

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI**

Ek-1

TOPLANTI TARİHİ : 31.03.2023


TOPLANTI SAYISI : 11

2023/119- 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 ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 10.03.2023 tarih ve 2023/84 nolu kararı ile kabul edilen **“Prosedürler”**in güncellenmesi hakkında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 31.03.2023 tarih ve E.626100 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 ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 10.03.2023 tarih ve 2023/84 nolu kararı ile kabul edilen **“Prosedürler”**in güncellenerek ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

	Prof. Dr. Musa YILDIZ Rektör	
Prof. Dr. Ramazan BAYINDIR Rektör Yardımcısı	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. İlkay ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
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	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 Dekan V.	Prof. Dr. Çetin KARATAŞ Teknoloji Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Tıp Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Güleendam BOZDAYI Tıp Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Mehmet ÇAKMAK Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı
Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA Hemşirelik Fakültesi Dekanı	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	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	Doç. Dr. Hakan TEKEDERE Sağlık Hizm. M.Y.O. Müdürü	Doç. Dr. Alpaz ÖZER Teknik Bilimler M.Y.O. Müdür
Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ TUSAŞ-Kazan M.Y.O. Müdürü		



	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0015
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	Ek-2
		Sayfa:	Sayfa 1 / 4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında Gazi Üniversitesinin iç ve dış paydaşlarının (öğrenci, mezun, akademik ve idari personel, sektör temsilcileri vb.) sunulan tüm hizmetlere yönelik memnuniyet düzeyleri, kurumsal bağlılık ve motivasyonlarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve artırılması amacıyla uygulanan ve uygulanacak olan yöntem, esas ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Gazi Üniversitesinde uygulanan KYS'nin etkinliğini ve sistemin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek amacıyla iç ve dış paydaşlara yönelik uygun verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen,

- **Anket Formu:** Gazi Üniversitesinin iç ve dış paydaşlarının Üniversite tarafından sunulan tüm hizmetlere yönelik memnuniyet düzeyleri ile kurumsal bağlılık ve motivasyonlarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve artırılması amacıyla hazırlanan, çeşitli soru ve ifadelerden oluşan formları,
 - **Anket Maddesi:** Anket formu içerisindeki her bir soru, önerme ya da yargıyı,
 - **Evren:** Hakkında veri toplamak ve genellemelere varılmak istenilen grubu,
 - **Örneklem:** Evreni temsil edecek şekilde belirlenen alt grubu,
 - **Paydaş:** Gazi Üniversitesi Stratejik Planında tanımlanan etkileşim gruplarını,
 - **Sistem:** Gazi Üniversitesi Anket Yönetim Sistemini,
- ifade eder.

4. SORUMLULAR

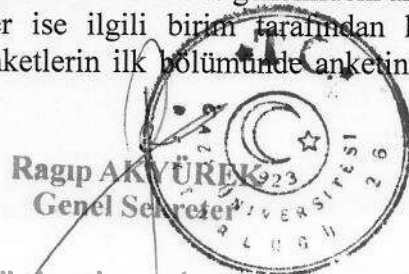
Anketlerin değerlendirilmesi ve bu konuda yapılacak çalışmaların koordinasyonundan Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, KYS Çalışma Grubu ve Birim Kalite Ekipleri sorumludur.

5. UYGULAMA

Üniversitenin sağladığı her türlü hizmet ve koşullar hakkındaki memnuniyet, kurumsal bağlılık ve motivasyon belirli aralıklarla, iç ve dış paydaşlar için geliştirilmiş olan anket formları sistem üzerinden veya basılı olarak uygulanır, analiz edilir, sonuçlar raporlanır ve üst yönetime sunulur. Birim bazındaki anketlerin sonuç raporları, ilgili birimin internet ana sayfasında bulunan "Kalite" başlığı altında; Üniversite genelindeki anket sonuç raporları ise Kalite Komisyonu ile KYS Çalışma Grubu internet sayfasında yayımlanır. Alınan geri bildirimler ve Üst Yönetimin değerlendirmesi ışığında düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulamaya konulur.


5.1. Anketlerin Hazırlanmasına Yönelik Genel Hususlar

Bu prosedürde belirlenen Üniversite genelindeki anketler Kalite Komisyonu tarafından, birim bazındaki anketler ise ilgili birim tarafından hazırlanır. Basılı ve elektronik ortamda hazırlanan tüm anketlerin ilk bölümünde anketin hangi amaçla uygulanacağını, ortalama



SENATONUN

31.10.2023 tarih ve 2023/119 sayılı kararı ekidir.

	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0015
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 4

tamamlama süresi ve anket verilerinin farklı kişi veya kurumlarla paylaşılıp paylaşılmayacağını bildiren “Anket Bilgisi” kısmının bulunması zorunludur.

Örnek 1: Anket Bilgisi

Sayın Katılımcı;

Bu anket çalışmamız, Gazi Üniversitesi tarafından kapsamında görüş ve önerilerinizi almak amacıyla yapılmaktadır. Bilgileriniz hiçbir kişi veya kurumla paylaşılmayacaktır. Anketin yanıtlama süresi yaklaşık dakikadır. Çalışmamıza yapacağınız katkıdan dolayı teşekkür ederiz.

Demografik bilgilerin elde edilmesi için oluşturulan maddeler ve bu maddelere bağlı seçenekler araştırma evrenine uygun olarak düzenlenir. Anket maddelerine ait seçenekler farklı grupların analizine olanak sağlayacak şekilde oluşturulur. Diğer taraftan yaş aralığı, hizmet süresi gibi aralık olarak ifade edilen seçeneklerde aralıklar, araştırma evrenine uygun olarak belirlenir. Aralıklar belirlenirken seçeneklerin birbirine eşit uzaklıkları ifade etmesine özen gösterilir.

5.2. Anket Verilerinin Analizi

Basılı ve elektronik ortamda hazırlanan ve uygulanan tüm anket formlarında, ilgili anket maddelerine yönelik olarak hangi seçenek işaretlenmiş ise tek tek tespit edilir. Her bir formda, her bir madde için hangi seçeneğin işaretlendiği kayıt altına alınır ve toplamda her bir madde için hangi seçeneğin kaç kez işaretlendiği kaydedilir. Her bir anket maddesinin bütün seçenekleri için her bir seçeneğin tercih edilme oranları yüzdesel (%) olarak hesaplanır.

5.3. Anket Verilerinin Yorumlanması

Her bir anketin sonuçları frekans ve yüzde olarak hesaplanabileceği gibi istatistiksel teknikler kullanılarak da analiz edilebilir.

5.4. Gazi Üniversitesinde Uygulanan Anketler

5.4.1. Akademik Personel Memnuniyet Anketi

Üniversitenin yönetim ve örgütlenme yapısı, eğitim, araştırma ve yayın olanakları, alt yapı ve ulaşım hizmetleri, mali olanaklar, kurumsal bağlılık, motivasyon ve iş doyumunu gibi alanlarda tüm akademik ve idari faaliyetlerin değerlendirildiği akademik personel memnuniyet anketleri Kalite Komisyonunca oluşturularak sistem üzerinden veya basılı olarak periyodik aralıklarla uygulanır ve veriler değerlendirilerek sonuç raporu hazırlanır. Kalite Koordinatörü, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında anket sonuçlarını paylaşır ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır. Anket sonuçları Kalite Komisyonu ve KYS Çalışma Grubu internet sayfasında yayınlanır. Anket sonuçları ile ilgili veriler Kalite Koordinatörlüğünce ve KYS Çalışma Grubunca muhafaza edilir.


5.4.2. İdari Personel Memnuniyet Anketi

Üniversitenin yönetim ve örgütlenme yapısı, eğitim ve iş doyumunu gibi faaliyetlerin değerlendirildiği idari personel memnuniyet anketleri Kalite Komisyonunca oluşturularak sistem üzerinden veya basılı olarak periyodik aralıklarla uygulanır ve veriler değerlendirilerek

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



SEKRETER
31.10.2023/2023/119 sayılı
Kalite

	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0015
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 4

sonuç raporu hazırlanır. Kalite Koordinatörü, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında anket sonuçlarını paylaşır ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır. Anket sonuçları Kalite Komisyonu ve KYS Çalışma Grubu internet sayfasında yayınlanır. Anket sonuçları ile ilgili veriler Kalite Koordinatörlüğünce ve KYS Çalışma Grubunca muhafaza edilir.

5.4.3. Öğrenci Memnuniyet Anketi

Üniversitenin eğitim programları ve öğretim, ölçme ve değerlendirme, akademik danışmanlık ve rehberlik vb. faaliyetlerini kapsayan akademik hizmetler ile üniversitedeki akademik ortam ve öğrenmeyi destekleyici olanaklar, yemek gibi öğrenciye sağlanan diğer hizmetleri kapsayan idari hizmetlerin tümüne yönelik öğrencilerin memnuniyetini ölçmek üzere hazırlanan öğrenci memnuniyet anketleri Kalite Komisyonunca sistem üzerinden veya basılı olarak periyodik aralıklarla uygulanır ve veriler değerlendirilerek sonuç raporu hazırlanır. Kalite Koordinatörü, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında anket sonuçlarını paylaşır ve gerekli görüldüğü takdirde düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır. Anket sonuçları Kalite Komisyonu ve KYS Çalışma Grubu internet sayfasında yayınlanır. Anket sonuçları ile ilgili veriler Kalite Koordinatörlüğünce ve KYS Çalışma Grubunca muhafaza edilir.

5.4.4. Diğer Anketler

Üniversitemiz Kalite Komisyonu ile Akademik ve İdari Birimler faaliyetlerini değerlendirmek üzere iç ve dış paydaşlarına yönelik anketler (memnuniyet, ders değerlendirme, iş yükü değerlendirme, dış paydaş görüş anketi, mezun anketi vb.) hazırlayarak; Akademik Birimlerde Fakülte/Enstitü/YO/MYO Kurulu Kararı, İdari Birimlerde ise Birim Yöneticisi Olur'u ile uygulayabilirler. Anket sonuçları Birim YGG toplantılarında değerlendirilerek gerekli düzeltici faaliyetler planlanır. Uygulanan anketlerin raporları bilgi amaçlı Kalite Komisyonuna gönderilir ve birimlerin internet sayfasında yayınlanır. Anket sonuçları ile ilgili veriler anketi uygulayan birim tarafından muhafaza edilir.

5.5. Anket Sonuçları Uygulanma ve Değerlendirme Sorumluları ve Periyodları


Anketler	Uygulama Periyodu	Uygulama Zamanı	Uygulama Alanı	Sorumlu Birim	Değerlendirme
Akademik Personel Memnuniyet Anketi	Yılda bir kez	Her yıl Mart -Nisan ayı	Tüm akademik personel	Kalite Komisyonu	YGG Toplantıları
İdari Personel Memnuniyet Anketi	Yılda bir kez	Her yıl Mart -Nisan ayı	Tüm idari personel	Kalite Komisyonu	YGG Toplantıları
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Yılda bir kez	Her yıl Mart -Nisan ayı	Tüm öğrenciler	Kalite Komisyonu	YGG Toplantıları
Diğer Anketler	İlgili birimler tarafından belirlenir.	Mayıs-Şubat Ayları	İç ve Dış Paydaşlar	İlgili Birimler	Birim YGG Toplantıları

SENATONUN

31.03.2023 tarih ve ...sayılı karar ekidir.

Ragıp AKYÜREN
Genel Sekreter




	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0015
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 4 / 4

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

SENATONUN
31/03/2023 tarih ve 2023/119 sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYUREK
Genel Sekreter



	Risk Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	Ek-3
		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

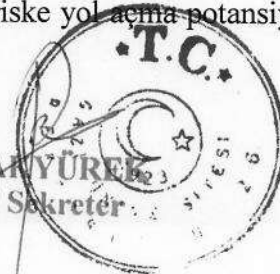
Bu prosedürde geçen;


- **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 olacağını saptanmasını, muhtemel tehditlerin azaltılmasını ve/veya ortaya çıkabilecek fırsatların değerlendirilmesini,
- **Risk Toleransı:** Kuruluş ve paydaşların hedeflerini gerçekleştirmek için risk işlemeden 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

31/03/2023 tarih ve 203/114...sayılı
kararı ektir.

Ragıp ARAYÜREK
Genel Sekreter



	Risk Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	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, KYS Çalışma Grubu, birim yöneticileri, Birim Risk Koordinatörleri, Birim Risk Ekipleri, birimde görev yapan personel ayrıca kalite yönetim sistemi 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

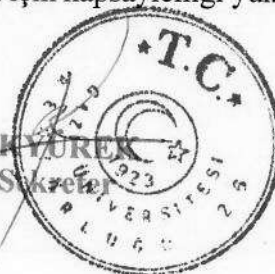
Risklerin belirlenmesi konusunda Gazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Rehberinde yer alan üniversitenin takip ettiği aşamalar özetle aşağıdaki gibidir:


- 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

31/03/2023 tarih ve 2023/19 sayılı karar ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Risk Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	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 anlaşılabilirliktir.
- 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 herhangi 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.

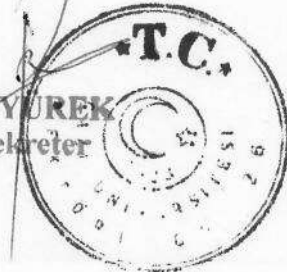
Risk Seviyesi (Risk Puanı): Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılık değeri ile etki değerinin çarpımı sonucunda her bir riskin önemlilik seviyesine ilişkin bir değer elde edilir.


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
31/03/2023 tarih ve 27/19 sayılı
karan ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



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

Tablo 2 Risk Etki Değerlendirme Tablosu

ETKİ SEVİYESİ	ETKİ KATEGORİSİ	AÇIKLAMA
1	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.
2	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.
4	Düşük	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasında ve görevlere bağlı organizasyonel faaliyetlerde düşük seviyede etki yaratır.
5	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.

