. Belirlenen sürelerde öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin öğrenim durumları ilgili üniversitelere bildirilir. Bu işlemler akademik birimler ve ÖİDB ile birlikte koordineli olarak yapılır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0048 Özel ve Misafir Öğrenci İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

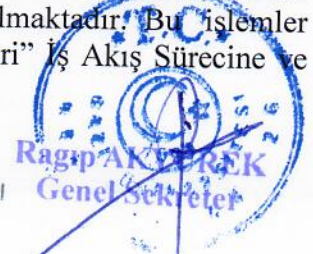
### 5.8. Yurt İçi / Yurt Dışı Değişim Programları

Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programları yapılabilir. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler, belirlenen süreler içerisinde yurt içi veya yurt dışındaki anlaşmalı üniversitelere gönderilebilirler.

Yurt içi üniversiteler arası hareket sağlayan Farabi Değişim Programı, Türkiye içinde anlaşmalı üniversiteler arasında öğrencilerin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam edilmesidir. 2, 3 ve 4. sınıfta bu değişimden yararlanılabilir. Öğrencilerin bu programa başvuru ve kabul edilme işlemleri Farabi Ofisi tarafından, kayıt ve not işlemleri ÖİDB tarafından yapılmaktadır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0103 Yurt İçi Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri" İş Akış Sürecine ve

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 2023/151 sayılı  
kararıdır.







## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 4 / 8

giden öğrenci işlemleri ise ÖİDB.İA.0073 “Yurt İçi Değişim Programı (Giden)” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

Yurt dışı (Erasmus, Mevlana) öğrenci değişim programları ile öğrenciler, uluslararası öğrenci değişim programlarından olan Erasmus ikili anlaşmaları kapsamında yurt dışı deneyimi kazanabilmektedir. Üniversite Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğünün belirlediği seçim kriterlerine göre öğrenim ve/veya staj hareketliliğine katılacak öğrenciler seçilir. Öğrencilerin gittiği üniversitede alacakları derslerin içerik ve kredi denkliği yapılarak tanınmaları sağlanmaktadır. Yurt dışı değişim programları kapsamında alınan dersler transkriptlerde ve diploma eklerinde belirtilmektedir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0070 Yurt Dışı Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre, giden öğrenci işlemleri ise “ÖİDB.İA.0071 Yurt Dışı Değişim Programı (Giden) ve Not İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

### 5.9. Öğrenci Af Kanunları

Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren öğrenci affına ilişkin yasal düzenlemeler kapsamında YÖK’ün oluşturduğu uygulama ilkelerine göre Üniversitemiz Senatosu tarafından öğrenci affı uygulama esasları belirlenir. Başvuru ve değerlendirme takvimi ile başvuru koşullarını içeren duyuru üniversite web sayfasında yayımlanır. Başvurular ilgili birimlerin komisyonları tarafından değerlendirilerek alınan Yönetim Kurulu Kararları ÖİDB’ye gönderilir. ÖİDB tarafından öğrencilerin kayıtları yapılır, ders muafiyet kararları ÖBS’ye işlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0036 Öğrenci Af Kanunları İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

### 5.10. Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

Meslek Yüksekokulları ve açıköğretim önlisans programlarından mezun olan öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına DGS ile yerleşenlerin kayıt işlemleri “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik”e göre ÖSYM tarafından belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri vb. bilgilendirmeler ÖİDB web sayfasında ilan edilir. Kayıt İşlemleri ÖİDB tarafından yürütülür. Akademik birimler kayıt işlemlerini alır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0012 DGS Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.11. Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

Özel Yetenek Sınavı ile Üniversitemiz lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri, “Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu” ve “Gazi Eğitim Fakültesi Resim İş ve Müzik Öğretmenliği Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu”na göre yapılır. Başvuru, kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite/program tanıtımı vb. bilgilendirmeler ilgili fakülte ve ÖİDB web sayfalarında yayımlanır. Akademik birimlerce başvuru, kabul ve değerlendirme ile kayıt işlemleri yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0050 Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre elektronik ortamda yürütülür.

### 5.12. Türkiye Burslusu Kapsamında Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

YÖK tarafından YTB bursluslu olarak Üniversitemiz programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri YÖK’ün bildirdiği tarihler arasında ÖİDB tarafından yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0096 Türkiye Bursluslu Olarak Yerleşenlerin Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 2023/157 sayılı  
kararı ekidir.







**Eğitim Öğretim  
Hizmetlerinin  
Gerçekleştirilmesi Prosedürü**

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 5 / 8

### 5.13. Akademik Danışman Atama İşlemleri

Üniversitemiz önlisans-lisans programlarına kayıt yaptıran her öğrenciye “Gazi Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi” doğrultusunda akademik danışman atanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0019 Önlisans - Lisans Danışman Atama İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.14. Ders Kayıt İşlemleri

Öğrenciler her dönem elektronik ortamda ders seçimlerini yaparlar. Öğrencilerin ders seçimlerine göre danışman tarafından ders kontrolü ve onayları yapılır. ÖİDB tarafından ders kayıt tarihleri öncesinde ders kayıt işlemleri süreci ile ilgili duyuru hazırlanır ve web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0009 Ders Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.15. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

Ders kayıt / kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle ders kaydı yapamayan öğrencilerin “Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi” uyarınca mazeretli ders kayıt için başvuruları alınır. Başvuruların akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile uygun görülmesi halinde ders kayıtlarının yapılması işlemleri tanımlanır. Akademik birimler ve ÖİDB tarafından bu işlemler koordineli bir şekilde yürütülür. Bu işlem “ÖİDB.İA.0030 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.16. Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti

Her dönem öğrenci harçlarının takibi, harçların hesaplanması, bankaya borç bilgilerinin gönderilmesi ve günlük olarak bankadan tahsilat bilgilerinin alınması işlemlerini kapsayan bu işlem ÖİDB'nin sorumluluğunda olup ÖBS üzerinden takibi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0085 Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.17. Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İade İşlemleri

Katkı payı/öğrenim ücretini yatırmaması gerektiği halde yatıran öğrenciler, yatırılan ücretin iadesi için dilekçe (IBAN numarası belirtilerek) ve dekontları ile ÖİDB'ye başvuru yapar. ÖİDB tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra iade talebi uygunsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iade işlemi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0082 Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İade” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.19. Ders Muafiyeti ve İntibak

Öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarından almış oldukları dersler için muafiyet başvurusu ve değerlendirme işlemlerini kapsar. Öğrenci muafiyet başvurusunu akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders içerikleri ile birlikte akademik birime yapar. Bölüm/birim kurullarında muafiyet başvuruları karara bağlanarak, muafiyet kararları ÖİDB'ye bildirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0010 Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.20. Öğrenci Kayıt Dondurma / İzin

Öğrencilerin mazeretlerinden dolayı öğrenime ara vermek için kayıt dondurma/izin başvurusu ve değerlendirme işlemlerini kapsar. Öğrenci, “Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi” uyarınca akademik takvimde belirtilen tarihlerde mazeretini gösteren belge ile ilgili akademik birime kayıt dondurma başvurusunu yapar. Birim yönetim kurullarında kayıt dondurma/izin

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ekidir.







## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 6 / 8

başvuruları karara bağlanır ve karar akademik birim tarafından ÖİDB'ye bildirilir. Kayıt dondurma/izin başvurusu ve değerlendirme işlemleri akademik birimleri tarafından yapılır. ÖİDB gelen yönetim kurulu ile sisteme işlenir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0022 Öğrenci Kayıt Dondurma/İzin İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.21. Kayıt Silme

#### 5.21.1 Öğrencinin Kendi İsteği ile Kayıt Silme

Öğrenci kendi isteği ile üniversiteden ayrılma talebini içeren başvurusunu ÖİDB'ye yapar. Başvurusu ilgili akademik birime iletilir. İlgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilen ve onaylanan kayıt silme kararı ÖİDB'ye bildirilir. ÖİDB tarafından OBS'ye ve YÖKSİS'e işlenir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0005 İlişik Kesme İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

#### 5.21.2 Yabancı Dil Hazırlık Programından Başarısız Olma Sebebi ile Kayıt Silme

Yabancı Dil Hazırlık Programından başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri "GÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi"nde belirtilen koşullara göre yapılır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0020 Yabancı Dil Hazırlık Programlarında Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

#### 5.21.3 Türkçe Dil Öğretimi Programından Başarısız Olma Sebebi ile Kayıt Silme

"GÜ Türkçe Öğretim, Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER) Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi"nde belirtilen koşullara göre Türkçe Dil Öğretimi Programından başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri ÖİDB tarafından gerçekleştirilir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0095 TÖMER Öğretiminde Başarısız Olan Öğrencilerin Kayıtlarının Silinmesi" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.22. Mazeret Sınavları

Ara sınav dönemlerinde "Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi" uyarınca haklı ve geçerli bir nedenle ara sınava giremeyen öğrencilere durumlarını belgelendirmeleri ve mazeretlerinin kabul edilmesi koşuluyla mazeret sınav hakkı verilir. Öğrenciler mazeret sınavı başvurularını mazeretini takip eden beş iş günü içinde mazeretini bildirir dilekçe ve eki belge ile ilgili akademik birime müracaat eder. Mazeret sınavları akademik takvimde belirtilen tarihe göre yapılır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0032 Mazeret Sınavları" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.23. Ön Lisans-Lisans Programlarında Azami Süre İşlemleri

Ön Lisans - Lisans Programları için 2547 Sayılı Kanunun 44/c maddesinde belirlenen süreler sonunda öğrencilere müfredatlarında bulunan başarısız oldukları tüm dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Öğrenciler birinci ek sınavından başarısız oldukları dersler için ikinci ek sınava katılırlar. Sınav sonuçlarına göre öğrenciye devam hakkı verilir veya Üniversite ile ilişkisi kesilir ve sonuç OBS'ye işlenir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0002 Azami Süresi Dolan Öğrenciler" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.24. Sınav Notlarının Verilmesi

OBS'ye her sınav için not giriş ve onay tarihleri ÖİDB tarafından Akademik takvime uygun olarak tanımlanır. Derslerin öğretim elemanları tarafından OBS'de belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının not girişleri yapılır ve ilan edilir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0055 Sınav Not Giriş İşlemleri" İş Akış Sürecine göre yürütülür.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve ...sayılı  
kararı ekidir.







## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 7 / 8

### 5.25. Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

Öğrencilerin ders değerlendirme ve sınav sonuçlarına itirazlarının değerlendirilmesi ile maddi hataların not düzeltme işlemleri akademik birimlerce yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0054 Sınav Notlarında Maddi Hata İşlemleri” iş akış sürecine göre yürütülür.

