

Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kılavuzu



Hacettepe Üniversitesi
Yönetim Kılavuzu



www.hacettepe.edu.tr



Hacettepe Üniversitesi

Yönetim Kılavuzu





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM KILAVUZU

Copyright © 2013

ISBN: 978-975-491-355-2

Editör

Prof.Dr. Murat Yurdakök

Değerli Hacettepeliler,

Kanun ve yönetmelikler, yönergeler dışında bir kurumun yönetiminde seneler içinde gelişen yönetim prensiplerini kapsayan “Yönetim Kılavuzu’nun” herkes tarafından şeffaf olarak bilinmesinin yararı büyüktür.

Bu kılavuzun oluşumunda emeği geçen tüm arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

Sizlerin önerileri doğrultusunda bundan sonraki basımların da gelişerek devam edeceği inancındayım.

Sevgi ve Saygılarımla

Prof.Dr. A. Murat Tuncer

Rektör

Tasarım - Baskı

Alp Ofset Matbaacılık Ltd. Şti.

Ali Suavi Sokak No: 60 Maltepe / ANKARA

Tel: (0312) 230 09 97 www.alpofset.com.tr

1. AKADEMİK

1.1. Kadroya atanma ile ilgili işlemler	3
1.1.1. Başvuru.....	3
1.1.1.1. Öğretim üyeliğine (profesör, doçent, yardımcı doçent) atanma için başvuru aşamaları.....	3
1.1.1.2. Öğretim yardımcılığına (öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, okutman, uzman, çevirci, sanat uygulayıcısı vb.) atanma için başvuru aşamaları.....	4
1.1.2. Kriter Komisyonu incelemesi.....	5
1.1.3. Jüri üyelerinin belirlenmesi ve değerlendirme	6
1.1.4. Atama kararı.....	7
1.2. Akademik birimlerin yöneticilerinin atanması ile ilgili ilkeler.....	7
1.2.1. Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü atamaları.....	7
1.2.1.1. Dekan atamaları.....	7
1.2.1.2. Enstitü Müdürü atamaları	8
1.2.1.3. Yüksekokul Müdürü atamaları	8
1.2.2. Bölüm Başkanı, Anabilim/Anasanat Dalı ve Bilim/Sanat Dalı Başkanı atamaları ...	9
1.2.3. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü atamaları.....	10
1.2.4. Tedviren atamalar	10
1.3. Başka üniversite ve diğer kurumlarda görevlendirmeler ile ilgili ilkeler	11
1.4. Yurt dışına görevlendirmeler ile ilgili ilkeler	12
1.5. Araştırma görevlilerinin atama, ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili ilkeler ..	12
1.6. Akademik personelin Hacettepe Teknokent'te görevlendirilmesi ile ilgili ilkeler ..	12
1.7. Kitap yazımı ve basımı.....	13
1.8. Senato, yönetim kurulu, akademik kurulların toplanması ile ilgili ilkeler.....	14
1.9. Etik kurullar ve işleyişi	14
1.9.1. Etik Komisyonu.....	14
1.9.1.1. Kapsamı.....	14
1.9.1.2. Başvuru	14
1.9.1.3 Değerlendirme	15
1.9.2. Akademik Etik Kurul.....	15
1.9.2.1. Kapsamı.....	15
1.9.2.2. Başvuru	16
1.9.2.3. Değerlendirme	16
1.9.3. Girişimsel olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	17
1.9.3.1. Kapsamı.....	17
1.9.3.2. Başvuru	18