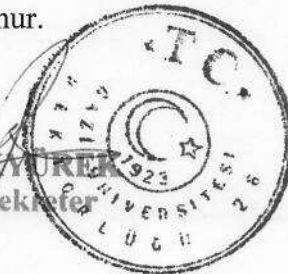
5.4 Risk Hesaplama


Risk hesaplaması olasılık ile etki düzeyinin çarpımı ile bulunur.

SENATONUN

31/03/2023 tarih ve 122/119 sayılı kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Risk Değerlendirme Prosedürü	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	5	10	15	20	25
Çok Yüksek	Katlanılabilir	Orta	Önemli	Önemli	Katlanılamaz
4	4	8	12	16	20
Yüksek	Katlanılabilir	Orta	Orta	Önemli	Önemli
3	3	6	9	12	15
Orta	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Orta	Orta	Önemli
2	2	4	6	8	10
Düşük	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Katlanılabilir	Orta	Orta
1	1	2	3	4	5
Çok Düşük	Önemsiz	Katlanılabilir	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
Katlanılamaz Risk (25 Puan)	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
Önemli Risk (15, 16, 20 Puan)	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. " GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu " açılır ve takip edilir.
Orta Risk (8, 9, 10, 12 Puan)	Belirlenen riskleri düşürmek için kontrol faaliyetlerine başlanmalıdır. Faaliyete kontrol altında devam edilebilir.
Katlanılabilir Risk (2, 3, 4, 5, 6 Puan)	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ek kontrol faaliyetlerine ihtiyaç olmayabilir. Ancak mevcut kontroller sürdürülmeli ve denetlenmelidir.
Önemsiz Risk (1 Puan)	Belirlenen riski ortadan kaldırmaya yönelik kontrol faaliyeti planlamaya ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin kayıtlarını saklamaya gerek olmayabilir.

5.5 Risklerin Önceliklendirilmesi ve Cevap Verilmesi

SENATÖRÜN
 31.1.2023/2023 tarih ve 2023/114 sayılı
 karar ekidir.

Ragıp AKYÜZ
 Genel Sekreter


	Risk Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	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

SENATORUN

31.03.2023 tarih ve 102/19 sayılı kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



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

Tablo 4 Riske Verilebilecek Cevaplar

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

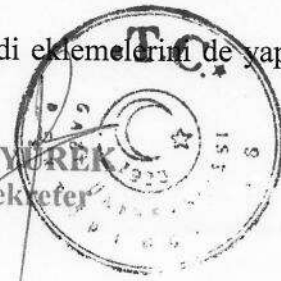
Raporlama


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
31.12.2023 tarih ve 119...sayılı
...ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Risk Değerlendirme Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0017
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	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 Uygunluk ve Düzeltici Faaliyet Formu,

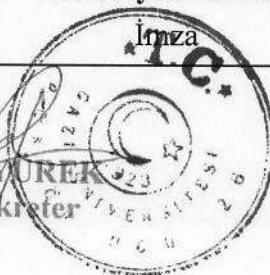
6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 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

HAZIRLAYAN/...../..... Adı Soyadı İmza İmza	ONAYLAYAN/...../..... Adı Soyadı İmza İmza
--	---

SENATONUN
31/03/2023 tarih ve 103/119 sayılı
kararı ektidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 1 / 5

1. AMAÇ

Ek-4

Prosedürün amacı; Gazi Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini; görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitiminin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Gazi Üniversitesi bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Aday Memur Eğitimi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişilere verilen eğitimi,
- **Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- **Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Ana hizmet Birim Başkanları ile İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Basın Halkla İlişkiler Müşaviri, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü ve Hizmet İçi Eğitim Biriminden sorumlu Şube Müdürü'nden oluşan kurulu,
- **Hizmet İçi Eğitim:** Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- **Katılım Belgesi:** İlgili program sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,
- **Kursiyer:** Düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- **Oryantasyon Eğitimi:** Aday memurlara yönelik Üniversitenin idari ve fiziki yapısı hakkında düzenlenen eğitimi,
- **Teşekkür Belgesi:** Eğitimcilere verilen belgeyi,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Gazi Üniversitesi bünyesindeki ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Eğitim Şube Müdürü sorumludur.

5. UYGULAMA

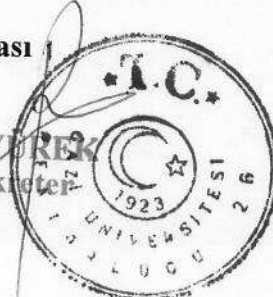
5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı belirleme işlemleri iş akış sürecine göre yürütülür.

5.2. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması ve Duyurulması

SENATONUN
31.03/2023 tarih ve ...sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 2 / 5

5.2.1. Planlı Eğitimler

5.1'de belirtilen süreçler ile belirlenen eğitimlerin ve personelin günün koşullarına uygun yetişmelerini, motivasyonlarını ve becerilerini artırmalarını sağlayacak eğitimlerin 'PDB.PL.0001 Yıllık Eğitim Planı'na eklenmesi yolu ile hazırlanan ve duyurulan eğitimlerdir. Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde toplanan ve "PDB.LS.0001 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi" ne kayıt edilen eğitimler, Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Eğitim Kuruluna sunulur ve karara bağlanır. Yıl içerisinde gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır ve eğitimciler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitede görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir. Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi gereğince hazırlanan yıllık eğitim planı (PDB.PL.0001 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı) ve içerisinde yer alan hizmet içi eğitim programları Rektör onayından sonra eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir (1) ay önce bütün birimlere duyurulur. Hizmet içi eğitim planlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim sorumlusu ve eğitim sonunda sınav yapılıp yapılamayacağı belirtilir. Ayrıca hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne ait internet adresinden duyurulur.

5.2.2. Plan Dışı Eğitimler

Plan dışı eğitimler "PDB.PL.0001 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı"nda yer almayan ve yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca göre belirlenen eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkan ve gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından incelenerek değerlendirilir. Rektörün onayı ile yıllık planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenir.

5.2.3. Aday Memur Eğitimi

Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır. Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından Eğitim Şube Müdürlüğüne eğitime alınacak aday memurların listesinin iletilmesi sonrasında planlanır ve yürütülür.

5.2.4. Oryantasyon Eğitimi

Üniversitede göreve yeni başlayan personel için Üniversitenin idari ve fiziki yapının tanıtıldığı ve görev tanımlarının açıklandığı ilgili birimler veya Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yapılan uyum eğitimidir.

5.2.5. Eğitimlerin Onaya Sunulması

Yapılan tüm eğitimlerde iç yazışma yapılmadan önce PDB.FR.0001 Hizmet İçi Eğitim Programı oluşturulup Eğitim Kurulu Başkanı (Rektör Yardımcısı), Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı'na onaya sunulur. Onaylandıktan sonra iç yazışma işlemlerine başlanılır.

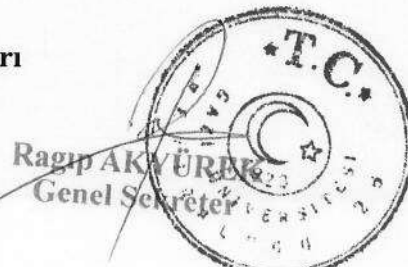
5.2.6. Onay Verilen Eğitimler

Birimlerin düzenlemek istedikleri eğitimler için Rektörlük izni alma talepleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü'ne iletilir. Gelen talepler için onay yazıları ilgili birimlere/kurumlara yazışma ile bildirilir.

5.2.7. Dış kurumlardan gelen eğitim duyuruları

SENATONUN

2.../03/2023 tarih ve 102/119 sayılı karar ekidir.





Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 3 / 5

Gelen duyurular Üniversitenin ilgili birimlerine iç yazışma ile bildirilir. İlgili eğitime katılmak isteyen personel ile ilgili yazışmalar ilgili kurumlara yazılır.

5.3. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.3.1. Hizmet İçi Eğitimler

Eğitimin içeriğine bağlı olarak bazı eğitimlerde birimlerden katılımcı listesi istenir. Ancak istenmediği durumlarda eğitim esnasında katılımcı listesi oluşturulur. Uzaktan eğitim yöntemiyle yapıldığında ise eğitim bittikten sonra Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığı ile yapıldığından ilgili merkezden katılımcı listesi talep edilir. İlgili merkez katılımcı listesini gönderir.

Eğitim Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim öncesinde (salon, eğitimci temini, uzaktan eğitimlerde katılım link talebi, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, vb. mekânlar talep edilir.

Yüz yüze yapılan eğitimlerde eğitim sırasında katılımcılar PDB.LS.0002 Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesine imza atar.

Eğitim tamamlandıktan sonra Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcılara ve eğitimci/eğitimcilere anket gönderilir. Anketler, Gazi Üniversitesi Anket Yönetim Sistemi üzerinden internet ortamında yapılır. Ancak sistemde bir sorun çıkması hâlinde ve gerekli durumlarda PDB.FR.0003 Eğitimci Değerlendirme Anket Formu ve PDB.FR.0004 Katılımcı Değerlendirme Anket Formlarını kullanarak fiziki olarak da anket uygulanabilir.

Eğitime katılan personele eğitimin niteliğine göre Başarı veya Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitimcilere ise Teşekkür Belgesi düzenlenir.

Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

5.3.2. Aday Memur Eğitimi

Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından Eğitim Şube Müdürlüğüne eğitime alınacak aday memurların listesi iletilir. "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" doğrultusunda eğitim konuları, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır.

Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Aday memur olarak göreve başlayan personelin, adaylık süresi içerisinde aday memur eğitim ve sınavı tamamlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

Aday memur eğitimleri için; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir ve aday memurlara dağıtılır.

Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç üyeden oluşur.

Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel eğitim konularında Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği Çalışma Genel Müdürlüğü'nün vermiş

SENATONUN

21/03/2023 tarih ve ... sayılı
Kararıdır.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 4 / 5

olduğu sorular içerisinde seçilerek 100 adet soru hazırlanır. Hazırlayıcı Eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır. Yönetmelik gereği, Temel Eğitim Sınavında sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup hâlinde hazırlanır.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

Sınav kâğıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

Sınav sonuçları iç yazışma ile ilgili birimlere iletilir. Staj değerlendirme belgesi doldurulmak üzere birimlere gönderilir. Doldurularak gelen staj değerlendirme belgeleri ve başarı durum listeleri Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğüne iç yazışma ile bildirilir.

5.4. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

5.5. Hizmet İçi Eğitim Giderleri

Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili tüm giderler Üniversite bütçesinden karşılanır.

5.6. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

Katılımcılar ve eğitimciler tarafından doldurulan anketler, eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, katılımcılar ile eğitimcilerin görüş ve önerilerini almak amacıyla yapılır.

Her eğitim "PDB.FR.0005 Anket Sonuçları Formu" ile raporlanır. "PDB.FR.0005 Anket Sonuçları Formu" ve "PDB.FR.0002 Düzenlenen Eğitimlere İlişkin Bilgi Formu" ile düzenlenen eğitimlere ilişkin bilgiler rapor hâlinde Eğitim Kuruluna sunulur.

5.7. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Personele eğitim sonunda katılım veya başarı belgesi hazırlanır ve özlük sistemine kayıt edilir. Eğitimciye ise eğitim sonu teşekkür belgesi verilir.

Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

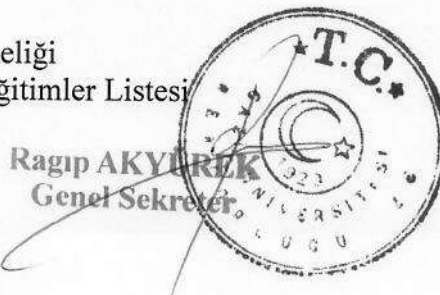
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
PDB.LS.0001 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi

SENATONUN

31.03/2023 tarih ve ... sayılı
karan ekidir.





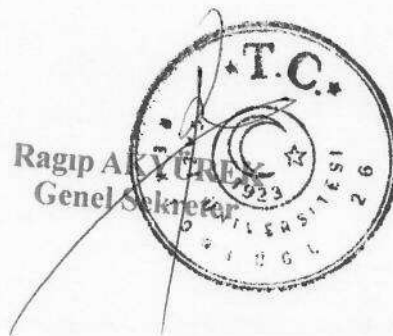
Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 5 / 5

- PDB.PL.0001 Yıllık Eğitim Planı
- PDB.FR.0001 Hizmet İçi Eğitim Programı Formu
- PDB.LS.0002 Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesi
- PDB.FR.0002 Düzenlenen Eğitimlere İlişkin Bilgi Formu
- PDB.FR.0003 Eğitimci Değerlendirme Anket Formu
- PDB.FR.0004 Katılımcı Değerlendirme Anket Formu
- PDB.FR.0005 Anket Sonuçları Formu
- PDB.FR.0006 Eğitimci Bilgi Formu

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

SENATONUN
31.03/2023 tarih 2023/114 sayılı
kararı ile onaylanmıştır.





Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 1 / 4

Ek-5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Gazi Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve Üniversitemiz birimleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin işlemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Gazi Üniversitesinin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim dönemi hesabının verilmesi ve birimler arası taşınırların bedelsiz devrine yönelik işlemleri yerine getirecek tüm birimleri kapsar.