### 5.26. Öğrenci Konsey Seçimleri

“Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği” uyarınca belirlenen tarih aralığına göre Rektörlük tarafından belirlenen seçim takvimi ÖİDB tarafından akademik birimlere gönderilir. Akademik birimler tarafından seçim takvimine uyularak seçim gerçekleştirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0042 Öğrenci Konsey Seçimleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.27. Staj/İş Yeri Eğitimi Çalışmaları

“Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” uyarınca akademik birimlerin ilgili komisyonları tarafından öğrencilerin çalışmaları değerlendirilir ve başarı notlarının OBS’ye girişi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0051 Öğrenci Staj İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.28. Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre akademik birimler tarafından yürütülür ve sonucu ÖİDB tarafından OBS’ye işlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0090 Öğrenci Disiplin Ceza İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.29. Öğrenci İstatistikleri

Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü öğrencilerine ilişkin istatistik verileri (yeni kayıt, ara sınıf ve mezun olan öğrenci, yaş grupları, cinsiyet, başarı durumu vb.) ÖİDB tarafından tutulur ve kayıt altına alınır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0041 Öğrenci İstatistik İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

### 5.30. Mezuniyet İşlemleri

#### 5.30.1 Ön Lisans ve Lisans Mezuniyet İşlemleri

Ön Lisans ve Lisans programlarındaki öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemleri akademik birimler ve ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0033 Mezuniyet İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

#### 5.30.2 Lisans Programını Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploma İşlemleri

Lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayanların ön lisans diploma işlemleri “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre akademik birimler ve ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0026 Lisans Programını Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 2023/10 sayılı  
kararı ektidir.







## Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 8 / 8

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
- Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Öğretmen Yetiştiren Yüksekokul Mezunlarının Lisans Öğrenimi Yapmaları Hakkında Yönetmelik
- Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

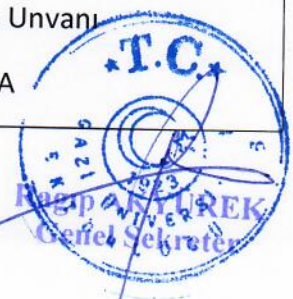
### 6.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- Gazi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliği
- Türkçe Öğrenim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi (Tömer) Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması Yönergesi
- Çift Ana Dal Yönergesi
- Yurt Dışından / Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
- Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi
- Özel Ve Misafir Öğrenci Yönergesi
- Yatay Geçiş Yönergesi
- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Yönergesi
- Önlisans Ve Lisans Kredi Transferi Ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Haklı Ve Geçerli Nedenler Yönergesi
- Yandal Programı Yönergesi
- Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi
- Akademik Danışmanlık Yönergesi
- Mühendislik Tamamlama Yönergesi

HAZIRLAYAN Adı Soyadı Unvanı İMZA	ONAYLAYAN Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--

SENATONUN

12.05/2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ektir.





	<b>Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 1 / 6 Ek-5

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinin tüm eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi'nde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

#### a. Tanımlar

- **Hukuk Müşavirliği:** Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- **Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- **SKS:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığını,
- **Banka:** Gazi Üniversitesi Jet Kart Protokolü ile çalışılan Halkbankı,

#### b. Kısaltmalar

- **BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- **DGS:** Dikey Geçiş Sınavını,
- **GÜ:** Gazi Üniversitesini,
- **ÖBS:** Öğrenci Bilgi Sistemini,
- **ÖİDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- **ÖSYM:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- **UYGAR:** Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- **YKS:** Yükseköğretim Kurumları Sınavını,
- **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
- **YÖKSİS:** Yükseköğretim Bilgi

Sistemini, ifade eder.

### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından; Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Eğitim Komisyonu, Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü, eğitim öğretim hizmeti veren UYGAR'lar ve ÖİDB sorumludur.

### 5. UYGULAMA

GÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, GÜ'de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, harç işlemleri, derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması ve öğrencibilgi sistemi işlemlerini kapsar.

#### 5.1. Akademik Takvim

İlgili mevzuat doğrultusunda; eğitim-öğretim yılının başlaması, bitişi, kayıt, sınav, değerlendirme gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim hazırlık çalışmaları için Mayıs ayında akademik birimlerden görüşler alınır. Toplanan görüşler, takvimdeki iş ve işlemlerin uygulayıcı birimleri ile istişare edilir ve bir taslak metin oluşturulur. ÖİDB hazırlanan taslak metnin ilgili rektör yardımcısı ve diğer idari süreç yetkilileriyle müzakeresi sonucunda oluşmuş son hali, Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senato'ya arz edilmesi için Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. Akademik takvimin hazırlanması süreci ÖİDB'nin sorumluluğundadır. Bu işlemler

SENATONUN  
12.10.2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 2 / 6

“ÖİDB.İA.0001 Akademik Takvimin Hazırlanması İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

### 5.2. Kayıt Kılavuzlarının Hazırlanması

Yeni öğrenci kayıt kılavuzu, dikey geçiş kayıt kılavuzu, ek yerleştirme kayıt kılavuzu gibi kılavuzların hazırlanması görevi ÖİDB'nin uhdesindedir. Bunun için ÖSYM tarafından hazırlanan kılavuzlardaki hükümler ve kurumsal süreçler esas alınarak GÜ'nün kendi kılavuzları hazırlanır ve kamuoyuna duyurulur. Bu işlemler ÖİDB.İA.0023 Kayıt Kılavuzlarının Hazırlanması İş akış sürecine göre yürütülür.

### 5.3. Özel Yetenek Sınav Kılavuzlarının Hazırlanması

Özel yetenek sınavı sonucuyla öğrenci alan programlarımız için hazırlanan bu kılavuzlarda başvuru koşulları, sınav, değerlendirme, yerleştirme ve kayıt işlemleri ayrıntılı olarak anlatılır. Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan akademik birimlerin yetkilileri ile Haziran ayı itibariyle başlayan görüşmeler ve yapılan yazışmalar sonucunda nihai hale kavuşan kılavuzlar Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi için Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. . Bu işlemler ÖİDB.İA.0024 Özel Yetenek Sınav Kılavuzlarının Hazırlanması İş akış sürecine göre yürütülür.

### 5.4. Yönetmelik / Yönerge / Usul ve Esasların Hazırlanması

Eğitim-Öğretime ilişkin Yönetmelik / Yönerge / Usul ve Esasların hazırlanması veya değişiklik yapılması, ilgili Kanunlara ve YÖK'ün Çerçeve Yönetmeliklerine bağlı kalınarak taslak olarak hazırlanarak Hukuk Müşavirliği görüşü alındıktan sonra Senatoya sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

Yönetmelik, Senato tarafından uygun görüldükten sonra Senato Kararı ile birlikte YÖK'e sunulur. YÖK tarafından uygun görülen yönetmelikler Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Yönetmelik Taslağı yayımlanmak için uygun değilse Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından Üniversiteye bildirilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yönetmelik taslağı onaylı şekilde elektronik ortamda tekrar Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik, yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğü girer. Yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlandığı ve yürürlüğe girdiği ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Yönetmelik, Üniversitenin ve ilgilibirimlerin web sayfasında yayımlanır.

Yönerge, Usul ve Esaslar Hukuk Müşavirliği görüşü alındıktan sonra Senatoya sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönerge / Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Yönerge / Usul ve Esaslar Üniversitenin ve ilgili birimlerin web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler “EÖKK.İA.0002 Mevzuat Hazırlama Süreci İş Akışı”na göre yürütülür.

### 5.5. Üniversite Yönetim Kurulu / Senato Kararları İşlemleri

Eğitim-Öğretime ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları Genel Sekreterlik tarafından Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü ve ÖİDB'ye gönderilir. Söz konusu kararlar ÖİDB tarafından uygulanır ve akademik birimlere gönderilir.

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 29/5 sayılı  
kararı ekidir





	<b>Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 3 / 6

### 5.6. ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi

ÖSYM Başkanlığının yazısı doğrultusunda akademik birimlerin Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenen ÖSYM kontenjan ve koşul önerileri Senato Kararı doğrultusunda ÖİDB tarafından YÖKSİS'e girilir. YÖK Başkanlığının kontenjanları yayımlamasıyla ÖİDB tarafından kontrolleri yapılarak eksiklik, hata, düzeltme talepleri varsa YÖK Başkanlığına e- posta ve telefon ile bilgi verilir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0047 ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

### 5.7. Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi

YÖK Başkanlığının yazısı doğrultusunda akademik birimlerin Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenen uluslararası öğrenci kontenjan ve koşul önerileri Senato Kararı doğrultusunda YÖKSİS'e girilir. YÖK Başkanlığının kontenjanları yayımlamasıyla Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontrolleri yapılarak eksiklik, hata, düzeltme talepleri varsa YÖK Başkanlığına e-posta ve telefon ile bilgi verilir.

### 5.8. Yatay Geçiş (Kurum içi – Kurumlar arası Yatay Geçiş) Kontenjanlarının Belirlenmesi

"Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" maddelerine ve "GÜ Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi "negöre; Kurum içi – Kurumlar arası Yatay Geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden / programlardan hangi bölümlere / programlara öğrenci kabul edileceği ilgili akademik birim yönetim kurulunun önerisi ÖİDB'ye gönderilir. Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen talepler doğrultusunda kontenjanlar Senato tarafından belirlenir ve YÖKSİS'e işlenir.

Kontenjanlar ve başvuru takvimi web sayfasında yayımlanır. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, Senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır. Bu işlemler "işlemler "ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru ve Kayıt İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

### 5.9. Merkezi Yerleştirme Puanı ile (Ek Madde-1) Yatay Geçiş

Yükseköğretim kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek Madde-1 uyarınca ve yatay geçiş işlemlerinde güz/bahar dönemi için yükseköğretim kurumları tarafından yürütülecek işlemlere ilişkin usul ve esaslara göre Merkezi Yerleştirme Puanı ile (Ek Madde-1) başvuru şekli, gerekli belgeler, başvuru-değerlendirme takvimi ÖİDB tarafından hazırlanarak Senato onayına sunulur. Senato onayına müteakip ÖİDB web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru ve Kayıt İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

### 5.10. Çift Anadal / Yandal Programı Açılması

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen Ön Lisans/Lisans diploma programları arasında "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre ilgili bölüm ve birim kurullarının teklifi üzerine akademik birim yönetim kurulunun alacağı karar doğrultusunda ÖİDB tarafından Eğitim Komisyonuna gönderilir. Senatonun onayı ile çift anadal/yandal

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 1/2023 sayılı karar ekidir.





	<b>Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 4 / 6

programları açılabilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0105 Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

#### 5.11. YÖKSİS İşlemleri

ÖBS’ye kayıt edilen öğrencilerin kayıt, mezuniyet, ayrılma, kayıt dondurma vb. durumları YÖKSİS’e günlük olarak aktarılır ve teyitleşme işlemi yapılır. YÖKSİS işlemleri ÖİDB tarafından “ÖİDB.İA.0067 YÖKSİS işlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür. 2003 yılından önce kayıt olan öğrencilerin YÖKSİS işlemleri ilgili akademik birimlerce yürütülür.

#### 5.12. Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi

Katkı Payı / Öğrenim Ücretleri, her yıl Ağustos ayı içerisinde Resmi Gazete’de yayımlanan Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesine ilişkin işlemler ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0085 Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

#### 5.13. Dönem Derslerinin Açılması ve Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Kayıt)

Her eğitim-öğretim döneminde okutulacak dersler akademik birimler tarafından akademik takvime uygun şekilde bölüm/birim kurulu kararı doğrultusunda akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. ÖBS’de açılan derslere öğretim elemanı tanımlama, dersleri gruplandırma, seçmeli derslere kontenjan tanımlama işlemi bölüm / anabilim dalı başkanları tarafından yapılır. Derslerin açılmasında ÖİDB ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0009 Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

#### 5.14. Ortak Derslerin Açılması

Ön Lisans ve Lisans programları için her öğretim döneminde okutulacak Ortak seçmeli derslerin listesi, ders tanımlama formları ve derslere ilişkin varsa diğer bilgiler Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler “EÖKK.İA.0006 5(1) Derslerin İş Akış Süreci” işlemlerine göre yürütülür.