1.9.3.3 Değerlendirme	18
1.9.4. Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	19
1.9.4.1. Kapsamı	19
1.9.4.2. Başvuru	20
1.9.4.3. Değerlendirme	21
1.9.5. Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu	23
1.9.5.1. Kapsamı	23
1.9.5.2. Başvuru	23
1.9.5.3. Değerlendirme	24
1.9.6. Yayın Etiği Komisyonu	24
1.9.6.1. Kapsamı	24
1.9.6.2. Başvuru	25
1.9.6.3. Değerlendirme	25
1.10. Laboratuvar güvenliği ve laboratuvarların kullanımı ile ilgili ilkeler	26
1.10.1. Laboratuvarlarda sorumluluklar	26
1.10.2. Tanımlar	27
1.10.3. Biyogüvenlikle ilgili olarak laboratuvar koşullarının değerlendirilmesi	27
1.10.4. Laboratuvar güvenlik programının geliştirilmesi	29
1.10.5. Laboratuvarlarda risk değerlendirmesi	30
1.10.6. Laboratuvarlarda standart önlemler	36
1.10.7. Atıkların uzaklaştırılması	38
1.10.8. Laboratuvar güvenlik prosedürü talimatları	39
1.10.9. Acil müdahalede önemli notlar	46
1.11. Kongre ve sempozyum düzenlemeye ilişkin kurallar	46
1.12. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Genel Koordinatörlüğü	46
1.12.1. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komisyonu (UEİK)	50
1.12.2. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komiteleri (UEİKo)	50
1.12.3. Bilim, Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Birimi (BSTİB)	51
1.12.4. Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller Birimi (EDİPB)	52
1.12.5. Uluslararası Öğrenciler Birimi (UÖB)	53
1.12.6. İletişim ve Tanıtım Birimi (İTB)	55
1.12.7. Farabi Değişim Programı Birimi (FPB)	56
1.12.8. Mevlana Değişim Programı Birimi	57
1.12.9. Avrupa Birliği Birimi (ABB)	58
1.12.10. Bologna Programı	59
1.13. Üniversite-Sanayi İşbirliği ve Hacettepe Teknokent	59
1.13.1. Tematik Proje Destek Programı	67

1.13.2. İşbirliği Güçbirliği Destek Programı	68
1.13.3. AR-GE, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programı	69
1.13.4. Yeni Girişimci Desteği	71
1.14. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	71
1.14.1. Proje İşlem Şube Müdürlüğü	72
1.14.1.1. Görevleri	72
1.14.1.2. Başvuru	73
1.14.1.3. Projeler	73
1.14.1.4. Kabul edilmiş projelere yapılacak işlemler	75
1.14.2. Satın Alma Şube Müdürlüğü	77
1.14.2.1. Görevleri	77
1.14.2.2. Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanması (1.12.2003 tarih 2003/6554 sayılı Kararname Eki Esasları madde 19 Süreç Başlangıcı)	77
1.14.2.3. Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanması (1.12.2003 tarih 2003/6554 sayılı Kararname Eki Esasları madde 20 Süreç Başlangıcı)	83
1.14.2.4. Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanması (1.12.2003 tarih 2003/6554 sayılı Kararname Eki Esasları madde 21/d Süreç Başlangıcı)	88
1.14.3. Tahakkuk Şube Müdürlüğü	90
1.14.3.1. Görevleri	90
1.14.3.2. Avans başvuru işlemleri ve mahsup süreci	90
1.14.3.3. Yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluklar	91
1.14.3.4. Taşınır kayıt işlemleri ve firma ödemeleri	91
1.15. Eğitim Komisyonu	98
1.16. Sıhhiye Kültür Merkezi ve Beytepe Kongre ve Konferans Merkezi	98

2. ÖĞRENCİ

2.1. Öğrenci kabul kayıt ve program yaptırma işlemleri	101
2.2. Eğitim, öğretim ve sınav yönetmelikleri	101
2.3. Lisans programları yatay geçiş esasları (Öğrenci İşleri)	101
2.3.1. Kurumlararası yatay geçiş esasları	101
2.3.2. Kurum içi yatay geçiş esasları	101
2.4. Hacettepe Üniversitesi öğrencilerinin yararlanabileceği yardımlar	102
2.5. Yaz okulu	105
2.6. Öğrenci Temsilcileri Konseyi	105
2.7. Öğrenci topluluklarının Kurulması ve İşleyiş İlkeleri	107
2.8. Mezuniyet törenleri	108

2.9. Yabancı dil hazırlık eğitimi ile ilgili ilkeler.....	108
2.10. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP).....	108
2.11. Yurt dışından öğrenci başvuru, kayıt ve kabulleri ile ilgili ilkeler	111