3. TANIMLAR

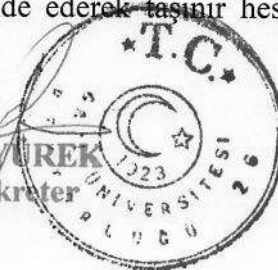
Bu prosedürde geçen;

- **Ambar:** Üniversite harcama birimlerine ait taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- **Dayanıklı taşınırlar:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- **Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- **Harcama birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- **Harcama yetkilisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- **Hurda:** Üniversitede ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- **Muhasebe Yetkilisi:** Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğunu kontrol eden ve harcama birimlerinde hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle/göndermekle sorumlu kişiyi,
- **Taşınır İşlem Fişi;** Taşınırların satın alma, bağış yoluyla yapılan giriş işlemleri ile taşınırların tüketilmesi, kullanılması ve hurdaya ayrılması şeklindeki çıkış işlemleri ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere en az üç nüsha olarak düzenlenen ve her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilen belgeyi (**Örnek-5**) ve (Müze ve Kütüphanelerdeki eserler için ise **Örnek-5/A**),
- **Taşınır konsolide görevlisi:** Üniversite harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamakla sorumlu olan görevlileri,

SENATONUN

31.03.2023 tarih ve 102/19 sayılı
kararıdır.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 2 / 4

- **Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- **Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata uygun şekilde kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,
- **Taşınır İstek Birimi Yetkilisi:** Birim ambarlarındaki taşınırları görebilen, tüketim malzemelerinin tüketime ve dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi için hazırlanması gereken Taşınır İstek Belgesini düzenleyen görevliyi,
- **Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Üst yönetici:** Üniversitemiz Rektörünü,
- **Yönetmelik:** Taşınır Mal Yönetmeliğini, ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasında harcama birimlerinde görevli; harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır konsolide görevlisi sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Taşınır Mal İşlemleri

5.1.1. Taşınır Mal Giriş İşlemleri

Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri: Üniversite harcama birimlerinde satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kod Listesine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar kayıtlarına alınması işlemleridir. Bu işlemler "TKB.İA.0001 Satın Alma İşlemi" İş Akış sürecine göre yapılır.

Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri; Kurum veya kişiler tarafından bedelsiz olarak verilen mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınması işlemleridir. Bu işlemler "TKB.İA.0002 Bağış veya Yardım Alma Giriş İşlemi" iş akış sürecine göre yapılır.

Birimler Arası Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri: Muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların kayıt altına alınması işlemlerdir. Bu işlemler "TKB.İA.0003 Devir Alma Giriş İşlemi" İş Akış sürecine göre yapılır.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 20/114 sayılı
kararı ektedir.

Ragıp AKYÜZ
Genel Sekreter



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 3 / 4

Düzeltilme: Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Yeni düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru veri girişi yapılarak hatanın düzeltilmesi işlemidir.

5.1.2 Taşınır Mal Çıkış İşlemleri

Tüketim Suretiyle çıkış Tüketim malzemesi niteliğinde olan taşınırların, tüketim suretiyle çıkılması gereken durumlarda, Taşınır İstek Belgesi karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemleridir. Bu işlemler "TKB.İA.0005 Tüketim Çıkış İşlemi" iş akış sürecine göre yapılır.

Devir suretiyle çıkış:

(1) *Kurumlar Arası;*

Üniversitemizin kayıtlarında bulunan taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31'inci madde hükümlerine göre kamu kurumlarına bedelsiz olarak devredilen mal ve malzemelerin, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemleridir.

(2) *Birimler Arası;*

Üniversitemizin muhtelif harcama birimleri arasında devredilen taşınırların, taşınır işlem fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemidir. Bu işlemler "TKB.İA.0004 Devir Etme Çıkış İşlemi" iş akış sürecine göre yapılır.

Kayıttan Düşme (Hurdaya Ayırma): Harcama Birimlerince ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından belirlenen mal ve malzemelerin kayıttan düşme işlemleridir. Bu işlemler "TKB.İA.0011 Kayıttan Düşme İşlemi" İş Akış sürecine göre yapılır.

5.1.3. Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi: Dayanıklı taşınırların herhangi bir nedenle kullanıma verilebilmesi için düzenlemelere uygun olarak, taşınırı kullanacak olan kişiye Taşınır Teslim Belgesi karşılığında verilmesi işlemleridir. Bu işlemler "TKB.İA.0006 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Verme) Taşınır Çıkış İşlemi" iş akış sürecine göre yapılır.

Taşınır Teslim Belgesi İade: Taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir. Bu işlemler "TKB.İA.0007 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmetten Düşme) Taşınır Giriş İşlemi" İş Akış sürecine göre yapılır.

5.2.Kütüphane Taşınır İşlem Fişi

Kütüphane taşınır mal işlemleri Taşınır Kod Listesi (B) bölümünde 255.7 hesap detayında yapılan işlemlerdir.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 113 sayılı
kararı ektir.

Ragıp A. YÜREK
Genel Sekreter





Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 4 / 4

5.3.Müze Taşınır İşlem Fişi

Müze taşınır mal işlemleri Taşınır Kod Listesi (B) bölümünde 255.6 hesap detayında yapılan işlemlerdir.

5.4 Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemleri

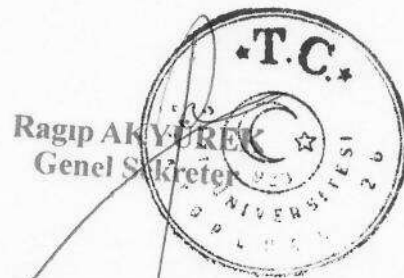
Üniversitemize ait kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla, yılsonunda düzenlenen Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanması işlemleridir. Bu işlemler "TKB.İA.0010 Taşınır Yıl Sonu İşlemi" İş Akış sürecine göre yapılır.


6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 2893 Sayılı Türk Bayrak Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (Sayı:1)
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (Sayı:2)
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (Sayı:3)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır İşlemleri Uygulama Talimatı
- TKB.İA.0001 Satın Alma Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0002 Bağış veya Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri İş Akış Süreci
- TKB.İA.0003 Devir Giriş Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0004 Devir Etme Çıkış İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0005 Tüketim Çıkış İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0011 Kayıttan Düşme İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0006 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Verme) Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0007 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmetten Düşme) Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0010 Taşınır Yılsonu İşlemi İş Akış Şeması

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

SENATONUN
21.03.2023 tarih ve 2023/11 sayılı
karan ekidir.



	Satın Alma Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0009
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	Ek-6
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesine bağlı harcama birimlerinde yapılan satın alma süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek ihale usulü ile gerek doğrudan temin yöntemiyle temin edecekleri mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Harcama birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- **Harcama yetkilisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- **Kanun:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu,
- **Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından harcama birimleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 İhale Usulü ile Satın Alma İşlemleri

Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerdir.

5.2 Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İşlemleri

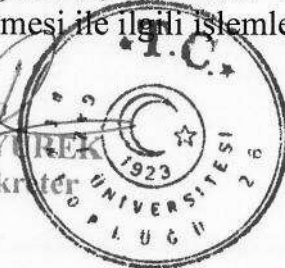
Kanunda belirtilen hâllerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği işlemlerdir.


5.3 İstisna Kapsamında Alım İşlemleri

Üniversitenin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerinin, Kanunun 3'üncü maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşlardan temin edilmesi ile ilgili işlemlerdir.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 2023/124 sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter




	Satın Alma Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0009
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2


6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Muayene ve Kabul Komisyonu Yönetmelikleri
- Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İş Akış Şeması
- İhale Usulü ile Satın Alma İş Akış Şeması
- İstisna Kapsamında Alım İş Akış Şeması
- Muayene ve Kabul İşlemleri İş Akış Şeması

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

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 119...sayılı
kararı ekidir.


Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter

	İç Tetkik Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0003
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 3

Ek-7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Gazi Üniversitesi'nde kalite ile ilgili faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin sonuçlarının Kalite Yönetim Sistemi (KYS) şartlarına ve planlanan düzenlemelere uygunluğunu doğrulamak, Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğini izlemek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla değerlendirme yapabilmek için belirli aralıklarla iç tetkiklerin planlanması, yerine getirilmesi, raporlanması ve takibinin yapılmasında yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Gazi Üniversitesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sisteminde bulunan tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Bu Prosedürde geçen

- **Tetkik Kriterleri:** Referans olarak kullanılan politikalar, prosedürler yada şartlar takımını,
 - **Tetkik Delili:** Tetkik kriterleri ile ilgili ve doğrulanabilen kayıtlar, durum beyanları ya da diğer bilgileri,
 - **Tetkik Bulguları:** Toplanan tetkik delillerinin, tetkik kriterlerine göre değerlendirme sonucunu,
 - **Uygunluk:** Bir şartın yerine getirilmesini,
 - **Uygunsuzluk:** Bir iş veya hizmette farkına varılan ve onun yerine getirilmesini, performansını olumsuz yönde etkileyen bir eksiklik, ihmal ya da yetersizlik, bir şartın yerine getirilmemesini,
- ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

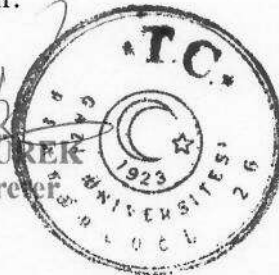
İç tetkikler, Kalite Yönetim Sistemi Standartları ve tüm süreçler kapsamında gerçekleştirilir.


5.1. İç Tetkikin Planlanması

İç Tetkik, tüm birimlerin yıl içerisinde en az bir defa denetlenmesini sağlayacak şekilde yapılır. "GAZİ.PL.0001 İç Tetkik Planı" hazırlanarak ilgili Rektör Yardımcısı/Kalite Yönetim Temsilcisine sunulur. Rektör/Rektör Yardımcısı onayı ile tüm birimlere, tetkik için görevlendirilen tetkikçilere iç yazışma ile dağıtımı yapılır.

SENATONUN
31/03/2023 tarih ve ...sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	İç Tetkik Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0003
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 3

5.2. İç Tetkikçilerin Seçimi ve Görevi

İç tetkikçiler; Üst Yönetici tarafından iç tetkik eğitimi almış personel içinden, kendi faaliyetlerini tetkik etmeyecek şekilde seçilir. Denetimleri gerçekleştirmek için seçilen personelin yeterli olduğunu kontrol etmek ve onaylamakla sorumludur.

5.3. İç Tetkikin Duyurulması

Hazırlanan "GAZİ.PL.0001 İç Tetkik Planı", tüm birimlere resmi yazı (EBYS) ile ve diğer yollarla (e-posta, faks gibi) gönderilir. İç Tetkik Planı, planlanan tetkik tarihleri, herhangi bir sebepten ötürü değiştirildiğinde Rektörün onayı ile yeniden yayınlanır ve birim sorumlularına aynı şekilde gönderilir.

5.4. İç Tetkik Soru Listesinin Oluşturulması

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standart şartlarına uygunluğu ve ilgili dokümanlar dikkate alınarak "GAZİ.LS.0001 İç Tetkik Soru Listesi" oluşturulur.

5.5. İç Tetkikin Gerçekleştirilmesi

- İç Tetkikçiler, "İç Tetkik Planı'nda" belirtilen tarihlerden önce tetkik edilecek birimin sorumlusu ile tetkik tarihleri üzerinde teyit sağlarlar.
- İç Tetkikçiler, tetkikten önce "GAZİ.FR.0008 İç Tetkik Rapor Formu "nu ve "GAZİ.LS.0001 İç Tetkik Soru Listesi "ni KYS Çalışma Grubu / İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nden temin ederler.

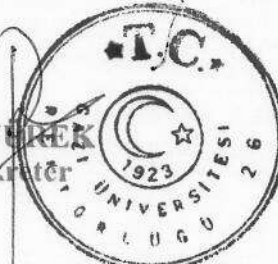
5.5.1 Açılış Toplantısı


Tetkik süreci; İç tetkik yapılacağı saatten önce tetkikçiler ve tetkik edilen birim yöneticilerinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlatılır. Tetkikçi tarafından tetkikin amacı, kapsamı, planlama ve sonuçların raporlanması hakkında bilgi verilir, varsa sorular cevaplandırılır. Açılış toplantısı 15 ila 30 dakika arası sürmelidir.

5.5.2.İç Tetkikin Yapılması

- Tetkik, "GAZİ. PL.0001 İç Tetkik Planı" doğrultusunda, "GAZİ. LS.0001 İç Tetkik Soru Listesinde" bulunan sorular cevaplanarak ve ilgili dokümanlar incelenerek gerçekleştirilir.
- İç Tetkik, Masa Başı ve Saha Tetkiki olmak üzere planlanır. Masa Başı Tetkiki, sistemin dokümante edildiği kadarıyla, dokümante edilmiş bilginin tetkik kriterlerine uygunluğunun belirlenmesi; tetkik faaliyetlerini desteklemek üzere bilgi toplanmasıdır. Saha Tetkiki, ekibin ilgili proselere rehber eşliğinde tetkike gitmesi, tetkik örnekleme metodunu uygulaması, tetkik bulgularını elde etmesi, yüz yüze görüşme, doküman ve kayıt inceleme, altyapı ve çalışma ortamı şartlarını incelemesidir.

SENATONUN
31.03/2023 tarih ve ... sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter


	İç Tetkik Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0003
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 3

- Yapılan incelemeler sonucu uygunsuzluk belirtilen sorulara “GAZİ. FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu” doldurulur, karşılıklı olarak imzalanır ve bir nüshası ilgili birime verildikten sonra kapanış konuşması yapılır.

5.5.3.Kapanış Toplantısı

Tetkinin kısa bir özeti yapılarak tespit edilen olumlu bulgular ve uygunsuzluklar açıklanır. Her bir uygunsuzluk için alınacak düzeltme, “GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu” ile belirlenen süre içinde yapılması gerektiği hakkında bilgi verilir. Toplantıda, birimin pozitif veya güçlü yönlerinden bahsedilir. Tetkikçi tarafından tetkik sonucunda tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile düzeltici faaliyet süreleri hakkında bilgi verilir. Gizlilik beyan edilerek toplantı kapatılır.