#### 5.15. Alan Dışı Seçmeli Derslerin Açılması

Ön Lisans ve Lisans programları için her öğretim döneminde okutulacak Üniversite Alan Dışı Seçmeli Dersler Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü tarafından birimlerden istenir. Akademik birim Yönetim Kurulu Kararları veya ilgili birimin öneri yazısı doğrultusunda dönem için açılması istenen dersler Eğitim Komisyonunun değerlendirilmesi ile Senato tarafından karara bağlanır. Üniversitede alan dışı seçmeli derslerin açılması, gruplandırılması, kontenjanların belirlenmesi, derslerin yapılacağı gün ve mekânların belirlenmesi noktasında ÖİDB ve Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışır. Bu işlemler “EÖKK.İA.0004 Alan Dışı Seçmeli Ders Havuzunda Bulanan Dersi Açma İş Akışı” sürecine göre yürütülür.

#### 5.16. Öğrenci Kimlik/Jet Kart İşlemleri

Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri ÖBS’ye tanımlandıktan

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 20/23 sayılı  
Kararı ektir.





	<b>Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 5 / 6

sonra SKS Daire Başkanlığı tarafından bankaya aktarılan bilgiler doğrultusunda basımı yapılanjet kartlar ilgili banka tarafından öğrencilere dağıtılır. Öğrenci kimlikleri SKS tarafından bastırılarak akademik birimlere gönderilir ve ilgili birimlerce öğrencilere dağıtımı yapılır. Öğrenci kimliğini kaybeden veya yenilemek isteyen öğrencilerin kimlik işlemleri ÖİDBtarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0086 Öğrenci Kimlik İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

#### 5.17. Akademik Birim Öğrenci Temsilcisi ve Öğrenci Konsey Seçimleri

YÖK'ün belirleyeceği tarih aralığına göre Rektörlük tarafından belirlenen seçim takvimi ÖİDB tarafından akademik birimlere gönderilir. Akademik birimler tarafından seçim takvimine ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri Ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği”ne uyularak seçim gerçekleştirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0042 Öğrenci Konsey Seçimleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

#### 5.18. Sınav Programlarının Hazırlanması

Akademik takvime uygun olarak ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek sınavlar ve diğer sınavların programları akademik birimlertarafından hazırlanır ve öğrencilere duyurulur. YÖK5(I) dersleri ve alan dışı ortak seçmeli derslerin sınavları akademik birimlerle koordineli şekilde Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü tarafından planlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0007 Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Bütünleme Sınavlarının Hazırlanması Mezuniyet İçin Üç Ders Sınavı İşlemleri İş Akışı”na göre yürütülür.

#### 5.19. ÖBS Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarma ve Güncellenmesi

ÖBS; değişen mevzuatlara, kullanıcıların taleplerine göre, işleyişsel bir değişiklik veyabir yenilik olduğunda, ÖBS’de ihtiyaç duyulan ekran yapısı belirlenerek ÖİDB tarafından ilgilifirmaya durum bildirilir ve gerekli değişikliklerin yapılması sağlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0039 Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarmave Güncellenmesi İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal ÖğrenciKonseyi Yönetmeliği
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- YÖK Ek Madde 1 Uygulama Esasları

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Gazi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliği
- Türkçe Öğrenim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi (TÖMER) Eğitimi

SENATONUN  
25.05.2023 tarih ve ... sayılı  
karan ekidir.





	<b>Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		İlk Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 6 / 6


- Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- Çift Ana Dal Yönergesi
  - Yurt Dışından / Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
  - Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
  - Özel Ve Misafir Öğrenci Yönergesi
  - Yatay Geçiş Yönergesi
  - Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Yönergesi
  - Ön Lisans Ve Lisans Kredi Transferi Ve İntibak İşlemleri Yönergesi
  - Haklı Ve Geçerli Nedenler Yönergesi
  - Akademik Danışmanlık Yönergesi
  - ÖİDB.İA.0001 Akademik Takvimin Hazırlanması
  - ÖİDB.İA.0047 ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi
  - ÖİDB.İA.0065 Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi
  - ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
  - ÖİDB.İA.0105 Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri
  - ÖİDB.İA.0067 YÖKSİS İşlemleri
  - ÖİDB.İA.0085 Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi
  - ÖİDB.İA.0009 Ders Kayıt İşlemleri
  - ÖİDB.İA.0086 Öğrenci Kimlik İşlemleri
  - ÖİDB.İA.0042 Öğrenci Konsey Seçimleri
  - ÖİDB.İA.0007 Ara Sınav, Yarıyıl Sonu/Bütünleme Sınavlarının Hazırlanması
  - ÖİDB.İA.0039 Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarma ve Güncellenmesi
  - ÖİDB.İA.0023 Kayıt Kılavuzlarının Hazırlanması
  - ÖİDB.İA.0024 Özel Yetenek Sınav Kılavuzlarının Hazırlanması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı Unvanı İMZA	Adı Soyadı Unvanı İMZA

SENATONUN  
25.05.2023 tarih ve 6/23 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	<b>Doküman No</b>	GAZİ.PR.0018
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	04.01.2023
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	Ek-6
		<b>Sayfa</b>	Sayfa 1 / 15

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi lisansüstü eğitiminin planlanması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesine bağlı Enstitülerinde yürütülen lisansüstü programlara öğrenci kaydı, intibak, kayıt dondurma ve mezuniyet ile enstitülerde yürütülen programlara ait süreçlere ilişkin prosedürleri kapsar.

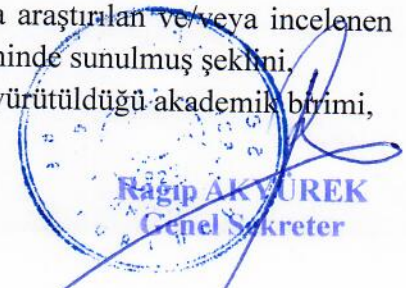
### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

#### 3.1. Tanımlar


Bu prosedürde geçen;

- **Akademik Takvim:** Lisansüstü eğitimlerde yarıyıl, yaz dönemi, yeterlik ve benzeri tarihleri içerecek şekilde Senato tarafından belirlenerek, ilgili enstitülerce ilan edilen eğitim dönemini,
- **Akademik Kurul:** Ana bilim/bilim dalının lisansüstü eğitim programlarında görev alan öğretim üyesi ve/veya doktora unvanı almış öğretim görevlilerinden oluşan, ana bilim/bilim dalı başkanının başkanlık ettiği kurulu,
- **Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı:** Lisansüstü Eğitim – Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan ve enstitüde lisansüstü programı bulunan akademik birimleri,
- **Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı Başkanı:** Enstitüde eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini yürüten lisansüstü program başkanını,
- **Bilimsel Hazırlık:** Mezun olduğu lisans/yüksek lisans programı ile başvurduğu lisansüstü programı farklı alanlarda olan öğrencilerin, başvurdukları programa uyumlarını sağlamak amacıyla uygulanan ve en çok iki yarıyıl süren tamamlama eğitimi,
- **Danışman:** Enstitüde kayıtlı lisansüstü öğrencilerine ders ve tez çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere enstitü yönetim kurulunca atanan öğretim üyesini veya doktora/sanatta yeterlik unvanı almış öğretim görevlisini,
- **Doktora Yeterlik Komitesi:** Yeterlik sınavlarını düzenlemek ve yürütmek üzere enstitü anabilim dalının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararıyla iki yıl için görevlendirilen beş öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
- **Doktora Yeterlik Sınavı Jürisi:** Öğrencinin bulunduğu programdaki temel konularda ve çalışma alanıyla ilgili hususlarda yeterli bilgiye sahip olup olmadığını değerlendirmeye yönelik sınavı yapan ikisi kurum dışından olan beş öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
- **Dönem Projesi:** Tezsiz yüksek lisans eğitimi sırasında araştırılan ve/veya incelenen bilimsel bir konunun, bir bilimsel araştırma raporu biçiminde sunulmuş şeklini,
- **Enstitü:** Üniversitede lisansüstü eğitim programlarının yürütüldüğü akademik birimi,

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 57/1 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 2 / 15

- **Enstitü Kurulu:** Enstitü müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitü anabilim ve ana sanat dalı başkanlarından oluşan kurulu,
- **Enstitü Yönetim Kurulu:** Enstitü müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ile enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim üyesinden oluşan kurulu,
- **İkinci Danışman:** Tezli yüksek lisans veya doktora veya sanatta yeterlik yapan öğrencinin tez veya uygulama konusunun özelliği gereği enstitü yönetim kurulunca atanan, doktora/sanatta yeterlik unvanı almış yurtiçi ve yurtdışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumundaki ya da yükseköğretim kurumu dışındaki kişiyi,
- **Öğrenci:** Lisansüstü eğitim yapmak üzere enstitüde kayıtlı olan yüksek lisans/doktora programına kayıtlı olan kişiyi,
- **Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- **Seminer:** Lisansüstü öğrencilerin ders döneminde hazırladıkları, bilimsel bir konunun incelenip irdelenmesine dayanan, sözlü olarak sunulmuş ve değerlendirilen yazılı bir metinden oluşan çalışmayı,
- **Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- **Tez:** Tezli yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik eğitiminin amacına yönelik olarak hazırlanan bilimsel bir çalışmayı,
- **Tez Çalışması:** Tezli yüksek lisans ve doktora eğitiminin amacına yönelik olarak bilimsel bir eserin hazırlandığı süreci,
- **Tez Hazırlık Dersi:** Danışmanlığı yapılan öğrencinin tez konusu belirleme ve tez konusunda uzmanlaşma sürecinde yol göstermek amacıyla birinci danışmanı tarafından açılan dersi,
- **Tez İzleme Komitesi:** Doktora öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek ve yönlendirmek görevini üstlenen biri danışmanı olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Yarıyıl:** Güz ve bahar yarıyıllarından oluşan, vize ve yarıyıl sonu sınav haftası hariç, en az 14 haftalık (70 iş günü) çalışma dönemini kapsayan, başlangıç ve bitiş tarihleri her akademik yıl için enstitü yönetim kurulları tarafından önerilen ve Senato tarafından onaylanan eğitim süresini, ifade eder.

### 3.2. Kısaltmalar

Bu prosedürde geçen,


- **AGNO:** Ağırlıklı genel not ortalaması,
- **ALES:** Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı,
- **TÖMER:** Türkçe Öğrenim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- **YDS:** Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı,
- **YÖKDİL:** Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı,
- **YÖK:** Yükseköğretim Kurulu

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve ...sayılı kararı ekidir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 3 / 15

ifade eder.

#### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve prosedür kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinin sağlanmasından Enstitü Müdürlüğü sorumludur. Üniversite bünyesinde lisansüstü programlarda yer alan tüm öğrenciler süreci takip etme ve prosedür kapsamındaki tüm kurallara uymakla yükümlüdür.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1. Öğrenci Alım İşlemleri

Lisansüstü programlara başvuru koşulları, başvuru için gerekli belgeler, kontenjan bilgisi ve öğrenci kabulüne ilişkin usûl ve esaslar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili enstitü yönetim kurulu kararıyla; öğrenci alımı için gerekli diğer hususlar Senato kararıyla belirlenir ve ilgili enstitünün ağ sayfasında ilan edilir. Lisansüstü programlara yapılan başvuruları değerlendirmek için ilgili ana bilim/bilim dalı başkanlığının kurul kararıyla önerilen öğretim üyeleri arasından enstitü yönetim kurulu, en az üç, en çok beş asıl ve iki yedek üyeden oluşacak şekilde jüri kurar. Bir ana bilim/bilim dalında yürütülen farklı lisansüstü programlar için ayrı jüriler kurulabilir. Yazılı ve/veya bilimsel değerlendirme sınavını uygulayan programlarda ilan edilen kontenjanın üç katı kadar aday değerlendirme sınavına alınır. Başvuru koşullarını sağlayan adaylar; ALES, yabancı dil puanı (YÖKDİL, YDS), lisans/yüksek lisans AGNO'su, yazılı ve/veya mülakat bilimsel değerlendirme sınavı yapılması hâlinde değerlendirme sonucu da dikkate alınarak, Senato tarafından kabul edilen usûl ve esaslar çerçevesinde hesaplanan puana göre sıralanır. Sıralama puanı 60 ve daha yüksek olan adaylar kontenjan dâhilinde programlara yerleştirilir. Yazılı ve/veya mülakat bilimsel değerlendirme sınavı notu 50 puanın altında olanların sıralama puanı hesaplanmaz ve başarısız olarak değerlendirilir.

Tezsiz programlarda ALES puanı aranmayabilir. Doktora/tıpta uzmanlık/diğ hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarından lisansüstü programlara başvuracak adaylar için ALES şartı aranmaz.

Aday daha önce bir doktora programından mezun olmuşsa, adayın ALES puanı olarak, anabilim/bilim dalları tarafından belirlenen mezun olduğu lisansüstü programa girişteki puan türü veya uzmanlık alanı dikkate alınmaksızın, 55'ten düşük 75'ten fazla olmamak üzere bir puan belirlenir ve ilgili programın şartlarında ilan edilir. Bu işlemler ilgili enstitünün Öğrenci Alma Sistemi İş Akışı Süreçlerine (BE.İA.0001, EBE.İA.0001, FB.İA.0001, SBE.İA.0001) göre yürütülür.


##### 5.2. Uluslararası Öğrenci Alımı

Yabancı uyruklu adayların kontenjan ve başvuru şartları ana bilim/bilim dalı akademik kurulunun önerisi, enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Akademik takvimde verilen süre

12.05.2023 tarih ve 5/23 sayılı  
SENATONUN  
kararı ektir.

Ragıp AKAYÜREK  
Genel Sekreter



	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 4 / 15

içerisinde ilgili yarıyıl için Lisansüstü Başvuruları ilanı ile enstitü ağ sayfasında duyurulur. Yabancı uyruklu adaylar başvuru yapacakları ana bilim/bilim dalı başvuru koşullarını sağlamak zorundadır ve değerlendirilmesi kendi içerisinde yapılır. Yabancı uyruklu adaylar tezli yüksek lisans programlarında öğrenci olma hakkı kazandıklarında ilgili mevzuat çerçevesinde ve Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen katkı payı ve/veya öğrenim ücretlerini öder. Türkiye’de lisans programını tamamlamış yabancı uyruklu adayların yüksek lisans programlarına kabulü için başvuracağı programın kabul ettiği program diplomasına; yurt dışında lisans programını tamamlamış adayların ise Yükseköğretim Kurulu tarafından eş değerliği kabul edilen bir kurumun diplomasına sahip olması gerekir. Lisans öğrenimini yurt dışında tamamlayan adaylar başvurularında; YÖK tarafından verilmiş “Yükseköğretim Kurulu’nun Tanınma Belgesini” veya “Diploma Denklik Belgesini”, diplomanın aslı veya onaylı fotokopisi ile noter onaylı Türkçe tercümesini (Genel not ortalaması surette ve noter onaylı Türkçe tercümede bulunmalıdır) ve not dökümünün aslı veya onaylı sureti ile noter onaylı Türkçe tercümesini (Genel not ortalaması surette ve noter onaylı Türkçe tercümede bulunmalıdır) sunmak zorundadırlar. Söz konusu belgelerinin Türkçe tercümesi olmayan adayların başvuruları kabul edilmez. Türkçe programlara başvuru yapan ve kabul edilen yabancı uyruklu adayların derslere başlayabilmeleri için Üniversitenin Türkçe Öğrenim Uygulama ve Araştırma Merkezinden (Gazi TÖMER) alınmış veya başka bir üniversitenin Türkçe Öğrenim Uygulama ve Araştırma Merkezinden alınmış ve Gazi TÖMER tarafından onaylanmış en az B2 seviyesinde Türkçe yeterlik belgesini enstitüye ibrazı gerekir. B2 seviyesinde Türkçe yeterlik belgesi bulunmayan öğrencilerin en geç iki yarıyıl içerisinde TÖMER (en az B2) belgesini getirmemesi hâlinde enstitü ile ilişkisi kesilir. Türkiye Burslusu Yabancı Uyruklu Öğrenciler TÖMER’den Türkçe yeterlik belgesine sahip değilse, şartlı kabul ve şartlı kayıt işlemlerinden sonra Gazi TÖMER’de hazırlık okurlar ve Türkçe yeterlik belgesi aldıktan sonra (en az C1 düzeyinde) yüksek lisans programlarına başlayabilirler. TÖMER’de geçen süre en çok dört yarıyıl olup yüksek lisans eğitim-öğretim süresine dâhil edilmez. Dört yarıyıl sonunda TÖMER belgesi (en az C1) alamayan adayların kayıtları silinir. Yüksek lisans/lisans öğrenimini Türkiye’de tamamlamış yabancı dilde yürütülen programlara başvuracak adaylardan Türkçe yeterlik belgesi istenmez.

Bu işlemler ilgili enstitünün Öğrenci Alma Sistemi İş Akışı Süreçlerine (BE.İA.0001, EBE.İA.0001, FB.İA.0001, SBE.İA.0001) göre yürütülür.

### 5.2.1. Özel Öğrenci Statüsündeki Alımlar


Özel öğrenci olarak ders alma başvurusu akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde dersin alınmak istendiği ana bilim dalı başkanlığına “Özel Öğrenci Ders Kayıt” formu ile yapılır. Bir yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ile özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından yürütülür. Özel öğrenci kabul

SENATONUN

12./05./2023 tarih ve ...sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 5 / 15

koşulları ve bu konudaki diğer hükümler yükseköğretim kurumlarının senatoları tarafından belirlenir. Yabancı uyruklu öğrenciler pasaport fotokopisini, öğrenci statüsünde olanlar öğrenci belgesini ana bilim dalına sunmakla yükümlüdür. Birden çok ana bilim dalından ders alınmak istenmesi durumunda her bir ana bilim dalına ayrı başvuru yapılır. Bu işlemler ilgili enstitünün Özel Öğrenci İş Akış Sürecine (BE.İA.0002, EBE.İA.0002, FB.İA.0002, SBE.İA.0002) göre yürütülür.

### 5.2.2. Protokol Kapsamında Gelen Öğrenci Alımları

Protokol kapsamında yapılan başvurularda yazılı ve/veya mülakat bilimsel değerlendirme sınavının uygulanmasıyla ilgili olarak ana bilim dalı akademik kurul kararı ve enstitü yönetim kurulu kararı baz alınır. Kurum/kuruluşların uzman kadrolarını oluşturmaya yönelik olarak, ilgili kurum/kuruluş ve Üniversite arasında eğitim/işbirliği protokolü imzalanması hâlinde, kurum/kuruluşta çalışan, lisans diplomasına sahip adayların lisansüstü programlara kabulünde eğitim ve akademik işbirliği protokollerinde belirlenen koşullar geçerlidir.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile imzalanmış protokol, ikili anlaşma, Avrupa Birliği Uyum Programı, Avrupa Birliği Projeleri, öğrenci değişim programları ve benzeri anlaşmalar ile gelen yabancı uyruklu hükümet burslusu ve anlaşmalı öğrenciler, lisansüstü programlara başvuru koşulları ve değerlendirme şartlarına bakılmaksızın programa kabul edilirler.

### 5.2.3. Lisansüstü programlar arası geçiş ve yatay geçiş

Tezsiz yüksek lisans programına devam eden öğrenciler, tezli yüksek lisans programı için ilgili ana bilim/bilim dalı başkanlıklarının teklifi, enstitü yönetim kurulunun kararı ile Senato tarafından onaylanmış olan usûl ve esaslarda ilgili program için belirlenmiş asgari şartları yerine getirmek kaydıyla, tezli yüksek lisans programına geçiş yapabilirler. Tezli yüksek lisans öğrencisiyken tezi reddedilen öğrencilerin talepte bulunması hâlinde, bir dönem ek süre verilerek ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gerekleri yerine getirmeleri kaydıyla tezsiz yüksek lisans programına geçme hakkı verilir.

Enstitünün ya da başka bir yükseköğretim kurumunun bir lisansüstü programında en az bir yarıyılı tamamlamış ve dönem başına en az iki ders almak koşuluyla aldığı derslerin tamamından başarılı olmuş bir araştırma görevlisi, talep etmesi hâlinde ilgili ana bilim/bilim dalı başkanlığının önerisi ve ilgili enstitü yönetim kurulu kararıyla enstitüde yürütülen aynı ana bilim/bilim dalı programına yatay geçiş yapabilir. Geçiş için başvuran bir adayın bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki asgari başvuru koşullarını sağlaması gerekir.

### 5.3. Öğrenci Kayıt İşlemleri


Kesin kayıt işlemleri, ilgili enstitü tarafından ağ sayfasında ilan edilen süre içerisinde ve ilan edilen esaslara uygun olarak yapılır. Süresi içerisinde kesin kaydını yaptırmayan adaylar kayıt hakkını kaybederler. Bu adayların yerine yedek listedeki adaylar, sırasıyla ilan edilerek kabul

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve ...sayılı  
kararı ektir.

Rengin AKÜREK  
Genel Sekreter



	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 6 / 15

edilir. Yapılan ilanları ve bu ilanlara ilişkin güncellemeleri takip etme sorumluluğu adaylara aittir. Eksik belge ve yanlış beyan sorumluluğu adaya ait olup tahkik sonrasında eksiklik, yanlışlık, yanıtma veya ilgili makamlardan teyit alınamaması durumunda kesin kayıt yapılmış olsa bile adayın kaydı silinir. Belirtilen tarihlerde kayıt yaptırmayan adaylar haklarından vazgeçmiş sayılır. Tezsiz yüksek lisans programları hariç, aynı anda birden fazla lisansüstü programa kayıt yaptırılmaz ve devam edilemez.

#### 5.4. Yarıyıl ders kaydı, ders alma işlemleri, ekle bırak ve not yükseltme

Her öğrenci, akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders alma işlemlerini tamamlayarak ilgili yarıyıl için kaydını yeniler. Belirtilen sürede kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıldaki derslere ve sınavlara giremez. Öğrencinin, Senato tarafından kabul edilen haklı ve geçerli nedenlere dayalı bir mazereti yoksa her yarıyıldaki kaydını yenilemek zorundadır. Mazereti sebebiyle kaydını belirlenen süre içinde yenilemeyen öğrenci, mazereti enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edildiği takdirde akademik takvimde belirlenen ek süre içinde kaydını yenileyebilir. Öğrencinin kayıt yenilemediği yarıyıl öğrenim süresinden sayılır. Yarıyıl ders kaydı, öğrenci ve danışman tarafından onaylandıktan sonra geçerlidir. Bu işlemler ilgili enstitünün Ders Kaydı İşlemleri İş Akış Sürecine göre (BE.İA.0003, EBE.İA.0003, FB.İA.0003, SBE.İA.0003) yürütülür.