3. İDARI

3.1. Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesi Yönetim Danışmanlık Sistemi	115
3.2. Hacettepe Üniversitesi Sağlık Sistemi.....	116
3.2.1. Hastaneler	116
3.2.1.1.Yerleşim planları	116
3.2.1.2.Hastanelere ulaşım	116
3.2.1.3.Randevu alma sistemi	116
3.2.1.3.1. Telefonla randevu alma sistemi (Çağrı Merkezi).....	116
3.2.1.3.2. Online randevu sistemi	117
3.2.1.4.Tanı, tetkik ve tedavi süreçleri.....	117
3.2.1.5.Ameliyat süreci	117
3.2.1.6.Taburcu işlemleri.....	118
3.2.1.7.Ziyaretçi uygulamaları	118
3.2.1.8.Refakatçi olma ilkeleri.....	118
3.2.2. Bilgi işlem ile ilgili süreçler	118
3.2.2.1.Otomasyon sistemleri.....	118
3.2.2.2.Kullanıcı adı ve parola işlemleri.....	119
3.2.2.3.Arşiv	119
3.2.2.3.1. Hasta dosyası isteme.....	119
3.2.2.3.2. Araştırma dosyası isteme	119
3.2.2.3.3. Adli vaka yazışmaları.....	120
3.2.2.3.4. Tıbbi istatistik verileri	120
3.2.3. İnsan Kaynakları ile ilgili işlemler	120
3.2.3.1.Performans ve yetkinlik değerlendirme.....	120
3.2.3.2.Atama işlemleri.....	120
3.2.3.3.İşten ayrılma ve nakil işlemleri.....	121
3.2.3.4.Emeklilik işlemleri.....	121
3.2.3.5.Uluslararası hasta birimi	121
3.2.4. Tahakkuk ile ilgili işlemler.....	122
3.2.4.1.Performansa dayalı ek ödeme.....	122
3.2.4.2.Döner sermaye sabit ek ödeme.....	125
3.2.4.3.Tediye ödemesi.....	125
3.2.5. Malzeme ve hizmet alım süreci.....	125

3.2.5.1. Mal ve hizmet alımı.....	125
3.2.5.2.İhale süreci	127
3.2.5.2.1. Açık ihale usulü.....	127
3.2.5.2.2. Pazarlık usulü	128
3.2.5.2.3. Doğrudan temin usulü.....	129
3.2.6. Teknik hizmetler	130
3.2.6.1.Tesis bakım onarım hizmetleri.....	130
3.2.6.2.Tıbbi cihaz bakım onarım hizmetleri.....	131
3.2.7. Eczane.....	131
3.2.7.1.İlaç/tıbbi malzeme istekleri	131
3.2.7.1.1. Eczaneden ilaç istenmesi	131
3.2.7.1.2. Elektronik ortamda istem alınması	132
3.2.7.1.3. Pyxis İlaç Yönetim Sistemi'nden ilaç alınması	132
3.2.7.1.4. Pyxis ilaç yönetim sisteminin bulunmadığı poliklinik hizmetlerinde ilaç istemi.....	134
3.2.7.1.5. Eczaneden tıbbi malzeme istenmesi	135
3.2.7.1.6. Pyxis malzeme deposundan malzeme isteği	135
3.2.7.1.7. Servis Pyxis malzeme deposunda tanımlanamayan ve poliklinik hizmetlerde kullanılan tıbbi malzeme istekleri	135
3.2.7.2.İlaç/tıbbi malzeme isteklerinin karşılanması.....	136
3.2.7.3.Advers etki bildirimini.....	136
3.2.8. Kan Bankası.....	136
3.2.8.1.Kan bağıışı	136
3.2.8.1.1. Sorumlu personel.....	137
3.2.8.1.2. Yöntem.....	137
3.2.9. Organ-Doku Nakil Birimi	138
3.2.10. Destek hizmet süreçleri.....	138
3.2.10.1. Acil durum müdahale/güvenlik.....	138
3.2.10.1.1. Yangın	139
3.2.10.1.2. Mavi kod uygulaması	140
3.2.10.1.3. Elektrik ve su kesintisi	141
3.2.10.2. Sosyal hizmetler	141
3.3. Lojmanlarda ikamet etme ile ilgili ilkeler.....	141
3.6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	142
3.6.1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İşletme ve Bakım Onarım Müdürlüklerine bağlı atölyelerin arıza ve imalat süreçleri.....	142
3.6.2. Hastanedeki periyodik bakımların yapılması	144
3.6.2.1.Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen bakımlar..	144