5.6. İç Tetkikin Raporlanması

- İç tetkik sonucu “GAZİ.FR.0008 İç Tetkik Rapor Formu” hazırlanarak “Yönetimin Gözden Geçirme” toplantısında paylaşılır ve ilgili birime rapor edilir.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1.İç Kaynaklı Dokümanlar

- GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu
- GAZİ.FR.0008 İç Tetkik Rapor Formu
- GAZİ.LS.0001 İç Tetkik Soru Listesi
- GAZİ.PL.0001 İç Tetkik Planı
- GAZİ.PR.0004 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

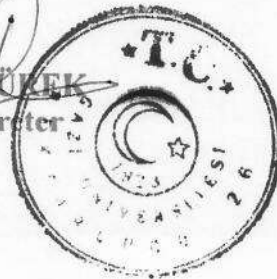
6.2.Dış Kaynaklı Dokümanlar


- TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartları

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

SENATONUN
31/03/2023 tarih ve 11/11 sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Taşınmaz Malların Yönetimi Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0007
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	Ek-8
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 5

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların idaresi ile taşınmazların idaresinden sorumlu olanları kapsar.

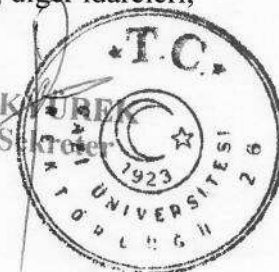
3.TANIMLAR


Bu prosedürde geçen,

- **Arsa karşılığı inşaat:** Üniversite taşınmazı üzerinde yapılacak yapı bedeline karşılık başka bir Üniversite taşınmazının verilmesini,
- **Cins tashihi:** Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi,
- **Devir:** Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, taşınmazların mülkiyetinin diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilmesini,
- **Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler:** Türk Medeni Kanunu ile diğer kanunlarda belirtilen Devletin hüküm ve tasarrufu altında sayılan yerleri,
- **Ecrimisil:** Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların, Üniversitenin izni dışında gerçek veya tüzel kişilerce işgal veya tasarruf edilmesi sebebiyle, Üniversitenin bir zarara uğrayıp uğramadığına veya işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın Üniversite tarafından talep edilen tazminatı,
- **Hazineye ait taşınmaz:** Tapuda maliye hazinesi adına kayıtlı taşınmazları,
- **İrtifak hakkı:** Bir taşınmaz üzerinde yararlanmaya ve kullanıma rıza göstermeyi veya mülkiyete ilişkin bazı hakların kullanılmasından vazgeçmeyi kapsayan ve diğer bir taşınmaz veya kişi lehine aynı hak olarak kurulan yükümlülüğü,
- **Kamu İdareleri:** 5018 Sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde tanımlanan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,
- **Kamu İdarelerinin Özel Mülkiyetindeki Taşınmaz:** Taşınmazın tapu sicilinde kamu idaresi adına tescilli olma durumunu,
- **Kamu İdarelerinin Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmaz:** Tapu kütüğünde üçüncü kişiler veya diğer kamu idareleri adına tescilli olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, kiralama, kullanma izni verilmesi ve tahsis gibi yollarla yönetim veya kullanım hakkı kamu idarelerine verilen taşınmazları,
- **Kamu İdaresi:** Tahsis açısından, Yönetmelik ekindeki idareler ile kendilerine tahsis yapılması açısından köy tüzel kişiliklerini; devir açısından, Yönetmelik ekindeki idarelerden, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç, diğer idareleri,

SENATONUN
21.03.2023 tarih ve 2023/11 sayılı
karan ekidir.

Ragıp AKINUR
Genel Sekreter



	Taşınmaz Malların Yönetimi Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0007
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 5

- **Kat Karşılığı İnşaat:** Üniversite taşınmazı üzerinde yaptırılacak yapı veya yapıların Üniversiteye bırakılacak kısmının ya da bağımsız bölümlerinin bedeline karşılık, Üniversite taşınmazından belirli bir arsa payının verilmesini,
- **Tahsis:** Mülkiyeti kendilerinde kalması koşuluyla kamu idarelerince, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazların, birbirlerine veya köy tüzel kişiliklerine; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin ise, Maliye Bakanlığınca hizmetin devamı süresince kamu idarelerinin veya köy tüzel kişiliklerinin bedelsiz olarak kullanımına bırakılmasını,
- **Taşınmaz ve Haklar:** Kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan, eklenti ve bütünleyici parçaları dahil olmak üzere arazi, arsa, bina, yer altı ve yer üstü düzenleri ile sınırlı aynî haklar ve kişisel hakları,
- **Trampa:** Borçlar Kanununun trampa ile ilgili maddelerinde gösterilen işlemleri, ifade eder.

4.SORUMLULAR

Üniversitenin taşınmaz mallarının yönetimi konusunda yetkili ve görevli olanlar sorumludur.

5.UYGULAMA

5.1.Kamulaştırma İşlemleri


Kamulaştırma, Üniversitenin hizmetlerini gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu özel mülkiyetteki taşınmazlara kamu yararı gerekçesiyle bedelini ödeyerek el koyması işlemidir.

Kamulaştırma işlemlerine kamulaştırmaya başlama kararı alınması ile başlanır, kamulaştırılacak alanla ilgili kamulaştırma planı hazırlanarak kamu yararı kararı alınır. Kamulaştırılacak taşınmazlara ait tapu kayıtları çıkartılarak, tapu kütüğüne şerh konulduktan sonra tapu maliklerinin nüfus kayıtları ve adres bilgileri ile taşınmaza ait bedelin tespiti amacıyla belediye ve diğer kamu kuruluşları ile emlak ofislerinden kamulaştırma konu taşınmazın emsal bedel verileri toplanarak kamulaştırma dosyası tekâmül ettirilir.

İdare tarafından kurulan kıymet takdir komisyonunca kamulaştırma bedeli belirlenir, tapu malikleri uzlaşmaya çağrılır ve idarece kurulan uzlaşma komisyonunca kıymet takdir komisyonunca belirlediği bedeli aşmamak üzere tapu malikleri ile uzlaşma sağlanmaya çalışılır. Uzlaşma sağlanması durumunda uzlaşılan bedel üzerinden tapuda tescil işlemleri yapılır, uzlaşılamaması durumunda ise Asliye Hukuk Mahkemelerinde bedel tespiti ve tescil davası açılmak suretiyle kamulaştırma işlemi gerçekleştirilir.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 02/14 sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter
T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
1926

	Taşınmaz Malların Yönetimi Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0007
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 5

5.2. Taşınmazların kayıt ve kontrol işlemleri

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

Taşınmazların kaydı Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte belirtilen formlarda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazılarak tutulur. Hazırlanan bu formlar mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

5.3. Taşınmazların Tahsis ve Devir İşlemleri

Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler ile kamu idarelerinin mülkiyetindeki taşınmazların Üniversiteye tahsis ve devri ile Üniversitenin mülkiyetindeki taşınmazların tahsis ve devir işlemleridir.

5.4. Konut Tahsis İşlemleri

Üniversiteye ait konutların personellere tahsis edilmesi, personellerin konutlarda oturma süresi, konutlardan alınacak kira bedeli ile konutların bakım, onarım ve yönetimine ilişkin işlemlerdir.

5.5. Taşınmaz Satın Alma İşlemleri

Üniversitenin görevlerini yerine getirmek için ihtiyaç duyduğu taşınmazları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunda belirtilen şekil ve şartlarla satın alma işlemidir.

5.6 Ecrimisil İşlemleri


Üniversiteye ait taşınmazlardan, kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilenlerin dışında kalan taşınmazların fiili durumlarının kontrol edilmesi sonucu kişilerce işgale uğradığının tespit edilmesi hâlinde bedel tespit komisyonunca ecrimisil tespit ve takdir edilir.

Ecrimisilin tespit ve takdirinde; Üniversitenin zarara uğrayıp uğramadığına ve işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın, taşınmazın işgalci tarafından kullanım şekli, fiili ve hukuki durumu ile işgalden dolayı varsa elde ettiği gelir, aynı yer ve mahalde bulunan emsal nitelikteki taşınmazlar için oluşmuş kira bedelleri veya ecrimisiller, varsa bunlara ilişkin kesinleşmiş yargı kararları, ilgisine göre belediye, ticaret odası, sanayi odası, ziraat odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulmak suretiyle edinilecek bilgiler ile taşınmazın değerini etkileyecek tüm unsurlar göz önünde bulundurulur.

Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlarda sözleşmenin bitiminden sonra kullanımın devam etmesi hâlinde, varsa sözleşme veya resmî senetteki hükme göre işlem yapılır. Aksi takdirde işgalciler hakkında ecrimisil tespit, takdir ve tahsilatı yapılır.

SENATONUN
31/03/2023 tarih ve ... sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
1923

	Taşınmaz Malların Yönetimi Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0007
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 4 / 5

5.7 Arsa ve Kat Karşılığı İnşaat İşlemleri

Üniversite bütçesinden herhangi bir harcama yapılmaksızın ihtiyaç duyulan yapı ve tesislerin edinimini sağlamak amacıyla Üniversiteye ait taşınmazların arsa ve kat karşılığı olarak özel ve kamu tüzel kişilerine ihale yolu ile verilmesi işlemleridir.

5.8 Trampa İşlemleri

Üniversite hizmetlerinin karşılanması amacıyla Üniversiteye ait taşınmazların özel veya tüzel kişilere ait taşınmazlarla değiştirilmesi işlemleridir. Bu işlemlerde sözleşme yapılması zorunlu olmayıp, kesin teminat alınmaz.

5.9 Kiralama İşlemleri

Üniversitenin veya diğer idarelerin mülkiyetinde olup Üniversiteye tahsisli taşınmazların kiraya verilmesi işlemleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülmesi işlemidir.

5.10. Satış İşlemleri

Üniversitenin mülkiyetinde olup atıl vaziyette bulunan ve herhangi bir hizmet için gerekli olmadığına karar verilen taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca elden çıkarılması işlemleridir.

5.11. İrtifak Hakkı Tesis İşlemleri

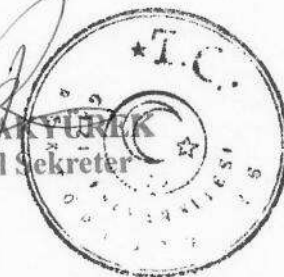
Üniversite hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler ve özel mülkiyete konu taşınmazlar üzerinde tapuda Üniversite lehine aynı hak olarak kurulacak yükümlükleri düzenleyen işlemlerdir.


6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Konutları Yönetmeliği
- Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- Milli Emlak Genel Tebliği (Seri No:300)
- Gazi Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi
- 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 12/23 sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜZÜK
Genel Sekreter



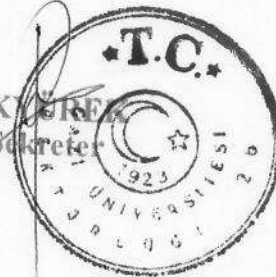
	Taşınmaz Malların Yönetimi Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0007
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 5 / 5


- Arsa ve Kat Karşılığı İnşaat İşlemleri İş Akış Şeması
- Ecrimisil İşlemleri İş Akış Şeması
- İrtifak Hakkı Tesis İşlemleri İş Akış Şeması
- Kamulaştırma İşlemleri İş Akış Şeması
- Kiralama İşlemleri İş Akış Şeması
- Konut Tahsis İşlemleri İş Akış Şeması
- Satış İşlemleri İş Akış Şeması
- Taşınmaz Kayıt ve Kontrol İşlemleri İş Akış Şeması
- Taşınmaz Tahsis ve Devir İşlemleri İş Akış Şeması
- Trampa İşlemleri İş Akış Şeması

HAZIRLAYAN/...../..... Adı Soyadı İmza İmza	ONAYLAYAN/...../..... Adı Soyadı İmza İmza
---	--

SENATONUN
21/03/2023 tarih ve 2023/119 sayılı
karan ekidir.

Ragıp AKER
Genel Sekreter



	Uygun Olmayan Hizmet ve Ürünlerin Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0006
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	Ek-9
		Sayfa:	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Gazi Üniversitesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan tüm süreçlerin gerçekleştirilmesi ve hizmetin uygulanması sırasında, belirlenen şartlara uygun olmayan hizmete devam edilmesinin veya belirlenen şartlara uygun olmayan sarf malzeme, araç-gereç ve diğer ekipmanların kullanılmasının engellenmesi, uygun olmayan hizmet ya da ürünün yeniden değerlendirilmesi ve bununla ilgili sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Gazi Üniversitesinde yürütülen tüm süreçler ile ilgili hizmetleri, bu hizmetler sırasında kullanılan tüm malzeme, araç-gereç ve ekipmanları kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen,

- **Ürün:** İlgili mevzuat çerçevesinde satın alınan mal ve hizmet, malzeme, cihaz, ekipman, yazılım, sarf malzeme, taşıt vb. taşınır ve taşınmaz malları,
- **Uygunsuzluk:** Bir iş veya hizmetin yerine getirilmesini olumsuz yönde etkileyen bir eksiklik, ihmal, yetersizlik veya bir şartın yerine getirilmemesini, ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

Gazi Üniversitesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan tüm faaliyetler için tanımlanmış uygunluk şartlarının (doküman şartları, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge genel yazı ve duyurular) sağlanmadığı durumlar “uygunsuzluk” olarak kabul edilir.

5.1. Uygulamanın İşleyişi

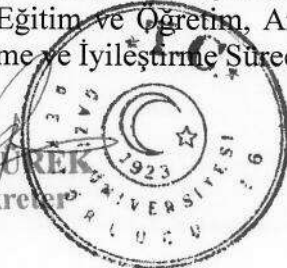
Faaliyetler sırasında ürün / hizmet ile ilgili herhangi bir uygunsuzluğu tespit eden veya uygunsuzluk bildirimini alan personel, uygunsuzluğu “GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu”na kaydederek Birim Yetkilisine gönderir. Birim Yetkilisi tespit edilen uygunsuzlukla ilgili düzeltici faaliyet ihtiyacı görmesi halinde KYS Çalışma Grubuna bilgi verir. Uygunsuzluk birimin yetkisi dâhilinde değilse; düzenlenen “GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu” herhangi bir işlem yapılmaksızın KYS Çalışma Grubuna gönderilir. KYS Çalışma Grubu düzeltici faaliyet ihtiyacı varsa, gerekli düzenlemeleri yapar.