Program süresini aşan öğrenciler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi hükümlerine göre katkı payı veya öğrenim ücreti öder. Katkı payı ve öğrenim ücretinin iade süreçleri ilgili enstitünün Katkı Payı Gelirlerinden Red ve İade İşlemleri İş Akış Süreci (BE.İA.0004, EBE.İA.0004, FB.İA.0004, SBE.İA.0004) ne göre yürütülür.

Yarıyıl kaydını tamamlamış olan öğrenci, akademik takvimde belirtilen ders ekle-bırak tarihlerinde ders ekleme, bırakma işlemlerini danışmanı, danışmanı atanmayan öğrenciler ise danışmanı atanıncaya kadar ana bilim/bilim dalı başkanı ile birlikte yapar ve ders kayıt onayını alır. AGNO'sunu yükseltmek isteyen öğrenciler, ders tekrarı yapabilir. Dersin tekrarlandığı yarıyıldaki alınan en son başarı harf notu geçerlidir.


#### 5.5. Ders Muafiyeti ve İntibak

Öğrenci, kayıtlı olduğu program dışındaki başka bir yükseköğretim kurumundan, Üniversite içindeki başka bir programdan, Üniversiteden özel öğrenci olarak veya kaydının silindiği herhangi bir programdan almış ve başarmış olduğu dersler için kredi transferi talebinde bulunabilir. Kredi transferi, kayıtlı olduğu programın ana bilim/bilim dalının önerisi ile enstitü yönetim kurulunca karara bağlanır. Transferi yapılan derslerin toplam kredisi, kayıtlı olduğu programın toplam ders kredisinin 1/2'sini geçemez, diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden en fazla iki ders seçilebilir Ancak öğrencinin kaydının silindiği Üniversitedeki programa tekrar kayıt yaptırması durumunda kredi transferi/intibak işlemlerinde limit aranmaz. Daha önce mezun olunmuş bir lisansüstü programdan alınan dersler için kredi

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 7 / 15

transferi talebi yapılamaz. Öğrenci, kredi transferi istediği derslerin aldığı üniversite tarafından onaylı Ders Tanımlama Formlarını, onaylı Not Dökümünü ve Not Aralığını gösteren dönüşüm tablosunu Ana bilim Dalına iletir. Ana bilim Dalı, atanmış ise danışman görüşünü de alarak enstitüye görüşünü bildirir. Dersin kredi transferi ile ilgili nihai kararı Enstitü Yönetim Kurulu verir. Yurt içi karşılıklı değişim programları çerçevesinde yükseköğretim kurumlarından alınan lisansüstü dersler, ana bilim/bilim dalı başkanlığı ve atanmış ise danışmanın görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile devam etmekte oldukları programa aktarılabilir. Bu durumundaki öğrencilerin kredi transferi/intibak işlemlerinde limit aranmaz. Bu işlemler ilgili enstitünün Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri İş Akışı Sürecine (BE.İA.0005, EBE.İA.0005, FB.İA0005, SBE.İA.0005) göre yürütülür.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile imzalanmış protokol, ikili anlaşma, Avrupa Birliği Uyum Programı, Avrupa Birliği Projeleri, öğrenci değişim programları ve benzeri anlaşmalar ile gelen yabancı uyruklu hükümet burslusu öğrenciler almış oldukları dersler için kredi transfer talebinde bulunabilir. Bu durumundaki öğrencilerin kredi transferi/intibak işlemlerinde limit aranmaz.

### 5.6. Öğrenci Kayıt Dondurma / İzin

Askerlik, yurt dışı görev ve uzun süreli sağlık kurulu raporu ile belgelenen hastalık sebebiyle eğitime devam edemeyen öğrenciler, atanmış ise danışman ve ana bilim dalı başkanlığı görüşü ile birlikte belgelerini sunarak yarıyıl izin taleplerinde bulunabilirler. İzin talebi ana bilim dalı başkanlığı tarafından Enstitüye iletir, enstitü kurulu tarafından Gazi Üniversitesi Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesine göre değerlendirilir ve karara bağlanır. Enstitü yönetim kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği nedenler sebebiyle verilecek izinler öğrencilerin azami sürelerinin haricinde tutulur. Gazi Üniversitesi Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi kapsamında verilecek izinler enstitü yönetim kurulu kararıyla bir yarıyıl olarak verilir. Mazeretin devam etmesi durumunda öğrencinin enstitüye yeniden başvurması gerekir. Azami izin alma süresi programın normal eğitim süresini aşamaz. Bu işlemler ilgili enstitünün Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akışı Sürecine (BE.İA.0006, EBE.İA.0006, FB.İA0006, SBE.İA.0006) göre yürütülür.

### 5.7. Kayıt Silme

Aşağıdaki hâllerde yönetim kurulu kararıyla öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir:


a) Öğrencinin, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde çıkartılma cezası almış olması.

b) Öğrencinin dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan zorunlu ve seçmeli derslerini başarıyla tamamlayamaması veya bu süre içerisinde enstitü yönetim kurulu önerisi ve Senato onayıyla belirlenen başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getirememesi.

SENATONUN  
12./05./2023 tarih ve 207/2 sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 8 / 15

c) Öğrencinin azami süreler içerisinde tez çalışmasında başarısız olması veya tez savunmasına girmemesi.

ç) Tez savunmasında ret kararı verilmesi veya düzeltme kararı verilmiş tezin reddedilmesi.

d) Tez savunmasında başarılı olan öğrencinin, tezinin bir kopyasını programın azami süresi içerisinde enstitüye teslim etmemesi.

e) Öğrencinin tez izleme komitesi tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunması.

f) Tez önerisinde veya doktora yeterlik sınavında ikinci kez başarısız bulunması.

g) Zorunlu ve seçmeli derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen öğrencinin, tez çalışmasını azami sürede tamamlayamaması.

ğ) Öğrenci kendi isteği ile danışman, ana bilim dalı başkanlığı, varsa laboratuvar, kütüphane ile ilişkisi olmadığını belgeleyerek ilişik kesme talebinde bulunabilir.

Bu işlemler ilgili enstitünün Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Sürecine (BE.İA.0007, EBE.İA.0007, FB.İA0007, SBE.İA.0007) göre yürütülür.

## 6. PROGRAMLAR

### 6.1. Tezli Yüksek Lisans Programı

Gazi Üniversitesi Yüksek Lisans Eğitim-Öğretim Uygulama Esasları çerçevesinde Enstitülerin Tezli Yüksek Lisans Programı; toplam yirmi bir kredi ve 60 AKTS kredi değerinden az olmamak koşuluyla, bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren bir ders, seminer dersi ve tez hazırlık dersi dâhil en az dokuz ders ve tez çalışması dersleri ile birlikte en az 120 AKTS kredisinden oluşur.

Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyıldan tamamlanır. Yüksek lisans programından asgari süresinden önce mezun olabilecek öğrenciler ile ilgili düzenlemeler Senato tarafından kabul edilen mevzuat hükümlerine göre belirlenir.


Öğrencinin talebi ve ana bilim/bilim dalı akademik kurulunun uygun görüşü ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından her öğrenciye en geç birinci yarıyılın sonuna kadar "Danışman Atama Formu" kullanılarak, Üniversite kadrosundan tam zamanlı bir öğretim üyesi tez danışmanı olarak atanır. Tez danışmanı, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili lisansüstü eğitim usul ve esaslarında belirtilen niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından seçilir. 2547 sayılı Kanununun ek 46 ncı maddesi kapsamında kısmi zamanlı olarak görevlendirilen en az doktora derecesine sahip araştırmacılar da tez danışmanı olarak seçilebilir. Ancak bu kişilerin danışman olarak görevlendirilebilmesi için öğrencinin talebi, ilgili araştırmacının yazılı muvafakati ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı şarttır. Yükseköğretim kurumunda belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması hâlinde

SENATONUN

12.05.2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 9 / 15

Senatonun belirlediği ilkeler çerçevesinde enstitü yönetim kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda Üniversite içinden, yurt içi ve yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan veya yükseköğretim kurumu dışından doktora derecesine sahip ikinci bir tez danışmanı görevlendirilebilir. Danışman veya ikinci danışmanın atanması ve değiştirilmesi ile ilgili kriterler ve süreçler, Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

Öğrenci, Yüksek Lisans Tez Hazırlık dersini alır. Öğrenci, danışmanı ile beraber belirlediği tez konusunu, ana bilim/bilim dalı başkanlığının uygun görüşü ile en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar "Tez Konusu Belirleme Formu" doldurarak enstitüye önerir. Tez danışmanı ve tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.

Ders aşamasını başarıyla bitiren öğrenci ders kayıt döneminde tez çalışmasını tamamlayıncaya kadar danışmanı adına açılan "Yüksek Lisans Tez Çalışması" dersine kaydını yapar. Tez Çalışması aşamasında Senato tarafından onaylanmış "Tez Yazım Kılavuzu" doğrultusunda tezini hazırlar. Tez savunma jürisinin kurulabilmesi için öğrenci, tez konusuyla ilgili danışmanı ile birlikte hazırladığı bir ulusal ya da uluslararası konferans, kongre veya sempozyumda poster ya da sözlü olarak sunulmuş en az bir bildiri veya ulusal ya da uluslararası hakemli bir dergide yayıma kabul edilmiş/yayımlanmış bir bilimsel makale patent ya da faydalı model hazırlama şartlarından birini yerine getirdiğini belgeleyerek danışmanının onayı, ana bilim/bilim dalı başkanlığı aracılığıyla birlikte Enstitüye müracaat eder.


Tez yazım kılavuzuna göre yazılmış tezin spiralli çıktısı, intihal yazılım raporunun Danışman imzalı ilk ve son sayfası ile mezuniyet şartının sağlandığını gösteren çıktılar, Lisansüstü Yayın Bilgi Formu, Enstitü Kontrol Raporu ve tezin pdf dosyasını içeren CD elden Enstitüye teslim edilir. Enstitü tezin ön kontrolünü yapar. İntihal yazılım raporuna göre kabul edilebilir benzerlik oranı %20 ve altıdır.