3.6.2.2.Hizmet alımı yoluyla firmalar tarafından yapılan bakımlar.....	145
3.6.3. Proje ve uygulama (yapım) hizmetleri.....	147
3.6.4. Araç İşletme Hizmetleri	148
3.6.5. Kamulaştırma ve Emlak İşleri Bürosu	148
3.6.5.1. Kamulaştırma işlemleri.....	149
3.6.5.1.1. Kamulaştırma öncesi yapılan işlemler.....	149
3.6.5.1.1.1. Kıymet Takdir Komisyonu.....	149
3.6.5.1.1.2. Uzlaşma Komisyonu	149
3.6.5.1.1.3. Yönetim Kurulu kararı.....	149
3.6.5.1.1.4. Tespit	149
3.6.5.1.1.5. Kıymet Takdiri Raporu hazırlanması.....	150
3.6.5.1.1.6. Adres araştırması	150
3.6.5.1.1.7. Uzlaşma toplantısına davet	150
3.6.5.1.2. Uzlaşma yolu ile kamulaştırmada yapılan işlemler	150
3.6.5.1.2.1. Uzlaşma toplantısına katılım	150
3.6.5.1.2.2. Uzlaşma toplantısının uzlaşma ile sonuçlanması.....	150
3.6.5.1.2.3. Ferağ işlemi ve tescil işlemi.....	151
3.6.5.1.2.4. Uzlaşma toplantısında uzlaşma sağlanamaması	151
3.6.5.1.2.5. Uzlaşma toplantısında taşınmaz mal sahibinin uzlaşmamama tutanağını imza etmemesi	151
3.6.5.1.2.6. Taşınmaz mal sahibinin uzlaşma toplantısına katılmaması.....	151
3.6.5.1.3. Mahkeme yolu ile kamulaştırmada yapılan işlemler	151
3.6.5.1.3.1. Mahkemeye sevk edilecek dosyaların durumu	151
3.6.5.1.3.2. Dava açılan taşınmazlar	152
3.6.5.1.3.3. Dava açılan taşınmazlar ve bilirkişi raporları	152
3.6.5.1.3.4. Ödeme.....	152
3.6.5.1.3.5. Tescil işlemi.....	152
3.6.5.1.4. Kamulaştırma sonrası yapılan işler	152
3.6.5.1.4.1. Ödeme işlemleri	152
3.6.5.1.4.2. Vergi ilişkisi.....	153
3.6.5.1.4.3. Taşınmazı boşaltma.....	153
3.6.6. Emlak ve ruhsat işleri	153
3.6.6.1. Emlak işleri	153
3.6.6.2.Ruhsat işleri.....	154
3.6.7. Peyzaj ve Arazi Değerlendirme İşleri.....	154
3.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	155
3.7.1. Bütçe ile ilgili işlemler	155

3.7.1.1. Bütçe hazırlık işlemleri	155
3.7.1.2. Bütçe uygulama işlemleri.....	155
3.7.1.2.1. Ayrıntılı finans programının hazırlanması	155
3.7.1.2.2. Ödenek aktarma ve ek ödenek işlemleri	155
3.7.2. Gider işlemleri	155
3.7.2.1. Kesin ödeme işlemlerinin yapılması.....	155
3.7.2.2. Ön ödeme (avans) işlemleri.....	156
3.7.2.3. Red ve iade işlemleri.....	157
3.7.2.4. Proje ödeme işlemleri	157
3.7.3. Gelir işlemleri	158
3.7.3.1. Öz gelirlere ilişkin işlemler	158
3.7.3.2. Kamu zararı kişilerden alacaklar iş ve işlemleri.....	158
3.7.4. Ön mali kontrol (vize) işlemleri	158
3.7.4.1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının vize işlemleri.....	158
3.7.4.2. Kadro dağılım cetvellerinin vize işlemleri	159
3.7.4.3. Seyahat kartı listelerinin vize işlemleri	159
3.7.4.4. Geçici işçi pozisyonlarının vize işlemleri.....	159
3.7.4.5. Yan ödeme cetvellerinin vize işlemleri	159
3.7.4.6. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin vize işlemleri.....	160
3.7.4.7. Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler.....	160
3.7.5. Stratejik planlama işlemleri	160
3.7.6. Faaliyet raporu işlemleri.....	160
3.7.7. Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri	160
3.7.8. Bilgi-destek talepleri	161
3.7.8.1. Mevzuata ilişkin talepler	161
3.7.8.2. Otomasyon sistemlerine ilişkin talepler	161
3.7.8.3. Hizmet içi eğitime ilişkin talepler	161
3.8. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.....	161
3.8.1. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı birimleri ve iş akış süreçleri	162
3.8.1.1. Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görevleri.....	162
3.8.1.2. Satın Alma Müdürlüğü'nün görevleri.....	165
3.8.1.2.1 Teknik şartname hazırlama süreci	168
3.8.1.2.2. Yaklaşık maliyet hesaplama	170
3.8.1.2.3. İhale yöntemleri	172
3.8.1.2.3.1. Doğrudan temin usulü.....	172
3.8.1.2.3.2. Pazarlık usulü ile satın alım iş akış çizelgesi (Madde 21)	174
3.8.1.2.3.3. Belli istekliler arasında ihalede iş akış çizelgesi (Madde 20)	178