Yapılan düzeltici faaliyetler KYS Çalışma Grubu tarafından aylık olarak değerlendirilir; uygunsuzluk sayısı ve kategorisi ile yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin (açık ya da kapatılmış) analizini yaparak kayıtlarını oluşturur. Bu analiz sonuçlarını Kalite Komisyonu’nun talebi durumunda ilgili Komisyona iletir. “Eğitim ve Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplum Hizmet, Yönetim ve İdari Destek, Ölçme ve İyileştirme Süreçleri”nde

SENATONUN

31.10.2023 tarih ve ...sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Uygun Olmayan Hizmet ve Ürünlerin Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0006
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/3

uygun olmama durumu saptanırsa, faaliyet hemen durdurulur; uygunluk şartları sağlanınca faaliyet tekrarlanır veya kaldığı yerden devam ettirilir.

Gazi Üniversitesinde “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu” dâhilinde satın alınacak olan her türlü mal, malzeme ve hizmet ile ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan Muayene-Hizmet ve kabul komisyonu tarafından şartname ve sözleşme hükümlerine göre gerekli tetkikler yapılır. Yapılan tetkiklerde uygun olmadığı saptanan ürünler, Muayene-Hizmet ve Kabul Komisyon tutanağında gerekçesi belirtilerek imza altına alınır ve kabul edilmeksizin iade edilir. Satın alınan ürünler kullanılmakta iken uygun olmadığı saptanan ürünler üzerine “Uygun Olmayan Ürün” yazısı eklenerek, kullanım alanından kaldırılır ve / veya diğer ürünlerle karışmayacak şekilde bulundurulur. Uygun olmadığına dair ilgili birim sorumlusu tarafından gerekçeli bir tutanak tutulur; sözleşmede var ise, tedarikçisine iade edilir. Tedarikçiye geri verme söz konusu değilse birim yöneticisinin onayıyla tutanak tutularak Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılır. Tamirat, tadilat ve alternatif değerlendirme şartları gözden geçirilir. Yapılacak faaliyet tanımlanır. Tamirat ve/veya tadilat yapılan ürünler, uygunluk açısından yeniden değerlendirilir ve kayıtları oluşturulur.

Uygunsuzluklar, iç tetkik sırasında tetkikçiler tarafından saptanmışsa, GAZİ. PR.0003 İç Tetkik Prosedürü ”ne göre işlem yapılır.

5.2. Kayıtlar

Tüm kayıtlar “GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü”ne göre muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- GAZİ.PR.0003 İç Tetkik Prosedürü
- GAZİ.PR.0005 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- GAZİ.FR.0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

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

SENATONUN
31.03/2023 tarih ve 2023/119 sayılı
kararı ekidir.





Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0004
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 1 / 4

Ek-10

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Gazi Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi (KYS), politika, hedef ve proseslerdeki değişiklik ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesinin misyon, vizyon, kalite politikası, stratejik planlama ve yönetimin gözden geçirme faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Misyon:** Üniversitenin/birimin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,
- **Vizyon:** Üniversitenin/birimin, gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,
- **Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı:** Üniversite Kalite Komisyonu, strateji geliştirme kurulu ile KYS Çalışma Grubu toplantısını,
- **Birim Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı:** Birimlerdeki çalışma grubu, birim kalite ekibi ve birim stratejik planlama ekibi toplantısını

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Kalite Komisyonu, KYS Çalışma Grubu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar bu prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Üniversitenin Misyon ve Vizyonunun Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

Gazi Üniversitesi'nde kurum misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dâhilinde belirlenir ve tüm paydaşlara duyurulur. Gazi Üniversitesindeki tüm birimler, üniversite misyon ve vizyonu doğrultusunda, kendi birimlerine ait misyon ve vizyonlarını belirlerler.

Gazi Üniversitesi misyon ve vizyonu; yönetimin gözden geçirme toplantılarında, yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda misyon, vizyon ve stratejik plan güncellenir.

Birim misyon ve vizyonları; birim yönetimin gözden geçirme toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda güncellenir.

5.2. Kalite Politikasının Belirlenmesi, Gözden Geçirilmesi ve Duyurulması

Gazi Üniversitesi Kalite Politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde Kalite Komisyonu tarafından belirlenir ve duyurulur.

Gazi Üniversitesi Kalite Politikası; misyon ve vizyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin temel yaklaşımlarını ortaya koyar. Kalite Politikası ayrıca kalite yönetim sisteminin

31.103/2023 tarih ve 10/11 sayılı
karan ekidir.

Ragıp AKÜRE
Genel Sekreter





Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0004
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 2 / 4

oluşturulması ve sürdürülmesi için genel politikaları belirler, stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için genel bir çerçeve oluşturur

Kalite Politikası, Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda bu toplantıda belirlenen öneriler çerçevesinde Kalite Komisyonunca güncellenerek kurum web sitesinde yayımlanmak suretiyle ilgili tarafların erişimine açılır.

Birim yöneticileri, kendi birimlerindeki çalışanlara Kalite Politikasının iletilmesi ve anlaşılmasını sağlar.

5.3. Stratejik Planın Hazırlanması ve Yönetimi

Üniversitemiz stratejik planı; kalkınma planı, hükümet programı ve faaliyet alanlarıyla ilgili diğer ulusal, bölgesel, sektörel ve tematik plan, program ve stratejiler ile üniversitemizin sorumluluk alanında yer alan politika, amaç, hedef, tedbir ve eylemler gözetilerek beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde hazırlanır ve uygulanır.

Stratejik plan hazırlık sürecine, stratejik plan genelgesinin yayımı ile başlanılır. Genelge ile çalışmaların üst yönetim tarafından sahiplenileceği ve takibinin yapılacağı, çalışmaların strateji geliştirme daire başkanlığının koordinasyonunda yürütüleceği, stratejik planlama ekibine ve kurulması halinde alt çalışma gruplarına harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi gerektiği ve Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin kimlerden oluşturulacağı gibi hususlar belirlenerek çalışanlara duyurulur.

Stratejik plan genelgesinin yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde stratejik planlama ekibi hazırlık programını oluşturur. Hazırlık programı, üst yönetici tarafından idare içerisinde duyurulur ve Cumhurbaşkanlığına bilgi olarak gönderilir. Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik planlama sürecinin ana aşamalarını ve çıktılarını kontrol eder.

Tamamlanan stratejik plan incelenmek üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir. Cumhurbaşkanlığının değerlendirme raporu dikkate alınarak son şekli verilen Stratejik Plan, ilgili kurumlara yazılı ve elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir.

5.4. Kalite Hedefleri ve Kalite Faaliyet Planları

Üniversitemiz Stratejik Planında ve proses kartlarında belirlenmiş olan hedefler Gazi Üniversitesi kalite hedeflerini oluşturur. Üniversitemizdeki tüm birimler stratejik plan ile proses kartlarını referans alarak, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde yer alan kendi birimlerine tanımlanmış göstergelerle ilgili hedeflerini belirlerler.

Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili süreçlerin performans göstergesidir. Birimler kalite hedeflerini, "GAZİ.İK.0001 Proses İzleme Kartı" vasıtası ile takip ederler ve birim faaliyet raporlarında bu kartlara yer verirler.

Kalite hedefleri; ölçülebilmeli, sayısal olarak ifade edilmeli ve belirli bir zaman dilimini kapsamalıdır.

SENATONUN

31/03/2023 tarih ve 207/119 sayılı
karan ekidir.





Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0004
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 3 / 4

Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi, yayımlanması ve kalite faaliyet planlarının oluşturulması, ilgili birim yöneticisi koordinasyonunda, birim kalite temsilcisi tarafından gerçekleştirilir.

Kalite hedefleri ve kalite faaliyet planı ile ilgili ilerlemelerin durumu, yıllık olarak birimin yönetim gözden geçirme faaliyeti sırasında değerlendirilir ve gerekli olması durumunda revize edilir.

5.5. Birim Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Birimler, her yıl Ocak ayında düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yaparlar. Gözden geçirme faaliyeti; Birim Yöneticisi, Birim Kalite Temsilcisi ve ilgili alt birim yöneticilerinin katılımı ile birim kalite komisyonu toplantısında gerçekleştirilir.

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş yılda kalite yönetim sistemi ve stratejik planda yer alan hedefler kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Birim Kalite Temsilcisi tarafından gerçekleştirilir. Toplantıda görüşülecek konular ile ilgili veriler Birim Kalite Temsilcisi tarafından derlenir ve raporlanır.

Yönetimin gözden geçirme toplantısı raporları için gerekli olan durumlarda sunum hazırlanabilir. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Birim Kalite Temsilcisi tarafından "GAZİ.FR.0009 Yönetimin Gözden Geçirme Raporu Formu" kullanılarak kayıt altına alınır.

Birim Kalite Temsilcisi, birim yönetim gözden geçirme toplantısının ardından, Yönetim Gözden Geçirme Raporunu ve ekli diğer raporları Kalite Komisyonu ve KYS Çalışma Grubuna gönderir.

5.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Gazi Üniversitesi Üst Yönetimi, birim yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından her yıl Şubat ayının sonuna kadar Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısını yapar. Toplantıda, geçmiş yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

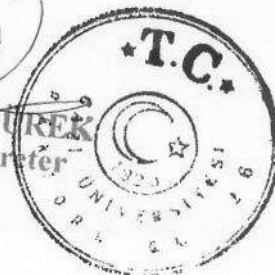
Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Kalite Komisyonu/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Birim Kalite Temsilcileri tarafından gönderilen Yönetim Gözden Geçirme Raporu ve ekli diğer raporlar ile toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler KYS Çalışma Grubu tarafından derlenir ve raporlanır.

Yönetim Gözden Geçirme toplantısı sonucunda hazırlanacak olan raporlar "GAZİ.FR.0009 Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu" kullanılarak kayıt altına alınır ve mart ayı sonuna kadar tüm birimlere iletilir. Üst Yönetimin gerekli görmesi halinde farklı periyotlarda ek Yönetim Gözden Geçirme faaliyeti yapılabilir.

SENATONUN

31.10.2023 tarih ve ... sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0004
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 4 / 4

5.7. Gözden Geçirme Toplantıları İçeriği

Yönetimin gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar değerlendirilir ve kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,
- İç ve dış denetimlerin sonuçları,
- İyileştirme için öneriler.,
- Kalite politikasının güncellik durumu,
- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Öğrenci ve diğer paydaş geri bildirimleri, öneri ve şikâyetleri,
- Risk ve paydaş analizlerinin gözden geçirilmesi,
- Stratejik plan ve kalite hedefleri ilerleme raporları,
- Tedarikçi performans ölçümleri,
- Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,

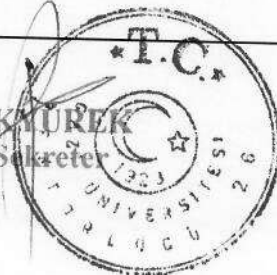
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- ISO 9001: 2015 KYS Standardı
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Yönergesi
- 2019-2023 Stratejik Planı
- GAZİ.PT.0001 Gazi Üniversitesi Kalite Politikası
- GAZİ.İK.0001 Proses İzleme Kartı
- GAZİ.FR.0009 Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu

HAZIRLAYAN/...../..... KYS Çalışma Grubu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Rektör İMZA
---	---

SENATONUN
 31/03/2023 tarih ve 2023/114 sayılı
 karar ekidir.

Ragıp AKYÜREK
 Genel Sekreter





Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0010
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 1 / 3

Ek-11

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Gazi Üniversitesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan kayıtların tanımlanması, tasnifi, saklanması, arşivlenmesi, ulaşılabilirliği, uygun şartlarda muhafazası ve sağlıklı bir şekilde elden çıkarılması yöntemlerini belirleyerek kayıtların kontrolünü sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan tüm kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde, saklama koşulları yerine getirilerek korunmasını ve değerlendirilmesini,
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- **Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için delil sağlayan dokümanları,
- **Yedekleme:** Elektronik ortamdaki kayıtların, düzenli aralıklarla, buldukları elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, manyetik kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesini,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından KYS Çalışma Grubu, Birim Kalite Temsilcileri, Birim Yöneticileri ve Arşiv Sorumluları sorumludur.

5. UYGULAMA

Üniversite bünyesinde kalite yönetim sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar ve üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlarda, yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”da tanımlanmıştır.

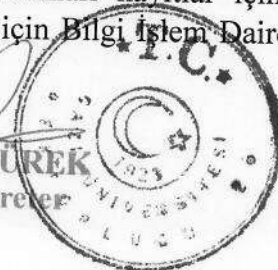
5.1 Elektronik Ortamdaki Kayıtlar


Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” ve esasları dikkate alınır. EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi yapıldığından birimler EBYS’de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmazlar. Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SENATONUN

31.10.2023 tarih ve ... sayılı
kararıdır.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0010
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 3

gereklî teknik altyapıyı oluşturur ve yönetir. Üniversitemize ait elektronik kayıtların yedeklenmesi işlemi üniversitenin kendi sunucularınca sağlanır.

Elektronik dokümanlara erişim kullanıcıların değişik arama stratejilerine uygun olacak şekilde tasarlanmıştır. Elektronik dokümanlar yazıcı ve çiziciler aracılığı ile kâğıt ortamına aktarılabilceği gibi, yedekleme yapılamadığı veya güvenlik nedeniyle sunucularda tutulma işleminin tercih edilmediği durumlarda farklı yedekleme sistemleri (harici disk, manyetik kaset vb.) kullanılabilir.