Yüksek lisans tez jürisi, uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak danışman ve ilgili ana bilim dalı başkanlığı önerisi ve Enstitü yönetim kurulu kararı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci danışman jüri üyesi olamaz. Enstitü Yönetim Kurulu kararı, belirlenen Jüri üyelerine bildirilir. Jüri üyelerinin atanmasından sonra öğrenci, on beş gün içinde tezini Jüri üyelerine teslim eder. Jüri üyeleri enstitünün yazılı davetinden en geç bir ay içinde öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Tez savunma sınavının yapılacağı yer ve tarih, Enstitü/ ilgili Ana Bilim Dalı tarafından en az 7 gün önceden duyurulur. Tez sınavı; tez çalışmasının sunulması, savunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilere açık olarak yapılır. Belirlenen yer ve tarihte, öğrenci tez savunma sınavına alınır. İlgili Ana bilim

SENATONUN  
12./05/2023 tarih ve 25/23 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	<b>Doküman No</b>	GAZİ.PR.0018
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	04.01.2023
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa</b>	Sayfa 10 / 15

dalı, sınav sonucunu, sınavı izleyen 3 iş günü içerisinde kişisel raporlar ile Enstitüye tutanakla bildirir. Tez savunma sınavında başarısız bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç üç ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak aynı jüri önünde tezini yeniden savunur. Tez savunma sınavında başarılı olan ve tez yazım kurallarına göre hazırlanan tezini, “tez teslim formu”, YÖK tez veri giriş formu ve tezin dijital kopyalarıyla birlikte Enstitüye teslim eden öğrenci, enstitü yönetim kurulu kararıyla yüksek lisans diploması almaya hak kazanır. İlgili enstitü tarafından tezin tesliminden itibaren üç ay içinde yüksek lisans tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Bu işlemler ilgili enstitünün Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecine (BE.İA.0008, EBE.İA.0008, FB.İA.0008, SBE.İA.0008) göre yürütülür.

## 6.2. Tezsiz Yüksek Lisans Programı

Tezsiz yüksek lisans programı toplam otuz krediden (YÖK Çerçeve Madde (11) 2) ve 60 AKTS kredisinden az olmamak üzere en az on ders ile dönem projesi dâhil 90 krediden oluşur.

Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en çok üç yarıyıldır.

Tezsiz yüksek lisans programında, enstitü, ana bilim/bilim dalının da görüşünü alarak her öğrenci için Senato tarafından belirlenen niteliklere haiz bir öğretim üyesi veya ilgili Senato tarafından belirlenen niteliklere sahip doktora derecesi bulunan bir öğretim görevlisini danışman olarak belirler. Danışman, öğrencinin kayıt olduğu ilk yarıyıldaki ders seçimi ve onayı; dönem projesine kayıt olduğu yarıyıldaki ise dönem projesinin yürütülmesi süreçlerini yürütür. Öğrencinin danışmanı ve ilgili anabilim dalı başkanına imzalattığı “Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi Konusu Belirleme Formu”nu ilgili dönemde enstitüye iletir.


Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıl sonunda yürütmüş olduğu çalışması ile ilgili yazılı bir rapor hazırlamak ve danışmanın da bulunduğu bir oturumda sunmak zorundadır. Senato tarafından kabul edilen mevzuat hükümlerine göre tezsiz yüksek lisans programının sonunda yeterlik sınavı uygulanabilir. “Dönem Projesi Değerlendirme Formu” ilgili anabilim dalı başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletir. Dönem projesi başarısız olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Mezuniyet için AGNO’nun; tezsiz yüksek lisans programlarında en az 2,5/4 olması gerekir. Toplam kredisini tamamladığı halde mezuniyet şartını sağlayamamış olan öğrenciler yeni ders/dersler alarak bu şartı sağlarlar. Öğrenci tüm şartları sağladığında Dönem Projesi raporunun bir kopyasını Enstitüye iletir. Enstitü tarafından, Tez Yazım Kuralları dikkate alınarak öğrencinin Dönem Projesi yazım kontrolü yapılır. Yazımı onaylanan Dönem Projesi raporunun bir kopyası ve CD Enstitüye teslim edilir. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla öğrenci Tezsiz Yüksek Lisans Diploması almaya hak kazanır ve bu karar tarihi mezuniyet tarihi olarak

SENATONUN

12./05./2023 tarih ve ... sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 11 / 15

kabul edilir. Bu işlemler ilgili enstitünün Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecine (BE.İA.0008, EBE.İA.0008, FB.İA0008, SBE.İA.0008) göre yürütülür.

### 6.3. Doktora Programı

Gazi Üniversitesi Lisansüstü Doktora Eğitim-Öğretim Uygulama Esasları çerçevesinde, Doktora programı, yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam yirmi bir kredi ve 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla; bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren bir ders, seminer dersi, tez hazırlık dersi dâhil en az dokuz ders, yeterlik sınavı ve tez çalışması olmak üzere en az 240 krediden oluşur. Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en az on beş ders, yeterlik sınavı, tez hazırlık dersi ve tez çalışması olmak üzere toplamda en az kırk iki kredi ve 300 AKTS kredisinden oluşur.

Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıl; lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır. Doktora programı için gerekli ders dönemindeki zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır.

Öğrencinin talebi ve ana bilim/bilim dalı akademik kurulunun uygun görüşü ile enstitü yönetim kurulu tarafından her öğrenciye en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar “Danışman Atama Formu” kullanılarak Üniversite kadrosundan dış hekimliği, eczacılık ve tıp fakülteleri anabilim dalları hariç en az bir yüksek lisans tezini başarıyla yönetmiş ve tamamlamış tam zamanlı bir öğretim üyesi danışman olarak atanır. Yükseköğretimin belirlediği ilkeler çerçevesinde enstitü yönetim kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumunda belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması hâlinde Senatonun, kurumundan dış hekimliği, eczacılık ve tıp fakülteleri anabilim dalları hariç en az bir yüksek lisans tezini başarıyla yönetmiş ve tamamlamış bir öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda Üniversite içinden, yurt içi ve yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan veya yükseköğretim kurumu dışından doktora derecesine sahip ikinci bir danışman görevlendirilebilir. Danışman veya ikinci danışmanın atanması ve değiştirilmesi ile ilgili süreçler, Senato tarafından belirlenen usûl ve esaslara göre yürütülür. Tez danışmanı, senatonun belirleyeceği niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından seçilir. 2547 sayılı Kanunun ek 46 ncı maddesi kapsamında kısmi zamanlı olarak görevlendirilen en az doktora derecesine sahip araştırmacılar da tez danışmanı olarak seçilebilir. Ancak bu kişilerin danışman olarak görevlendirilebilmesi için öğrencinin talebi, ilgili araştırmacının yazılı muvafakati ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı şarttır.


Öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği tez konusu, ana bilim/bilim dalı başkanlığının uygun görüşü ile en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar “Tez Konusu Belirleme Formu”nu

SENATONUN

12./05./2023 tarih ve ... Sayılı  
kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 12 / 15

doldurarak enstitüye önerilir. Danışman ve tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.

Doktora yeterlik sınavı, akademik takvimde belirlenen tarihlerde yılda iki kez yapılır. Doktora programına kayıtlı öğrenciler en erken üç, en geç beşinci yarıyılın, lisans sonrası doktora programına kayıtlı öğrenciler ise en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Doktora yeterlik sınavı jürisi, sınavı başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam ders kredisinin 1/3'ünü geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Doktora yeterlik komitesi tarafından onaylanan bu dersler, ana bilim/bilim dalı başkanlığı aracılığıyla ilgili enstitüye iletilir. Öğrenci aldığı dersleri başarmak zorundadır. Jüri önerisi ile alınan derslerin başarı notu AGNO'ya dâhil edilmez. Doktora yeterlik sınavının herhangi bir aşamasında sınava girmeyen öğrenciler bu hakkını kullanmış ve o aşamada başarısız olmuş sayılır. Öğrencinin doktora yeterlik sınavında ikinci kez başarısız bulunması halinde ilişkisi kesilir. Doktora yeterlik sınavı jürisi, 5 kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve Enstitü yönetim kurulunun onayıyla belirlenir. Sınav jürisinde bulunan üyelerden en az 2 tanesinin kurum dışından olması gerekmektedir. Danışman öğretim üyesi hem sözlü hem de yazılı sınavda bulunabilir ancak oy hakkı bulunmamaktadır. Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavdan en az 75 alan öğrenci sözlü sınava alınır. Sözlü sınavdan başarılı olmak için en az 75 puan almak gerekir. Öğrencinin yeterlik sınavı sonucu "Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme Formu" ile 3 iş günü içerisinde Enstitüye iletilir.

Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışmanın da görüşü alınarak ilgili ana bilim/bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile en geç bir ay içinde "Doktora Tez İzleme Komitesi Atama Formu" doldurularak tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi, biri danışman olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur. İkinci danışman atanması durumunda ikinci danışman komite toplantılarına izleyici olarak katılabilir.


Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, danışmanın gerekçeli görüşü alınarak ana bilim/bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile üyelerde değişiklik yapılabilir. Yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, söz konusu öneri ile ilgili yazılı raporunu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine ulaştırır. Tez önerisini altı ay içinde savunmayan öğrencinin önerisi reddedilmiş sayılır. Tez önerisinde düzeltme kararı verilen öğrenci bir ay içerisinde yeniden tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrencinin, tez önerisinde veya doktora yeterlik sınavında ikinci kez başarısız bulunması halinde Enstitü ile ilişkisi kesilir.

SENATONUN

12./05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı kararı ektir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 13 / 15

Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrencinin komite üyelerine sunduğu tez çalışması, komite tarafından değerlendirilir ve komite kararı izleyen üç iş günü içinde ana bilim dalı aracılığıyla enstitüye iletilir. Öğrencinin tez izleme komitesi tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunması halinde öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Tezin sonuçlanabilmesi için enstitüye en az üç başarılı tez izleme komitesi raporunun sunulmuş olması gerekir.

Doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından onaylanmış tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar. Tez savunma jürisinin kurulabilmesi için öğrenci, tez konusuyla ilgili danışmanı ile birlikte hazırladığı, bir bilimsel makale, patent ya da faydalı model hazırlama şartlarından birini yerine getirdiğini belgeleyerek danışmanının onayını da alıp ana bilim/bilim dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye müracaat eder.


Tez yazım kılavuzuna göre yazılmış tezin spiralli çıktısı, intihal yazılım raporunun Danışman imzalı ilk ve son sayfası ile mezuniyet şartının sağlandığını gösteren çıktılar, Lisansüstü Yayın Bilgi Formu, Enstitü Kontrol Raporu ve tezin pdf dosyasını içeren CD elden Enstitüye teslim edilir. Enstitü tezin ön kontrolünü yapar. İntihal yazılım raporuna göre kabul edilebilir benzerlik oranı %20 ve altıdır.