3.8.1.2.3.4. Açık ihale usulü.....	181
3.8.1.3. Evrak Şefliğinin görevleri.....	184
3.8.1.4. Sıhhiye ve Beytepe Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri.....	185
3.8.1.5. Taşınır Kayıt Kontrol Biriminin görevleri.....	186
3.8.1.6. Kiralama Müdürlüğünün görevleri.....	188
3.9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.....	190
3.9.1 Beslenme.....	190
3.9.1.1. Beslenme birimleri.....	190
3.9.2. Barınma birimleri.....	192
3.9.2.1. Barınma Birimleri Yönetim Kurulu.....	192
3.9.2.2. Başvuru.....	192
3.9.2.3. Kabul.....	192
3.9.2.4. Yerleşme.....	192
3.9.2.5. İstenen belgeler.....	193
3.9.2.6. Bedel ve ödeme şekli.....	193
3.9.2.7. Giriş ve çıkış zamanları.....	194
3.9.2.8. Barınma süresi.....	194
3.9.2.9. Çıkış / ilişik kesme.....	195
3.9.3. Sağlık merkezleri.....	195
3.9.4. Kültür hizmetler.....	197
3.9.5. Okul öncesi eğitim hizmetleri: Beytepe Anaokulu Müdürlüğü.....	198
3.9.6. Spor hizmetleri.....	198
3.9.7. İktisadi İşletmeler Müdürlüğü.....	204
3.10. Personel Dairesi Başkanlığı.....	205
3.10.1. Akademik işlemler.....	205
3.10.1.1. Atama işlemleri.....	205
3.10.1.1.1. Öğretim üyesi (profesör, doçent ve yardımcı doçent) kadrolarına atamalar.....	205
3.10.1.1.2. Öğretim üyesi dışındaki kadrolara atamalar.....	206
3.10.1.1.3. Akademik Personelin ilk defa ya da nakil yoluyla olan ataması dışında TUS, DUS, ÖYP ile ilgili olan atamaları.....	207
3.10.1.2. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler.....	209
3.10.1.3. İzin işlemleri.....	212
3.10.1.4. Disiplin soruşturması ile ilgili işlemler.....	212
3.10.1.5. İstifa ile ilgili işlemler.....	213
3.10.1.6. Emeklilik ile ilgili işlemler.....	214
3.10.1.7. Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler.....	214