Elektronik dokümanlar önceden tanımlanmış iş prosesleri çerçevesinde diğer kullanıcılara farklı depolama üniteleri üzerinden iletilebilmektedir. Elektronik belgeler, diğer ortamlardaki belgelerle aynı dosya veya klasörün parçası olabileceği için, elektronik olmayan dosya ve belgelerle elektronik ortamdaki belgelerin aynı dosya tasnif planı içerisinde düzenlenmesine imkan tanımaktadır. Elektronik belgelere erişim hakları bilgisayar ortamında denetlenebilir. EBYS yazılımı erişim ile ilgili üst veri bilgilerini otomatik olarak alabilir. Ancak, fiziksel ortamdaki dosyalar için bunun belge yöneticisi tarafından yapılması gerekir. Fiziksel ortamdaki dosyaların sadece tanımlama bilgilerine erişim program aracılığı ile gerçekleştirilebilir. Fiziksel bir dosyanın herhangi bir kullanıcı tarafından talep edilmesi ve görülmesi durumunda bu aksiyona ait bilgiler elle girilebilir ya da yarı otomatik (barkod sistemleri gibi) olarak gerçekleştirilebilir. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesine uygun olarak oluşturulur.

5.3. Kayıtların Korunması ve Saklanması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde, uygun bir ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklanma süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Birimler saklanma sürelerine ilişkin olarak TC Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak hareket ederler.

Arşivdeki kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” hükümlerine göre yönetilir.

Arşivdeki kayıtlar “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda belirtilen süreler dikkat edilerek saklanır.

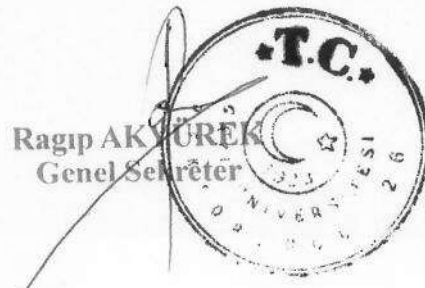
5.3. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe” göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

5.4. Kayıtların Elden Çıkarılması

SENATONUN

31.03.2023 tarih ve ... sayılı
karan ekidir.





Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0010
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 3 / 3

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak “GAZİ.FR.0007 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu” kullanılarak imha edilir.

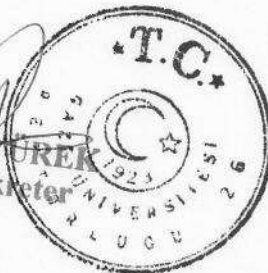
İLGİLİ DOKÜMANLAR


- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- TSE 13298 Standardı
- Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi
- GAZİ.FR.0001 Akademik ve İdari Birimler Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- GAZİ.FR.0002 Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- GAZİ.FR.0003 Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- GAZİ.FR.0007 Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

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

SENATORUN
 31/03/2023 tarih ve 2023/11 sayılı
 karar ekidir.

Ragıp AKTÜREK
 Genel Sekreter



	Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0005
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	Ek-12
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Gazi Üniversitesinde TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin eksiksiz bir şekilde uygulanmasını sağlamak üzere hayata geçirilecek tüm süreçlerde, uygunuzluğa yol açan ana nedenleri belirlemek, nedenleri ortadan kaldırmak için düzeltici faaliyetleri planlamak, uygulamak, yürütmek ve kontrol etmek, hataya yol açan konuların ortadan kaldırılması ile muhtemel uygunuzlukların önlenmesi için yapılacak düzeltici faaliyetlerin kayıt altına alınmasını sağlamak ve sorumluları belirlemektir.

2. KAPSAM

Gazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm süreçler ile ilgili potansiyel/mevcut uygunuzlukların giderilmesini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen

- **Uygunuzluk:** Bir iş veya hizmetin yerine getirilmesini olumsuz yönde etkileyen bir eksiklik, ihmal, yetersizlik veya bir şartın yerine getirilmemesini,
- **Düzeltilici Faaliyet:** Mevcut olan bir uygunuzluğun bir daha oluşmaması için gerçekleştirilen eylemleri,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

Gazi Üniversitesi, öğrenci geri bildirimleri, kişi, kurum ve kuruluş geri bildirimleri, çalışan geri bildirimleri, süreç ölçme-izleme sonuçları, yasal şartlar, iç-dış denetim sonuçları, hizmet/ürün performans sonuçları gibi bilgi kaynaklarını kullanarak uygunuzluk ve düzeltici faaliyet başlatır.

5.1. Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Açma


Gazi Üniversitesi KYS Çalışma Grubu yukarıdaki kaynaklardan yazılı veya elektronik ortamda geri bildirimlerin alınması için gerekli dilek, öneri, şikâyet kutuları, anketler, web ortamı, elektronik posta, telefon, faks sisteminin tüm birimleri kapsayacak şekilde kurulmasını ve kullanılmasını üst yönetim aracılığıyla sağlar.

Bu sistemlerle elde edilen geri bildirimlerden direkt KYS Çalışma Grubuna gönderilenler, KYS Çalışma Grubu tarafından ilgili birime iletilir. Birimler KYS Çalışma Grubu tarafından iletilen veya direkt kendilerine gelen bildirimleri değerlendirir ve değerlendirme sonucunda uygunuzluk/potansiyel uygunuzluk durumları tespit edilirse gerekli düzeltici faaliyet ile faaliyetin yerine getirileceği makul süreyi belirleyerek GAZİ.FR.0004 Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu'na kaydederler. Düzenlenen Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunda, uygunuzluğun kaynağı, uygunuzluğun tanımı, sorumlu birim ve sorumlu birimin

SENATONUN
21/03/2023 tarih ve 23/10 Sayılı
karan ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0005
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 3

görüŖü, yapılacak faaliyet, faaliyetin gerekleŖtirme tarihleri, uygunuzluk ve düzeltici faaliyet sonucunun yeterliliği, yapılacaksa yeni faaliyet baŖlıklarına öncelikle yer verilir.

Birimler tarafından düzenlenen Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu, gerekli izlemeyi yapması amacıyla KYS alıŖma Grubuna gönderilir. KYS alıŖma Grubu kendisine iletilen uygunuzluk/potansiyel uygunuzluk durumlarını "GAZİ.FR.0005 Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet İzleme Formu"na kaydederek izleme sürecini baŖlatır.

Birim yönetimleri Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunda belirtilen süre sonunda yapılan düzeltici faaliyetleri gözden geçirir. Düzeltici faaliyetler tamamlanmış ise, açılan Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu kapatılır. Tamamlanmamış ise makul sebebi sorgulanarak tamamlanması için birim yönetimleri tarafından ikinci bir tarih belirlenir. İkinci defa süre verilmesi halinde KYS alıŖma Grubu bilgilendirilir. Belirlenen süreler sonunda sorun giderilmiş ise Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu kapatılır, giderilememişse durum nedenleri ile birlikte Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formuna kaydedilerek Kalite Komisyonuna bildirilir. Kalite Komisyonu, Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunda belirtilen uygunuzlukların giderilemediği durumları her ay sonunda üst yönetime rapor eder. Üst yönetim uygunuzluğun giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Kurum içi tetkik raporlarıyla saptanan uygunuzluklar "GAZİ.PR.0003 İç Tetkik Prosedürü"ne uygun olarak ele alınır. KYS alıŖma Grubu tarafından, uygunuzluk ve düzeltici faaliyet sonuçları Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonuna sunulur. Kalite Komisyonu tarafından "GAZİ.PR.0004 Yönetim Gözden Geçirilmesi Prosedürü" çerçevesinde değerlendirilir. Kalite Komisyonu tarafından uygunuzluk ve düzeltici faaliyetlerin gerekliliğine karar verilmesi durumunda bu alıŖmalar "GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü" ve "GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü" ne göre gerekleŖtirilir.

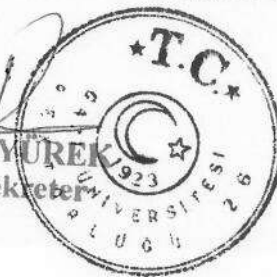
Üniversitenin itibar kaybına neden olabilecek veya kişisel hakları konu alan bildirimler ile kamu zararı ve geniş kesimleri etkileme ihtimali olan bildirimler, ilgili birimler tarafından "acil bildirim" olarak değerlendirilir ve birimler bildirimde kendi görüşlerini de ekleyerek Kalite Komisyonuna yönlendirir. Kalite Komisyonu söz konusu acil bildirimini üst yönetime sunar ve yapılacak faaliyetler belirlenir.


5.2. StandartlaŖtırma

Uygunuzluk ve düzeltici faaliyet sonrası herhangi bir sistem (hizmet/süre/doküman gibi) değişikliğine gidilmesi durumunda, değişiklik konusu ile ilgili birim kalite temsilcisi, değişikliğin ve bağlı diğer sistem elemanın güncellemelerinin yapılmasını sağlar ve Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu'na ve KYS alıŖma Grubuna gönderir. Uygunuzluk ve düzeltici faaliyetlerden doğan Kalite Yönetim Sistemi değişiklikleri bu komisyon tarafından gerekleŖtirilir.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve ...sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0005
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 3

Birimler, açtıkları “Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını”; Gazi Üniversitesi KYS Çalışma Grubu ise tüm birimlerin açmış olduğu “Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını” “GAZİ.FR.0005 Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet İzleme Formu” aracılığı ile izlerler.

KYS Çalışma Grubu, tüm bu prosedürle belirlenen süreçlerin elektronik ortamda oluşturulması, paylaşılması, izlenmesi ve raporlanmasını sağlayacak alt yapının oluşturulması konusunda gerekli çalışmaları Kalite Komisyonu ile birlikte koordine eder.

5.3. Kayıtlar

Aksi belirtilmedikçe tüm kayıtlar “GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü”nde tanımlandığı şekillerde muhafaza edilir.

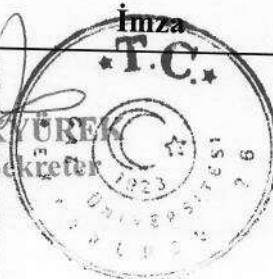
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GAZİ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- GAZİ.PR.0003 İç Tetkik Prosedürü
- GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- GAZİ.FR.0004 Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu
- GAZİ.FR.0005 Uygunuzluk ve Düzeltici Faaliyet İzleme Formu

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

SENATONUN
31/03/2023 tarih ve 2023/119 sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Bilgi İşlem Prosedürü

Doküman No	BİD.PR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 1 / Ek-1 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi bünyesinde bilgi işlem sisteminin işletilmesi, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olunması, Gazi Üniversitesinde ihtiyaç duyulan diğer bilgi işlem hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili esasları tanımlamak ve sorumluları belirtmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsar.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

a. Tanımlar

- **Başkan:** Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanı,
- **BT Personeli:** Bilgisayar ağları, sistem, fiziksel donanım, yazılım, sesli ve görüntülü iletişim veya bilgi güvenliği gibi tüm bileşenleri yöneten personeli,
- **Kullanıcı:** Gazi Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri, ifade eder.

b. Kısaltmalar

- **BİDB:** Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
- **BT:** Bilgi Teknolojileri.
- **DNS:** Alan Adı Sistemi (Domain Name System)
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- **IP:** İnternet Protokolü (Internet Protocol)
- **SSL:** Güvenli Giriş Katmanı (Secure Socket Layer)
- **ULAKBİM :** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
- **USOM :** Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi
- **ULAKNET :** Ulusal Akademik Ağ ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Başkan, onayından Gazi Üniversitesi Rektörü/Rektör Yardımcısı, uygulanmasından BİDB sorumludur.

5. UYGULAMA

Gazi Üniversitesinin BT altyapısı ile ilgili iş ve işlemleri, kurumsal BT hizmetlerini, BT ortamlarının işletimi ve yönetimini BİDB yürütür.

5.1. E-posta Hizmeti

- E-posta sunucu sistemlerinin çalışması için gerekli olan DNS kayıtlarının oluşturulması.
- E-posta sunucu sisteminin kurulması.
- Kurulan e-posta sunucu sistemlerine SSL sertifikalarının yüklenmesi.
- Web e-posta servislerinin hizmete sunulması.
- E-posta hizmetlerinin devamlılığı.
- Sunucuların bakımı.
- E-posta hesapları mesajlaşma verilerinin periyodik olarak yedeklenmesi.

SENATORUN

31.03.2023 tarih ve 2023/14 sayılı karar ekidir.

Ragıp AKYUREK
Genel Sekreter





Bilgi İşlem Prosedürü

Doküman No	BİDB.PR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 2 / 8

- E-posta sunucu IP adreslerinin kara liste (blacklist-engelleme listesi) periyodik kontrolleri.
 - Basit Posta Aktarım Protokolü (SMTP-Simple Mail Transfer Protocol) sunucularının güvenliğinin sağlanması ve testlerinin yapılması.
 - E-posta sistemleri için güvenlik riski oluşturan mesajların, e-posta kutularına teslim edilmeden önce sistem tarafından engellenmesi için gerekli kuralların azami şekilde oluşturulması ve sisteme entegre edilmesi BİDB sorumluluğundadır.
 - E-postaları yedekleme işlemi,
 - E-posta hesaplarının şifrelerinin periyodik olarak değiştirilmesi,
 - Şifre seçiminde karmaşıklık ilkesine uyulması,
 - Kullanıcı e-posta kutusu yedeklerinin alınması,
- kullanıcıların sorumluluğundadır.

Kullanıcılar, üniversite bünyesinde sürdürülen tüm faaliyetler için BİDB tarafından verilen kurumsal elektronik posta adresine sahip olmalıdır.