Doktora tez jürisi, uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak danışman ve ilgili ana bilim dalı başkanlığı önerisi ve Enstitü yönetim kurulu kararı ile atanır. Tez izleme komitesi ile birlikte en az ikisi başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olmak üzere beş kişiden oluşur. İkinci danışmanı olan doktora tezleri için ikinci danışmanın da üye olduğu jüri yedi öğretim üyesinden oluşur. Jürinin beş kişiden oluşması durumunda ikinci danışman jüri üyesi olamaz. Enstitü Yönetim Kurulu kararı, belirlenen Jüri üyelerine bildirilir. Jüri üyelerinin atanmasından sonra öğrenci, on beş gün içinde tezini Jüri üyelerine teslim eder. Tez savunma sınavının yapılacağı yer ve tarih, Enstitünün ilgili Ana Bilim Dalı tarafından en az 7 gün önceden duyurulur. Tez sınavı; tez çalışmasının sunulması, savunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilere açık olarak yapılır. Belirlenen yer ve tarihte, öğrenci tez savunma sınavına alınır. İlgili Ana bilim dalı, sınav sonucunu, sınavı izleyen 3 iş günü içerisinde kişisel raporlar ile Enstitüye tutanakla bildirir. Tez savunma sınavında başarısız bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak aynı jüri önünde tezini yeniden savunur. Tez savunma sınavında başarılı olan ve tez yazım kurallarına göre hazırlanan tezini, "Tez Teslim Formu", YÖK tez veri giriş formu ve tezin dijital kopyalarıyla birlikte Enstitüye teslim eden öğrenci, enstitü yönetim kurulu kararıyla doktora diploması almaya hak kazanır. Bu işlemler ilgili enstitünün Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecine (BE.İA.0008, EBE.İA.0008, FB.İA.0008, SBE.İA.0008) göre yürütülür.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/107 sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 14 / 15

İlgili enstitü tarafından tezin tesliminden itibaren üç ay içinde doktora tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (YÖK)

### 7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Yüksek Lisans Eğitim-Öğretim Uygulama Esasları
- Gazi Üniversitesi Doktora Lisans Eğitim-Öğretim Uygulama Esasları
- Gazi Üniversitesi Yurtdışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
- Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi
- Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge
- Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- Çevrimiçi Yapılacak Lisansüstü Sınavlar ve Tez İzleme Komiteleri Toplantıları İle İlgili Uygulama Esasları


### 7.3. İş Akış Şemaları

- Öğrenci Alma Sistemi Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE. İA.0001), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0001), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE.İA.0001), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0001)
- Özel Öğrenci Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE. İA.0002), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0002), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE.İA.0002), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0002)
- Ders Kaydı İşlemleri Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE. İA.0003), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0003), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE.İA.0003), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0003)
- Katkı Payı Gelirlerinden Red ve İade İşlemleri Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE.İA.0004), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0004), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE.İA.0004), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0004)
- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı

SENATONUN  
12./05./2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK  
Genel Sekreter



	<b>Lisansüstü Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	GAZİ.PR.0018
		İlk Yayın Tarihi	04.01.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	Sayfa 15 / 15


(BE.İA.0005), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0005), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü(FBE.İA.0005), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0005)

- Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE.İA.0006), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0006), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü(FBE.İA.0006), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0006)
- Kayıt Silme İşlemleri Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE.İA.0007), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0007), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE.İA.0007), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0007)
- Mezuniyet İşlemleri Süreci: Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü İş Akışı (BE.İA.0008), Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (EBE.İA.0008), Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü (FBE.İA.0008), Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (SBE.İA.0008)

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektir.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	Ek-7
		Sayfa:	Sayfa 1 / 8

### 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Gazi Üniversitesi görevlere bağlı organizasyonel ve stratejik planlamaya bağlı faaliyetlerinden kaynaklanabilecek, risklerin tanımlanmasını, değerlendirilmesini, kontrol edilmesini, risklerin etkilerinin en aza indirilmesini sağlayacak faaliyetlerin Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberinde yer alan ilkeler ile uygunluğunu sağlayacak bir yöntem oluşturmaktır.

### 2.KAPSAM VE DAYANAK

Bu prosedür uygulanmakta olan Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi kapsamında belirlenen süreçler için risk değerlendirilmesi faaliyetleri kapsar.

Bu prosedür, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Rehberi, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

### 3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;


- **Risk:** Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını olumsuz yönde etkileyecek, etki ve olasılık ile ölçülebilen her türlü eylem, durum ve olayı,
- **Tehdit:** Riskin olumsuz yanları ve neden olabileceği olası kayıpları,
- **Olasılık:** Öznel ya da nesnel olarak tanımlanmış, ölçülmüş, belirlenmiş olsun veya olmasın bir olayın olabilme ihtimalini,
- **Etki:** İdari faaliyetlerin başarısını pozitif veya negatif yönde etkileyen, kesin veya belirsiz olabilen nitel ve nicel olarak ifade edilebilen olayların sonucunu,
- **Risk İştahı:** : Üniversitenin amaç ve hedeflerini yerine getirirken, gerçekleşmesi hâlinde kabul edilebilir ve mazur görülebilir olarak belirlediği en yüksek risk seviyesini,
- **Risklere Cevap Verilmesi:** Üniversite yönetiminin tespit ettiği ve risk iştahları çerçevesinde değerlendirdiği risklere verilecek cevabın ne olacağının saptanmasını, muhtemel tehditlerin azaltılmasını ve/veya ortaya çıkabilecek fırsatların değerlendirilmesini,
- **Risk Toleransı:** Kuruluş ve paydaşların hedeflerini gerçekleştirmek için risk işlemeyen sonra risk taşımaya hazır olma durumunu,
- **Risk Tutumu:** Kuruluşun riski değerlendirmek ve neticesinde takip etmek, kabul etmek, almak ve ondan kaçmak ile ilgili yaklaşımını,
- **Risk Analizi:** Riskin doğasını anlama ve risk seviyesini belirleme sürecini,
- **Risk Değerlendirme:** Tespit edilen risklerin olasılığı, etkisi, sonucu ve önceliklendirilmesini belirleme yöntemini,
- **Risk Sahibi:** Bir Riski yönetmek için sorumluluk ve yetki sahibi olan kişi veya birimi,
- **Risk Belirlenmesi:** Risklerin; nasıl, ne zaman, nerede ve niçin oluşabileceğini tanımlama sürecini,
- **Risk Kaynağı:** Tek başına veya birleşik olarak özünde riske yol açma potansiyeli olan unsur,
- **YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesini,

SENATONUN

12.05.2023 tarih 2023/14 sayılı  
kararı ekidir.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ.PR.0017
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 2 / 8

- **KYS:** Kalite Yönetim Sistemini, ifade eder.

#### 4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından; Üniversite İdare Risk Koordinatörü, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Kalite Komisyonu, birim yöneticileri, Birim Risk Koordinatörleri, Birim Risk Ekipleri, birimde görev yapan personel ayrıca KYS kapsamında belirlenen proseslerin yürütüldüğü personel uygulamadan sorumludur.

#### 5. UYGULAMALAR

##### 5.1 Genel

Risk belirleme sürecinin temel amacı; Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olacak ve idari performansı düşürecek her türlü olay temel alınarak, var olan tehditleri, istenmeyen durumları ve sonuçları, yaklaşmakta olan tehlikeleri içerecek kapsamlı bir risk haritası çıkarmaktır.

##### 5.2 Risk Belirleme Şekilleri


Risklerin belirlenmesi konusunda Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberinde yer alan üniversitenin takip ettiği aşamalar özetle aşağıdaki gibidir:

- a. Riskler, Üniversite süreç hiyerarşisi içerisinde; süreçler, alt süreçler ve iş akışları kapsamında tespit edilir.
- b. İş akışları kapsamındaki riskler, alt süreçte görev yapan personel ile birlikte Birim Risk Ekibi ve Birim Risk Koordinatörü tarafından iş adımları tek tek değerlendirilmek suretiyle tespit edilir.
- c. İş akışları kapsamında risk belirleme çalışmaları tamamlandıktan sonra, alt süreç ve sürece ilişkin risk belirleme aşamasına geçilir. Alt süreçlere ilişkin riskler; alt süreçte görev alan personel ve alt süreç sorumlusu/sorumluları ile birlikte, sürece ilişkin riskler ise; ilgili süreç sorumluları ve alt süreç sorumluları ile birlikte, sürecin ilişkili olduğu stratejik hedef dikkate alınmak suretiyle tespit edilir ve raporlanır.
- ç. Riskler tanımlanırken; risklerin çeşidi, kaynağı, sebebi, etkisi ve seviyesi göz önünde bulundurulur.
- d. Risklerin belirlenmesi sürecinde Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberinde yer alan analiz, yöntem ve tekniklerden bir veya birkaçı kullanılır.
- e. Risk belirleme çalışmaları; inovasyon, araştırma, toplumsal destek ve sosyal sorumluluk, eğitim öğretim kalitesinin artırılması, etik kurallar, iş sürekliliği ve güvenliği, yerel, toplumsal ve küresel ilişkiler, yönetsel kararlar, kampüs güvenliği, mevzuata uyum, fiziksel ve finansal varlıkların korunması konuları çerçevesinde yürütülür.
- f. Risk belirleme sürecinde; amaca uygun, sahip olunan en güncel bilgiler kullanılır ve bu bilgiler belgelendirilir.
- g. Risk türlerinin doğru bir şekilde belirlenebilmesi için kapsayıcılığı yüksek risk çeşitlerini içeren risk türleri tablosu kullanılır.

SENATONUN  
12.05.2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektidir.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ.PR.0017
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 3 / 8

- ğ. Risk belirlenirken herkes tarafından anlaşılabilir ve raporlamaya uygun ifadelere yer verilir. Riskin tanımından; riskin kaynağı ve ortaya çıkabilecek kayıp, açık ve net olarak anlaşılabilirdir.
- h. Risk belirleme sürecinin ne derece yararlı ve etkili olduğunu değerlendirmeye yönelik, geri bildirimlerden yararlanır.

### 5.3. Risk Faktörlerinin Tespit Edilmesi

Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda risk faktörleri aşağıda belirtilen 9 kategori halinde tespit edilir.

- Stratejik Faktörler
- İktisadi Faktörler
- Yasal Faktörler
- İtibar ve Saygınlık Faktörleri
- Beşerî Faktörler Çevresel Faktörler
- Politik Faktörler Teknik Faktörler
- Operasyonel Faktörler

### 5.4. Riskin Puanlanması ve Risk Değerlendirmesi:

Risklerin değerlendirilmesi, amaç ve hedef, stratejik ve organizasyonel faaliyetleri etkileyebilecek beklenen ve beklenmeyen her hangi bir faktörün analiz edilerek etki ve olasılık açısından değerlendirilmesidir.

Riskin Olasılığı: Riskin öngörülen sürede içinde gerçekleşme ihtimalini ifade eder ve risk, 1 ile 5 arasında(1 çok düşük, 2 düşük, 3 orta, 4 yüksek ve 5 çok yüksek) puanlanır.

Riskin Etkisi: Riskin meydana gelmesi durumunda Üniversitenin stratejik amaç, hedef ve faaliyetleri ve organizasyonel faaliyetler üzerindeki etkisinin değerlendirilmesini kapsamakta olup, 1 ile 5 arasında puanlanarak (1 çok düşük, 2 düşük, 3 orta, 4 yüksek ve 5 çok yüksek) risk derecelendirilir.

Risk Seviyesi (Risk Puanı): Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılık değeri ile etki değerinin çarpımı sonucunda her bir riskin önemlilik seviyesine ilişkin bir değer elde edilir.

Riskin Gerçekleşme Olasılığı Tahmin Edilirken Gazi Üniversitesi Risk Yönetim Sisteminde yer alan aşağıdaki başlıklardan yararlanılarak değerlendirme yapılır.


- İnsan kaynakları yönetimi
- Faaliyetlerin karmaşıklığı/koordinasyon eksikliği
- Çevresel/dış etkenler
- Kaynak tahsisi/bütçe büyüklüğü
- Mevzuat yoğunluğu/yasal düzenlemeler
- Teknoloji/sistem kullanımı

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararıdır.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 4 / 8

Tablo 1 Riskin Gerçekleşme Olasılığı

OLASILIK SEVİYESİ	OLASILIK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA
5	Çok Yüksek	Öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı neredeyse kesin olan olay ve durumlar .
4	Yüksek	Öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı yüksek olan muhtemel olay ve durumlar.
3	Orta	Öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı mümkün olan olay ve durumlar.
2	Düşük	Öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı düşük olmakla birlikte imkânsız olmayan olay ve durumlar.
1	Çok Düşük	Öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı pek muhtemel olmayan olay ve istisnai durumlar.