3.10.1.8. Sözleşmeli sanatçı öğretim elemanları ile ilgili işlemler.....	215
3.10.1.9. Naklen tayin işlemleri.....	215
3.10.1.10. Açıktan tayin işlemleri.....	216
3.10.1.11. Muvafakat kriterleri.....	217
3.10.1.12. Mecburi hizmet ilkeleri.....	218
3.10.1.13. Terfi ile ilgili işlemler.....	218
3.10.1.14. Görev süresi uzatma ile ilgili işlemler.....	219
3.10.1.15. Pasaport işlemleri.....	219
3.10.2. İdari personel ile ilgili işlemler.....	220
3.10.2.1. Atama ile ilgili işlemler.....	220
3.10.2.2. Asalet tasdiki ile ilgili işlemler.....	225
3.10.2.3. İzin ile ilgili işlemler.....	225
3.10.2.4. Görev unvan değişikliği ile ilgili işlemler.....	227
3.10.2.5. Fazla mesai ödemeleri ile ilgili işlemler.....	227
3.10.2.6. Yurt içi ve yurt dışı ödemeler ile ilgili işlemler.....	227
3.10.2.7. Kurum içi nakil.....	228
3.10.2.8. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemler.....	228
3.10.2.9. İntibak işlemleri.....	229
3.10.2.10. Terfiler.....	229
3.10.2.11. Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri.....	230
3.10.2.12. Açıktan atama ile ilgili işlemler.....	230
3.10.2.13. Muvafakat ile ilgili işlemler.....	230
3.10.2.14. İşten ayrılma ile ilgili işlemler.....	232
3.10.2.15. Disiplin soruşturmaları ile ilgili işlemler.....	233
3.10.2.16. Aday memur temel eğitimi.....	233
3.10.3. Sözleşmeli personel ile ilgili işlemler.....	234
3.10.3.1. İşten ayrılma ile ilgili işlemler.....	235
3.10.3.2. Pasaport işlemleri.....	236
3.10.3.3. Görevde yükselme ile ilgili işlemler.....	237
3.11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.....	238
3.11.1. Öğrenci kayıt kabul ve ders program yaptırma işlemleri.....	238
3.11.2. Öğrenci banko-belge başvuru ve hazırlama işlemleri (Türkçe-İngilizce).....	238
3.11.3. Mezun-ayrılan öğrenci belge başvuru ve hazırlama işlemleri.....	239
3.11.4. Öğrenci adına diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan karşılıklı işlemler.....	239
3.11.5. Yurt içi ve yurt dışı değişim programları işlemleri.....	240
3.11.6. Öğrenci İşleri web sayfası içeriklerinin hazırlanması.....	240
3.11.7. YÖKSİS öğrenci bilgi işlemleri.....	240

3.11.8. Öğrenciler hakkında alınan akademik kararların işlemleri.....	241
3.11.9. ÖSYS kılavuzu kontenjan işlemleri.....	241
3.11.10. Kurum içi-kurumlararası yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kontenjan-başvuru-kayıt işlemleri	241
3.11.10.1. Önlisans-Lisans programları yatay geçiş esasları.....	241
3.11.10.2. Yurt dışı öğrenci kontenjan-başvuru-kayıt işlemleri.....	243
3.11.11. Mezuniyet-diploma-derece işlemleri	243
3.11.12. Öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin hazırlanması	244
3.11.13. Öğrenci hakkındaki yönetmelik-yönerge ve uygulama esasları.....	244
3.11.13.1. Önlisans-lisans yönetmeliği	244
3.11.13.2. Yaz dönemi yönetmeliği	244
3.11.13.3. Hazırlık sınıfı yönetmeliği.....	244
3.11.13.4. Yatay geçiş yönetmeliği	244
3.11.13.5. Yurt dışı öğrenci kabulü uygulama esasları	245
3.11.13.6. Çift anadal, yandal yönergeleri.....	245
3.11.13.7. Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	245
3.11.14. Yaz Dönemi ile ilgili işlemler.....	245
3.12. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	246
3.12.1. Kütüphaneler.....	246
3.12.2. Hizmetler	247
3.12.2.1. Ödünç verme	247
3.12.2.2. Sağlama ve koleksiyon geliştirme	248
3.12.2.3. Danışma ve eğitim	248
3.12.2.4. Sosyal, kültürel ve sanat faaliyetleri	249
3.12.2.5. Engelsiz hizmetler.....	249
3.12.2.6. Belge sağlama	250
3.12.2.7. Web sayfası / elektronik kütüphane.....	250
3.12.2.8. Kurum dışı kullanıcı hakları	250
3.12.2.9. Özel üyelik.....	252
3.12.2.10. Diğer kütüphanelerle işbirliği.....	252
3.12.2.11. Kütüphane kullanım kuralları.....	252
3.12.2.12. Kütüphane çalışma saatleri.....	252
3.12.2.13. İletişim Bilgileri	252
3.13. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	253
3.13.1. Bilişim altyapısı, politika ve kuralları.....	254
3.13.2. Bilişim kaynaklarının kullanımı için genel ilkeler	257
3.13.3. Bilgisayar (PC) salonları ve kullanım kuralları.....	261
3.13.4. Lisanslı yazılımlar ve yazılım dağıtım sunucusu	262