Gazi Üniversitesi bünyesindeki kullanıcıların kurumsal elektronik posta hizmetine sahip olabilmeleri, bu hizmetin alınması ve kullanılması sırasında uyulacak politikaların belirlenmesi ve belirlenen politikalar çerçevesinde sistemin kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesi ile bu doğrultuda kaliteli ve güvenli hizmetler verilmesini sağlamak amacıyla **Gazi Üniversitesi Elektronik Posta Hizmetinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar** yayımlanmıştır. "<https://bidb.gazi.edu.tr/view/page/51172/elektronik-posta-hizmetinin-kullanimina-iliskin-usul-ve-esaslar>" (Outlook, Thunderbird, Iphone ve Android vd.) üzerinden kurumsal e-posta kullanımı için gereken ayarlamalara ilişkin bilgiler "<https://wiki.gazi.edu.tr/pages/viewpage.action?pageId=31392524>" adresinden kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Üniversitemiz içerisinde kurumsal haberleşme yöntemlerinden biri olarak toplu e-posta dağıtım grupları kullanılmaktadır. E-posta grupları haberleşmesi akademik ve idari işler için gerçekleştirilmektedir. BİDB, oluşturulan toplu e-posta grupları haberleşme sisteminin güncel tutulması hizmetini sağlamaktadır. Toplu E-posta grubuna kimlerin eklenip çıkarılacağına ilgili birim karar vermektedir. Ekleme/çıkarma işlemi BİDB tarafından yapılmaktadır. E-posta hesap şifrelerinin olası üçüncü kişilerin eline geçmesi ve istenmeyen e-posta (spam) mesajı ve/veya virüslü mesaj gönderilmesi olasılığına karşın BİDB tarafından kullanıcı başına günlük mesaj gönderim kotası uygulanır. İstisnai durumlarda fazla mesaj gönderilmesi gereken hesaplar için ilgili birim tarafından yapılan talep karşılığı BİDB gönderim kotasını artırabilir.

5.1.1. Öğrenci E-posta Hizmeti

Aktif kayıtlı durumda olan öğrenciler, "<https://epostatalep.gazi.edu.tr/>" web adresinde yer alan "E-Posta Talep Sistemi" üzerinden öğrenci bilgi sisteminde kayıtlı numara ve şifreleri ile çevrim içi başvuru yaparak;

- E-posta alabilmekte
- Unutulan e-posta şifrelerinin yerine yeni şifre oluşturabilmektedirler.

Öğrencilerimiz, kurumsal e-posta adresi ve bu adrese ait şifreleri ile Destek Merkezi Portalından (<https://destekmerkezi.gazi.edu.tr>) e-posta bilgilerimizi güncelleyebilmektedir.

SENATONUN

31.03.2023 tarih ve ... sayılı
kararı ektir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Bilgi İşlem Prosedürü

Doküman No	BİDB.PR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 3 / 8

Kurumsal e-posta adresine erişim bilgilerini kaybetmiş olan öğrenciler, herhangi bir kişisel e-posta hesabından “destekmerkezi@gazi.edu.tr” / “bidb@gazi.edu.tr” adreslerine taleplerini ileterek erişim bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Öğrenciler için e-posta kotası 5 GB olarak tahsis edilmiştir.

5.1.2. Personel E-posta Hizmeti

Akademik ve idari personel kurum kimliği ile BİDB Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Hizmetleri Birimine gelerek veya EBYS üzerinden resmi yazı ile e-posta talebinde bulunabilmektedir.

Şifresini ve e-posta bilgilerini güncelleyebilmek için;

- Gazi Üniversitesi personeli, BİDB Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Hizmetleri Birimine ait telefon numara/numaralarını arayarak, sorulan güvenlik sorularını yanıtladıktan sonra e-posta şifresini ve bilgilerini güncelleyebilmektedir.
- Kurum kimliği ile BİDB Destek Hizmetleri Müdürlüğü Evrak Hizmetleri Birimine gelerek e-posta şifresini ve bilgilerini güncelleyebilmektedir.
- EBYS üzerinden resmi yazı ile talepte bulunarak e-posta şifresini ve bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Personele, ilk defa e-posta aldığı anda ve/veya e-posta şifre/bilgilerini güncelleme talebinde bulunduğu anda **E-Posta Taahhütnamesi** tebliğ (elden/EBYS üzerinden) edilmektedir.

Emekli olan ve/veya ayrılma nedeniyle kurumla ilişkisi kesilen personelin e-posta hizmeti durdurulmaktadır. Ancak ilgilinin talebi halinde yeni kullanacağı başka kurum e-posta hesaplarına kalıcı yönlendirme yapılarak gazi.edu.tr hesabına gelen mesajların ulaştırılması sağlanabilmektedir.

Personel için e-posta kotası 10 GB olarak tahsis edilmiş olup, daha büyük kota gereksinimleri EBYS veya destek merkezi portalı üzerinden yazılı olarak talep edildiğinde gerekçesi dikkate alınarak imkanlar doğrultusunda değerlendirilmektedir.

5.2. Teknik Destek Hizmeti

- BİDB Teknik Hizmetler Birimi, Üniversitemiz birimlerinin ve kullanıcılarının bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili yaşadığı yazılım ve donanım arızaları ile bakım ve onarıma yönelik -telefon, yüz yüze, EBYS, “https://destekmerkezi.gazi.edu.tr”, “destekmerkezi@gazi.edu.tr” vb. iletişim kanalları üzerinden gelen- taleplerini yerine getirir.
- Bilgisayarların ve çevre birimlerinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar.
- Üniversitemize alınan yeni bilgisayarlara lisanslı işletim sistemi, office uygulamaları ve lisanslı yazılımların kurulumunu yapar, çevre birimlerinin kurulum ve montajını yapar.
- İşletim sistemi/lisanslı yazılımlarla ilgili sorunlar için BİDB Teknik Hizmetler Birimine gelen personelin, bilgisayarındaki mevcut bilgilerin sorumluluğu kullanıcıda olmak üzere lisanslı işletim sistemi/office uygulamaları/lisanslı programlar/antivirüs programlarının kurulumunu ve/veya yazılım güncellemelerini yapar.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve ... sayılı
kararı ektidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter





Bilgi İşlem Prosedürü

Doküman No	BİDB.PR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 4 / 8

- EBYS üzerinden Üniversitemiz birimlerinden gelen talep doğrultusunda ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması düşünülen bilgisayar ve çevre birimleri için oluşturulacak komisyonlarda işin uzmanı olarak görev yapar.
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talep üzerine arızalı bilgisayar ve çevre birimlerinin tespitini yapar, teknik servis raporunu hazırlar, arızalı ürünlerden parça değişiminin yapılması mümkün olanların sarf malzemesinin ilgili birimce temin edilmesi/BİDB'de mevcut malzeme ve/veya yeterli ödenek bulunması hâlinde tamir ve bakımını yapar.
- Üniversitemiz birimlerine alınacak bilgisayar çevre birimleri ve bilgisayar sarf malzemeleri alımı için teknik şartname hazırlar.
- Üniversitemiz birimleri/kullanıcılarından gelen bilgisayar ve/veya çevre birimlerine yönelik teknik destek taleplerini, arızanın niteliğine göre iş akışlarında kesintiye meydan vermeyecek şekilde ivedi olarak karşılar.
- Kullanıcıların teknik destek taleplerine, yazılım ve/veya işletim sistemleri ile ilgili olduğu takdirde öncelikle uzaktan bağlantı/telefon desteği ile cevap verir.

Kullanıcılar destek taleplerini, Üniversite tarafından kendilerine tahsis edilen bilgisayar ve çevre birimleri için yapabilir. Üniversite envanterinde olmayan bilgisayar ve çevre birimleri için gelen destek taleplerini karşılamak BİDB görevleri arasında yer almaz.

5.3. Yazılımlar

BİDB, Üniversitemizin kurumsal bilgi üretimi ve kullanımının etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminin entegre bilgi yönetim sistemi olarak kurgulanmasını sağlayıcı ek modüler yazılımlar geliştirir/dış kaynaktan teminini sağlar.

5.3.1. BİDB Bünyesinde Geliştirilen Yazılımlar

BİDB çalışmalarını, Gazi Üniversitesini iyi yönetilen bir üniversite hâline getirecek projeler üretmek üzere planlamakta ve yapılan bu çalışmaların tamamını merkezi bilgi sistemine ekleyerek adım adım geliştirmektedir.


BİDB, yazılım geliştirme süreci ile Gazi Üniversitesi için geliştirilen yazılımların işletilmesi sürecinden sorumludur.

- Üniversitemizde ihtiyaç duyulan projeler için proje paydaşları ile etkin iletişim kurularak fonksiyonel beklentiler, varsa teknik ve yönetsel kısıtlar ve mimariyi şekillendiren temel kalite gereksinimleri tespit edilir.
- İş analizi sürecinde, yazılımla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarının dokümantasyonu yapılır, analiz ve tasarım dokümanının oluşturulması sağlanır.
- Projelerin eğitim dokümanları hazırlanır.
- Geliştirilen yazılımların performans, test ve tamamlama raporları hazırlanır.
- Yazılım yaşam döngüsü ve güvenli yazılım geliştirme aşamaları uygulanır.
- BİDB, yazılımların mevcut sistemlerle çalışabilmesi için gerekli tüm iş ve işlemleri araştırmaktan ve geliştirmekten sorumludur.
- Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu yazılımlar, imkânlar ölçüsünde (personel, mevcut sistem, mali imkânlar vb.) yazılır.

SENATORUN

31.03.2023 tarih ve 119 sayılı karar ekidir.



	Bilgi İşlem Prosedürü	Doküman No	BİDB.PR.0001
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 5 / 8

- Yazılan bu programların telif hakları Üniversitemize aittir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılan programlar “**BİD.LS.001 Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Yazılan Programlar Listesi**”nde gösterilmiştir.
- Geliştirilen ve devreye alınan yazılım modüllerinin sağlıklı olarak hizmet verdiğinin kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesi sağlanır.
- Veri tabanlarının çalışır durumda olması sağlanır, bakım işlemleri ve yedekleme yapılır, veri tabanları yönetilir ve rapor ekranlarını hazırlanır, veri tabanları arasında aktarımlar yapılır, güncellemeler takip edilir ve sisteme uyarlanır, veri güvenliği konusunda önlemler alınır.

5.3.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Dış Kaynaktan Temin Edilen ve/veya Dış Kaynak Temin Süreci Yönetilen Yazılımlar

İhtiyaç duyulan ve temin edilmesine üst yönetim tarafında onay verilen yazılımlar için üçüncü firmalarla ilişkilerin sağlıklı ve sorunsuz şekilde yürütülmesi Üniversitemizin haklarını koruyacak şekilde sözleşmelerin hazırlanması ve onaya sunulması BİDB sorumluluğundadır. Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyularak talep edilen ve temin edilmesine üst yönetim tarafından onay verilen yazılımların kurulumlarını yapmak, ilgili hak sahibi firmadan gerekli teknik destek bağlantılarını sağlamak ve sorunsuz şekilde uygulanmasını sağlamak, sunucu ve istemci tarafında gerekli kurulumları yapmak BİDB sorumluluğundadır.

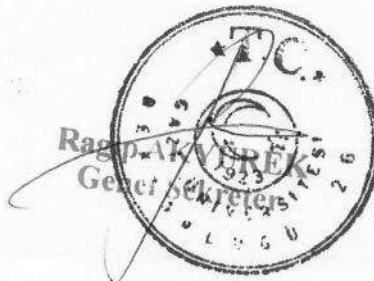
Üniversitemizin sahip olduğu lisanslı yazılımların, personel ve/veya öğrencilerin kullanımına sunulmasına ilişkin süreç BİDB tarafından yapılmaktadır. Bu süreç kapsamındaki lisanslı yazılımlar/programlar “**BİD.LS.002 Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Temini Sağlanan Lisanslı Yazılımlar Listesi**”nde gösterilmiştir. Ayrıca “<https://wiki.gazi.edu.tr/pages/viewpage.action?pageId=27295820>” web sayfasında kullanıcıların erişimine sunulmuştur. Kampüs dışı erişime açık olan ve kampüs dışı erişime kapalı olan yazılımlar bu sayfadan kullanıcılara duyurulmuştur.


5.4. Web Hizmetleri

- Üniversitemiz web sayfalarının teknik alt yapısının hazırlanması, gerekli olan kodlama ve programlama işlemlerinin yapılması, Üniversite üst yönetiminin yönlendirmesi ile görsel tasarımının yapılması,
 - Web sayfalarının DIŞ-001- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi’ne uygun olarak hazırlanması,
 - Web sitelerinin yayımlanması,
 - Hosting, DNS, IP, domain ve subdomain işlemleri,
 - Üniversitemiz sistem odasında yer alan web sunucularının fiziki ortam kontrolü, teknik destek ve bakım işlemleri,
 - Üniversitemiz web sitelerinin düzenli olarak zafiyet taramasının yapılması, açıkların tespit edilerek üst yönetime raporlanması,
 - Üniversitemiz web sitelerinin kesintisiz olarak yayın yapması, yedekleme stratejilerinin oluşturulması ve bakım işlemleri,
- BİDB sorumluluğundadır.

SENATORUN

31.03.2023 tarih ve 2023/119 sayılı kararı ektir.



	Bilgi İşlem Prosedürü	Doküman No	BİDB.PR.0001
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 6 / 8

Üniversitemizde her birimin bir web sayfası vardır. Ayrıca ilgili birimin talebi hâlinde kongre, sempozyum, dergi vb. faaliyetler için de web sayfası oluşturulmaktadır. Web sayfası oluşturmak isteyen akademik/idari birimler, EBYS üzerinden resmi bir yazı ile istenilen alan adını ve bu sayfadan sorumlu personel (İYS yetkilisi) isim/isimlerini belirterek BİDB'ye talepte bulunur. Sistem alt yapısı doğrultusunda alan adları BİDB tarafından değiştirilebilmektedir. İYS yetkilileri yönetim paneline kurumsal e-posta adresleri ve şifreleriyle giriş yapabilmektedir. Web sayfalarının düzenlenmesine yönelik koordinasyon, BİDB tarafından yapılır. Web sayfalarına bilgi girişi ve bu sayfaların güncelleme işlemleri ilgili birimler tarafından yapılmaktadır. BİDB, Üniversitemiz web sayfası ile teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gereken tüm desteği verir. Web sayfalarında kullanıcılara yönelik bilgilendirme amaçlı duyurular yayımlanabilir. Hangi duyuruların web sayfalarında yayımlanabileceğine ilişkin yetki ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Web sayfalarında olması gereken tüm standartlar ve bilgilendirmelere ilişkin İçerik Yönetim Kılavuzu "<https://wiki.gazi.edu.tr/pages/viewpage.action?pageId=31392378>" / "<https://egitim.gazi.edu.tr/>" adresinde yayımlanmıştır.