Tablo 2 Risk Etki Değerlendirme Tablosu

ETKİ SEVİYESİ	ETKİ KATEGORİSİ	AÇIKLAMA
5	Çok Ciddi	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşamamasına, görevlere bağlı organizasyonel faaliyetler ve stratejik amaç ve hedeflerinden ciddi derecede sapmasına veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin uzun süre duraklamasına neden olabilecek etki yaratır.
4	Ciddi	Kurumun amaç ve hedeflerinden önemli derecede sapmasına veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin önemli bir süre duraklamasına neden olabilecek etki yaratır.
3	Orta	Kurumun amaç ve hedeflerinden kabul edilebilir derecede sapmasına veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin belirli bir süre duraklamasına neden olabilecek etki yaratır.
2	Düşük	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasında ve görevlere bağlı organizasyonel faaliyetlerde düşük seviyede etki yaratır.
1	Çok Düşük	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasında ve görevlere bağlı organizasyonel faaliyetlerde çok düşük, kolaylıkla gözlemlenemeyecek seviyede etkisi olabilecek etki yaratır.

Risklerin olasılık ve etki değerleri göz önünde bulundurularak elde edilen risk puanları, Risk Matrisinde gösterilir.


#### 5.4 Risk Hesaplama

Risk hesaplaması olasılık ile etki düzeyinin çarpımı ile bulunur.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 20/147 sayılı  
karan ekidir.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 5 / 8

Tablo 3 Risk Matrisi

ETKİ	OLASILIK				
	1	2	3	4	5
5	Cok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Cok Yüksek
5	5	10	15	20	25
4	Katlanılabilir	Orta	Önemli	Önemli	Katlanılamaz
4	4	8	12	16	20
3	Katlanılabilir	Orta	Orta	Önemli	Önemli
3	3	6	9	12	15
2	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Orta	Orta	Önemli
2	2	4	6	8	10
1	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Orta	Orta
1	1	2	3	4	5
1	Cok Düşük	Önemsiz	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Katlanılabilir

■ Önemsiz Risk  
■ Katlanılabilir Risk  
■ Orta Risk  
■ Önemli Risk  
■ Katlanılamaz Risk


Risk Matrisinde gösterilen bu risk puanlarının derecelendirilmesi aşağıdaki gibi yapılır. Uygulamada, her bir risk için etki ve olasılık değerleri belirlenir ve belirlenen bu değerler sonucunda elde edilen risk puanları "**GAZİ.LS.0006 Risk Değerlendirme Listesi**" ne işlenir.

Risk Seviyesi	AÇIKLAMA
<b>Katlanılamaz Risk (25 Puan)</b>	Belirlenen risk kabul edilebilir seviyeye düşürülünceye kadar işlem başlatılmamalı, eğer devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulmalıdır. Alınan önlemlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa, faaliyet engellemelidir
<b>Önemli Risk (15, 16, 20 Puan)</b>	Belirlenen risk kabul edilebilir seviyeye düşürülünceye kadar faaliyete başlanmaz veya yürütülen faaliyet durdurulur. Risk, faaliyetin devam etmesi ile ilgiliyse acil önlem alınmalı ve önlemler sonucunda faaliyetin devamına karar verilmelidir. " <b>GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu</b> " açılır ve takip edilir.
<b>Orta Risk (8, 9, 10, 12 Puan)</b>	Belirlenen riskleri düşürmek için kontrol faaliyetlerine başlanmalıdır. Faaliyete kontrol altında devam edilebilir.
<b>Katlanılabilir Risk (2, 3, 4, 5, 6 Puan)</b>	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ek kontrol faaliyetlerine ihtiyaç olmayabilir. Ancak mevcut kontroller sürdürülmeli ve denetlenmelidir.
<b>Önemsiz Risk (1 Puan)</b>	Belirlenen riski ortadan kaldırmaya yönelik kontrol faaliyeti planlamaya ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin kayıtlarını saklamaya gerek olmayabilir.

### 5.5 Risklerin Önceliklendirilmesi ve Cevap Verilmesi


  
 SENATONUN  
 12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
 karar ekidir.



	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ.PR.0017
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 6 / 8

Risklere cevap verilmesi, Üniversite yönetiminin tespit ettiği ve Kurumsal Risk Yönetim Rehberi Risk İştahları çerçevesinde değerlendirdiği risklere verilecek cevabın ne olacağının saptanması ve muhtemel tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkabilecek fırsatların değerlendirilmesidir. Risklere cevap vermedeki amaç, tehditlerin kısıtlanarak Üniversitenin karşılaşılabileceği belirsizliklerin fırsatlara çevrilmesidir. Uygulamada; “GAZİ.LS.0006 Risk Değerlendirme Listesi” ne” tespit edilen ve önceliklendirilen riskler işlenmiştir.

Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberine göre risklere cevap vermede kullanılan yöntemler:

#### **Riski Kabul Etmek**

Risk yönetim tarafından kabul edilebilir ve risk mazeretini azaltmak için bir eylem yapılmaz. Bazı riskler, etkileri ve olma olasılıkları düşük olduğundan dolayı küçük sayılır. Bu durumda riski, iş yapmanın bir maliyeti ve bedeli olarak bilinçli bir şekilde kabul etmek ve riskin etkisinin düşük düzeyde kalmasını sağlamak amacıyla riski periyodik olarak izlemek uygun olur.

#### **Riskten Kaçınmak**

İş süreçleri belirli risklerden kaçınacak şekilde yeniden tasarlanır veya riske sebep olan faaliyetlerden vazgeçilir.

#### **Riski Paylaşmak**

Müşteriler, tedarikçiler veya üçüncü taraflarla yapılacak sözleşmeler aracılığıyla, riskin veya riske maruz kalmaya neden olan faaliyetlerin bir kısmının devredilmesidir.

#### **Riski Kontrol Etmek/Azaltmak:**

Risk seviyesini ve/veya etkilerini asgari düzeye indirmek için kontrollerin geliştirilmesidir. Kalıntı riski kabul etmeyi de içerir. Riski kabul etmek, riskten kaçınmak, riski paylaşmak gibi yöntemlerin uygulanmadığı veya yüksek maliyet taşıdığı durumlarda, riskin gerçekleşmesini önlemek veya etkilerini asgari düzeye indirmek amacıyla yönelik uygun kontroller bulunmalı ve uygulanmalıdır. Kurumsal Risk Yönetim Rehberine göre riskler ve olası sonuçları ile mücadele için önleyici, düzeltici, yönlendirici ve tespit edici Kontrol yöntemlerinden biri seçilerek uygulanır.


Yüksek Risk tespit edildiğinde, belirlenen risk kabul edilebilir bir seviyeye düşürülünceye kadar yönetim kararı ile faaliyete kontrol altında devam edilebilir, “GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu” açılır ve takip edilir

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı  
kararı ektidir.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 7 / 8

Tablo 4 Riske Verilebilecek Cevaplar

Etki	<b>Yüksek Etki/ Düşük Olasılık</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periyodik izleme</li> <li>• Kaçınma</li> </ul>	<b>Yüksek Etki/Yüksek Olasılık</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrol Etmek</li> <li>• Paylaşmak</li> <li>• Kaçınma</li> <li>• Kabullenme</li> </ul>
	<b>Düşük Etki/Düşük Olasılık</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabullenme</li> </ul>	<b>Düşük Etki / Yüksek Olasılık</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrol Etmek</li> <li>• Kabullenme</li> </ul>
	Olasılık	

### 5.7 Risklerin İzlenmesi ve Raporlanması

#### İzleme

Risk Yönetimi sürecinin etkili işleyebilmesi için izleme faaliyetinin kesintisiz bir şekilde yapılması ve değişen iç ve dış olaylara göre güncellenmesi önemlidir. İzleme faaliyetinin temel amacı; Üniversiteyi etkileyen iç ve dış risklerin hâlâ tehdit unsuru olup olmadığını, olasılığı ve etkisinin değişip değişmediğini, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığını tespit etmektir. İzleme faaliyeti ayrıca, Risk Yönetiminin daha etkili işleyebilmesi için tüm yönleriyle değerlendirilmesini ve Üniversite yönetiminin, başarıları ve başarısızlıkları analiz ederek gerekli bilgileri elde etmesini ve tecrübeler kazanmasını sağlar. İzleme sürecinde Kurumsal Risk Yönetim Rehberinde yer alan soruların dikkate alınması yararlı olacaktır:

- Riskler, Üniversiteyi aynı şekilde etkilemeye devam ediyor mu?
- Risklerin olasılıklarını ve etkilerini değiştirebilecek bir olay meydana geldi mi?
- Performans göstergeleri doğru verileri yansıtıyor mu?
- Risk için uygulanan kontroller yararlı oldu mu?
- Risklerin meydana gelme olasılığında ne tür bir değişme var?
- Riskin etkisi artıyorsa, hangi ilave kontrollere ihtiyaç var?
- Riskin etkisi azalıyorsa, kontrollerde hafifletilme yapılabilir mi?

#### Raporlama


Üniversitenin çalışanlarından başlayarak her risk yönetim kademesinde riskler değerlendirilir, eksiklikler, öneriler ve kontrol süreçleri tablo halinde yıllık risk değerlendirme raporuna eklenir. Raporlama süreci Kurumsal Risk Yönetim Rehberi doğrultusunda aşağıdaki şekilde yürütülür:

- Birimlerde görev yapan çalışanlar, görev sorumluluk alanlarına giren işleri yürütürken tespit ettikleri riskleri ve kontrol eksiklikleri ile önerilerini Alt Birim Risk Koordinatörüne raporlarlar.
- Alt Birim Risk Koordinatörleri, iletilen riskleri, kendi eklemelerini de yaparak Birim Risk Koordinatörüne raporlarlar.

SENATONUN  
12/05/2023 tarih ve 2023/147 sayılı karar ekidir.





	<b>Risk Değerlendirme Prosedürü</b>	<b>Doküman No:</b>	GAZİ.PR.0017
		<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	Sayfa 8 / 8

- c. Birim Risk Koordinatörü bir yıllık dönem için alınan risk kayıtlarını ve ilgili raporları gözden geçirerek İdare Risk Koordinatörüne raporlar.
- ç. İdare Risk Koordinatörü Başkanlığında Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak, Kurum Konsolide Risk Raporunu hazırlar. Komisyon bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve bunlarla ilgili kendi değerlendirmelerini İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye raporlar.
- d. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, risk yönetiminin etkinliğini değerlendirerek kurumsal iç kontrol sistemi değerlendirme süreci kapsamında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlar.
- e. İç Denetim Birimi, risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususundaki değerlendirmelerini Üst Yöneticiye raporlar.

Bu raporlar yönetimin gözden geçirme toplantısında değerlendirilir.

## 6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

- Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberi,
- GAZİ.LS.0006 Risk Değerlendirme Listesi,
- GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu,

### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- TS EN ISO 9001:2015 Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... <b>Adı Soyadı İmza</b> İmza	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Adı Soyadı İmza</b> İmza
--	---

SENATONUN

12/05/2023 tarih ve 2023/14 sayılı  
kararı ektir.