3.13.5. Hacettepe Üniversitesi proxy (vekil) sunucu.....	262
3.13.6. Kullanıcı hesapları (bireysel ve kurumsal)	263
3.13.7. Kullanıcı şifresi ve önemi	264
3.13.8. Şifrenin değiştirilmesi.....	265
3.13.9. E-posta hizmetleri.....	265
3.13.9.1. WEB tabanlı E-posta servisleri (web-mail).....	265
3.13.9.2. İstemci tabanlı E-posta servisleri	266
3.13.10. E-posta alım/gönderim kuralları ve uygulanan filtreler (SPAM).....	267
3.13.11. Kota	268
3.13.11.1. Kota aşımı	268
3.13.12. Yedekleme	269
3.13.13. E-postaların başka e-posta adresine yönlendirilmesi.....	269
3.13.14. Tatildeyim mesajı	269
3.13.15. Kişisel ve birim web sayfaları	269
3.13.16. Duyuru sistemi (Resmi web sitemizden)	272
3.13.17. Duyuru sistemi (e-posta ile)	273
3.13.18. Genel duyuru listesi.....	274
3.13.19. Bilgi Güvenliği.....	275
3.13.19.1. Bilgisayar açılışlarına şifre konulması.....	275
3.13.19.2. Güvenli, iyi şifre seçilmesi	275
3.13.19.3. Tarayıcılarda 'Beni Hatırla' kullanılmaması.....	275
3.13.20. Sorun bildirim ve destek sistemi	276
3.13.21. Yazılım talep etme.....	276
3.14. Hukuk Müşavirliği.....	279
3.14.1. Dava ve icra takipleri.....	279
3.14.2. Hukuki görüş bildirme	280
3.14.3. Yönetmelik, yönerge, protokol ve benzeri düzenlemelerin incelenmesi	281
3.14.4. Yargı kararlarının uygulanması	281
3.14.5. Soruşturma işlemleri.....	282
3.14.5.1. Personel disiplin soruşturması	283
3.14.5.1.1. Soruşturmanın yapılışı.....	283
3.14.5.1.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması	285
3.14.5.2. Personel ceza soruşturması.....	287
3.14.5.2.1. Soruşturmanın yapılışı.....	287
3.14.5.2.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması.....	287
3.14.5.3. Öğrenci disiplin soruşturması.....	288
3.14.5.3.1. Soruşturmanın yapılışı.....	289
3.14.5.3.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması.....	291

EKLER

EK-BİDB.1	295
EK-BİDB.2	300
EK-BİDB.3	305
EK-BİDB.4	314
EK-BİDB.5	315
EK-BİDB.6	316
EK-BİDB.7	322
EK-BİDB.8	325
EK-BİDB.9	330
EK-BİDB.10	333
EK-BİDB.11	338
EK-BİDB.12	339
EK-BİDB.13	340
EK-BİDB.14	341
EK-BİDB.15	343
EK-BİDB.16	350
EK-BİDB.17	365
EK-BİDB.18	378
SÖZCÜK DİZİNİ	383

1 AKADEMİK

Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kılavuzu

1.1. Kadroya atanma ile ilgili işlemler

1.1.1. Başvuru

1.1.1.1. Öğretim üyeliğine (profesör, doçent, yardımcı doçent) atanma için başvuru aşamaları