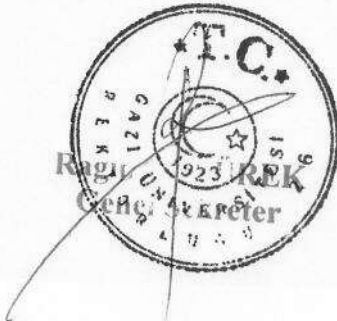
5.5. Bilgi Güvenliği Hizmeti

- Güvenlik duvarının kurulması, arayüzlerin tanımlanması, Gazi Üniversitesi ağının güvenlik duvarı üzerinden internet erişiminin sağlanması,
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan "**Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi**" doğrultusunda Üniversitemizin mevcut bilgi sistemlerinde Rehber'de yer verilen tedbirlere uyulması ve mevcut bilgi teknolojisi altyapısının rehber'de yer alan plan çerçevesinde kademeli olarak bu esaslara uyumlu hâle getirilmesi,
- ULAKBİM tarafından sağlanan internet erişim hizmetinin güvenlik duvarı kurallarının tasarımı ve ihlallerin tespiti,
- Web ve e-posta servislerinin dışarıdan erişimlerinin yapılması, güvenliklerinin sağlanması,
- Zafiyet analizlerinin yapılarak, sonuçlarının rapor edilmesi, tespit edilen zafiyetlerin ivedi şekilde giderilmesi için gerekli tüm önlemlerin alınması, dış yazılımlardan kaynaklanan zafiyet sorunlarının ilgili firmalara bildirilmesi ve zafiyetin giderilmesi için gerekli takip işlemlerinin yapılması durum raporlarının hazırlanarak üst yönetime sunulması,
- Güncel siber tehditlerin araştırılması, gerekli önlemlerin alınması ve kullanıcıların konu hakkında bilgilendirilmesi,
- Güvenlik duvarı (Firewall) kurallarının güncellemeleri, DoS ve diğer siber saldırılara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, ortalama saldırılarına karşı kurumsal e-posta kullanıcılarına yönelik uyarıların yapılması, BİDB Siber Olaylara Müdahale Ekibi, USOM tarafından bildirilen güvenlik zafiyet ve açıklarına karşı gerekli tedbirleri ivedilikle alarak/aldırarak durum hakkında geri bildirim sunulması,

BİDB sorumluluğundadır.

5.6. Telekomünikasyon Hizmeti

SENATONUN
21.02.2023 tarih ve .../... sayılı
karan ekidir.





Bilgi İşlem Prosedürü

Doküman No	BİDB.PR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 7 / 8

- Üniversitemiz merkez ve yerleşkelerin santral hizmetleri ile tüm telefon haberleşme ağının bakımı, onarımı ve haberleşmenin aksamadan sürdürülebilirliğinin sağlanması,
 - Haberleşme sistemlerinde teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılması,
 - Telefon santral ve telefon hattı arızalarının giderilerek etkin bir şekilde çalışmasının sağlanması,
 - Yer değiştiren birimlerin telefon hatlarının nakledilmesi, yeni telefon hattı tahsis ve tesis edilmesi ile ilgili işlemlerinin yapılması,
 - Faks arızalarının giderilmesi,
 - Birimlerden gelen talep doğrultusunda üst yönetimin onayı ile istenilen telefon hatlarına şehirlerarası, cep telefonu, yurt dışı arama yetkisinin verilmesi iş ve işlemleri,
- BİDB sorumluluğundadır.

5.7. Sistem Yönetimi Hizmetleri

- Üniversitemiz kullanıcıları ve firmalar için EBYS üzerinden iletilen talepler doğrultusunda Sanal Özel Ağ (VPN) tanımlamalarının yapılması,
 - USOM tarafından bildirilen güvenlik açıkları ile ilgili çalışmalar,
 - Lisanslı programların sunuculara kurulumu,
 - Gazi Bulut Sistemi ile ilgili olarak kullanıcıların bulut sistemine sorunsuz erişimleri için gerekli tüm ayarlamaların yapılması,
 - İstenmeyen e-posta (spam) mesajlarının engelleme işlemlerinin yapılması,
 - Sistem odası sunucu (server) montaj ve demontaj işlemlerinin yapılması, Dosya Transfer Protokolü (FTP) güncellemelerinin yapılması,
 - Librenms, IP Address Management, Microsoft Teams, Microsoft Forms vb. programların araştırmaları yapılarak yenilikler ekleme hususunda çalışmalar yapılması,
 - DNS sunucusu üzerinde talep edilen alan adlarının sisteme işlenmesinin yapılması,
 - VPN ve Proxy ayarlarını yapma işleminde sorun yaşayan kullanıcılara teknik destek verilmesi,
 - Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işleminin yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesinin yapılması,
 - Sanal sunucuların sağlıklı bir şekilde çalışması için düzenli kontrollerinin yapılması, sunucu kapasite artırımı ve iyileştirmelerin yapılması,
 - Sistem odasında bulunan tüm cihaz ve sunucuların düzenli olarak kontrollerinin yapılması, tutarlı bir şekilde çalışmalarının sağlanması,
 - Yeni alınan veri depolama cihazlarının konfigürasyon ve kablolarlarının yapılarak hizmete açılması,
- BİDB sorumluluğundadır.

5.8. Ağ ve İletim Hizmetleri

- Üniversitemiz internet alt yapısında hizmet veren ve yedekli yapıda çalışan, yeni nesil güvenlik duvarı (NGFW-Next Generation Firewall) cihazlarının bakım, lisans ve yazılım güncellemeleri,
- 2 adet ana omurga (Backbone) ağ anahtarlama cihazı ile sunucu alt yapısında hizmet veren 4 adet omurga ağ (TOR-Top Of Rack) anahtarlama cihazlarının, kablosuz ağ erişimleri için 2 adet kontrol ünitesi (WLC-wireless LAN Controller), kenar ağ

SENATONUN
31.03/2023 tarih ve 01/2023 sayılı
kararı ektidir.

Ragıp KÜYÜK
Genel Sekreter





Bilgi İşlem Prosedürü

Doküman No	BİDB.PR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	Sayfa 8 / 8

- anahtarları (switch) cihazlarının, kablosuz ağ (Access point) anahtarlama cihazlarının yönetim, bakım, lisans ve yazılım güncellemeleri, montaj ve demontaj iş ve işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerine ihtiyaç doğrultusunda yönetilebilir ağ anahtarlama cihazı konfigürasyonlarının yapılarak devreye alınması,
 - Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mekanlara ağ erişimi için gerekli kablolama işlemlerinin yapılması,
 - Gazi Üniversitesinin ağ topolojisi yapısının belirlenmesi ve tasarımının yapılması ve uygulanması,
 - ULAKNET'e ihtiyaç doğrultusunda hız artırımı talebinde bulunulması,
- BİDB sorumluluğundadır.

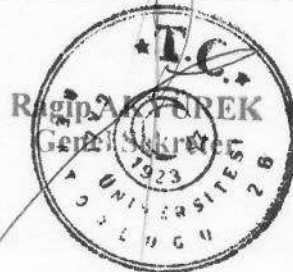
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dokümanlar

- Wiki Sistemi "<https://wiki.gazi.edu.tr/#all-updates>", Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanan tüm dokümantasyonları içermektedir.
- Gazi Üniversitesi Elektronik Posta Hizmetinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetki, görev ve sorumluluğunda olan tüm iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları "<https://bidb.gazi.edu.tr/view/page/263264>" adresinde yer almaktadır.
- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi (TÜRKSAT, 2009)
- ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlene Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi

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

SENATONUN
21.03.2023 tarih ve 2023/119 sayılı
kararı ekidir.





Bakım ve Onarım Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0014
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 1 / 4

Ek-14

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinde ortaya çıkan bakım ve onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, 5018 ve 4734 Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri çerçevesinde Gazi Üniversitesinde yapılan bakım ve onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Arıza Talep Formu: Teknik hizmet veren birimlere yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur. Bu işlemler "YİTDB.FR-0008 Bakım Onarım Hizmetleri" iş akış sürecine göre yapılmaktadır.

Periyodik Bakım Takip Listesi: Periyodik olarak bakımı yapılması gereken cihazların kayıtlarının tutulduğu listedir.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşlem Daire Başkanlığı ile Akademik ve İdari birimlerin destek/teknik hizmet birimleri sorumludur. İlgili birimlerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birimi:

- Ahşap İşleri
- Boya İşleri
- Demir İşleri
- Elektrik İşleri
- İklimlendirme İşleri
- İnşaat İşleri
- Tesisat İşleri
- Mekanik Ekipman İşleri

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- Telekomünikasyon İşleri
- Yazılım/Donanım ve Destek İşleri

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:

- Araç Bakım ve Destek İşleri
- Yazıcı ve Fotokopi Makineleri Bakım ve Destek İşleri
- Güvenlik Kamera Sistemleri ve Araç Geçiş Sistemleri Bakım ve Destek İşleri

Yukarıda belirtilen işler ilgili iş akış şemalarına göre yürütülür.

SENATONUN
31.03.2023 tarih ve 022/114 sayılı
kararı ekidir.





Bakım ve Onarım Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0014
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 2 / 4

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Her türlü bakım/onarım işlemleri öncelikle Üniversitenin imkânları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım/onarım işlemleri "PR-0009 Satın Alma Prosedürü" ne göre yürütülür.

Garanti veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır. Ancak, acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir.

Gazi Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, iklimlendirme işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım onarım talebi geldiğinde bu işlemler Teknik Hizmetler Birimi tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi), öncelikle işin Üniversite imkânları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı konusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bilgi alırlar. Üniversite imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve "PR-0009 Satın Alma Prosedürü" ne göre işlem yapılır.

Yazılım, donanım, telefon ve internet bağlantısı, bilgisayar alım talepleri ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından BİDB.PR.0001 Bilgi İşlem Prosedürüne uygun olarak yapılır.

Resmi araçların bakım ve onarımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hâle gelen ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan cihazlar hakkında hurdaya ayırma işlemi yapılır. Hurdaya ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılabilir durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılacaklar ilgili akademik birimlere veya talep üzerine diğer kamu idarelerine gönderilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım İşleri


Gazi Üniversitesinde periyodik bakım işlemleri periyodik bakım takip listesi ile takip edilir. Periyodik bakım takip listeleri, periyodik bakım takip formlarına uygun olarak hazırlanır. Sorumlu birimler, periyodik bakım takip listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen donanımları belirlerler. Belirlenen donanımların bakımları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Üniversite teknik imkanlarıyla yapılamayan bakım ve onarımlar, ilgili harcama birimleri tarafından dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satın alma süreci işletilir ve "GAZİ.PR-0001 Satın Alma Prosedürü" ne göre işlem yapılır.

SENATONUN

31.10.2023 tarih ve ...sayılı
karan ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



	Bakım ve Onarım Prosedürü	Doküman No:	GAZİ.PR.0014
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 4

Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılır. Bakım yöntemi belirtilmemiş cihazlar için bakım talimatı yazılır.

Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından yılda bir defa (Ocak ayı içerisinde) analizi yapılır. Bu analiz ilgili periyodik bakım takip listesi üzerinden yapılır. Yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

5.3 Arıza Bakım İşleri

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bakım/onarımı talep eden birim "Arıza Bildirim Formu" nu doldurarak talebini sorumluluğuna göre ilgili birimlere bildirir.

5.3.2 Talebi Alan Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler ilgili iş akış süreçlerine göre yürütülür.

5.4 Araç İşleri

Motorlu taşıtların (araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından "Taşıt Arıza Tespit Formu" doldurularak Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğüne İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir. Bakım talepleri "Araç Bakım/Onarım İstek Formu" ile yapılır. Araçların periyodik ve arıza bakım/onarım işlemleri satın alma prosedürü işletilerek yapılır. Araçların bakım/onarımı yapıldıktan sonra Araç Bakım/Onarım Komisyonu tarafından, yapılan işlemler kontrol edilerek "Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu" doldurulur. Bakım anlaşması olan araçların bakım ve onarımı için "Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi" doldurulur. Araçların tamir ve bakım işleri "Araç Tamir-Bakım iş akışında belirtilen şekilde yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Asansörler Bakım Talimatı
- Asansörler Periyodik Bakım Takip Listesi
- Bakım Onarım İşleri İş Akışı
- Bakım Onarım İşleri İş Akışı
- Çatı ve Olukların Bakım Talimatı
- Çatı ve Olukların Periyodik Bakım Takip Listesi
- Güç Kaynakları Bakım Talimatı
- Güç Kaynakları Periyodik Bakım Takip Listesi
- Güvenlik Kamera Sistemleri ve Araç Geçiş Bariyer Sistemleri Periyodik Bakım ve Destek Takip Listesi
- İklimlendirme Bakım Tadilatı
- İklimlendirme Periyodik Bakım Takip Listesi

31.03.2023 tarih ve 2023/119 sayılı karar ekidir.




 Ragıp AKYÜREK
 Genel Sekreter



Bakım ve Onarım Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0014
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 4 / 4

- Jeneratörler Bakım Talimatı
- Jeneratörler Periyodik Bakım Takip Listesi
- Kalorifer Kazanı Periyodik Bakım Listesi
- Kalorifer Kazanı Talimatı
- Satın Alma Prosedürü
- Yazıcı ve Fotokopi Makinaları Periyodik Bakım ve Destek Takip Listesi

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

SENATONUN
31.10.2023 tarih ve 2023/117 sayılı
kararı ektir.