- Atama başvurusunda bulunacak öğretim üyesi, akademik yayınlarını içeren dosyasını üniversitemizin web sayfasında “Atama Kriterleri” başlığı içinde belirtilen formatta hazırlar.
- Hazırladığı akademik dosyasını, Rektörlük Makamı Yazı İşleri Müdürlüğüne bir dilekçe (dosyasının Üniversitemiz “Akademik Kriterleri Belirleme ve Dosya İnceleme Komisyonu” tarafından değerlendirilmesini talep eden ve hangi kadro için incelenmeyi talep ettiğini belirten) ile teslim eder. Gelen dosya, evrak kayıt tarih sayısı verilerek “Kriter Komisyonu”na iletilir.
- İlgili Komisyon yaptığı inceleme ve değerlendirme sonucunda söz konusu dosyanın Üniversitemiz kriterlerini karşılayıp karşılamadığını karara bağlar ve ilgili kararını Kriter Komisyonu’ndan sorumlu olan Rektör Yardımcısına raporlarıyla birlikte bildirir.
- Sorumlu Rektör Yardımcısı, sonucu resmi bir yazı ile dosya sahibine Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile bildirir. Kriterleri karşılamış olmak, aday(lar)a kadro tahsisi hakkı doğurmaz.
- Akademik dosyasının kriterleri sağladığını belgeleyen aday, ilgili Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ya da Müdürlük ile iletişime geçer, kadro talebini bir dilekçe ile iletir.
- İlgili birim, adayın akademik dosyasını kendi içinde görüşür, gerekli gördüğünde kişiye, bilim alanıyla ilgili bir sunuş yaptırır ve birimde ilgili kişiye gereksinim olup olmadığına Bölüm-Anabilim Dalı Akademik Kurulu’nda karar verilir. Kararlar oy çokluğu ile de verilebilir.
- İhtiyaç olmadığına karar verilirse durum, birim yöneticisi tarafından adaya yazılı olarak bildirilir. Karar olumlu ise, birim yöneticisi kadro talep formuyla, durumu içeren bir yazı ile bağlı olduğu dekanlık, müdürlük üzerinden Rektörlük Makamına iletir.
- Rektörlük Makamı, Personel Dairesindeki kadro durumuna göre, konuyu Üniversite Yönetim Kuruluna getirir ve Yönetim Kurulu’ndan geçen karar olumsuzsa bir işlem yapılmaz ve ilk talep birimine bildirilir. Karar olumlu ise Rektörlük Makamı tarafından kadro aktarma, kullanma ve benzeri izinler için Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.

- Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanma izni verilen kadrolar Üniversite Rektörlüğü tarafından ulusal basın ve üniversitemizin web sayfasından kamuoyuna duyurulur.
- İlanda belirtilen başvuru tarihleri arasında başvuru alınır.
- Aday(lar) ilanda belirtilen ilgili birime istenen belgeleri ve akademik yayın dosyalarını bir dilekçe eşliğinde teslim eder.
- Başvurunun ilgili birim tarafından oluşturulan Jüri Heyeti tarafından değerlendirilmesi ve bir sonuca varılmasını bekler.
- Sonuçlar, Doçent ve Profesörler için Rektörlük Makamı tarafından Yönetim Kuruluna getirilir.
- Yardımcı Doçentler için Fakülte Dekanlığı ilgili işlemleri yürütür. Atanma işleminin tamamlanması için Personel Dairesi tarafından Rektör onayı alınarak resmi atanma gerçekleşmiş olur.
- Onaylanan karar ile atanma işlemi ilgili birime bildirilir. İlgili birim, aday(lar) ın işe başlama tarihini bir yazı ile bağlı olduğu üst birim üzerinden Personel Dairesine bildirir ve atanma işlemi tamamlanmış olur.

1.1.1.2. Öğretim yardımcılığına (öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, okutman, uzman, çevirici, sanat uygulayıcısı vb.) atanma için başvuru aşamaları

- Bu kadrolardan herhangi birisi için ilgili Anabilim Dalı veya Anasanat Dalı ve/veya Bölüm bir dilekçe ile bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlük üzerinden kadro talebinde bulunur.
- Personel Dairesi kadro durumuna göre, konuyu Üniversite Yönetim Kuruluna getirir ve Yönetim Kurulundan geçen karar olumsuzsa bir işlem yapılmaz ve ilk talep birimine bildirilir.
- Karar olumlu ise Rektörlük Makamı tarafından kadro aktarma, kullanma ve benzeri izinler için Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.
- Yükseköğretim Kurulu tarafından kullanma izni verilen kadrolar birimine bildirilir ve başvuru koşulları Üniversite Rektörlüğü (Personel Dairesi Başkanlığı) tarafından ilan için Yükseköğretim Kuruluna gönderilir. Yüksek öğretim Kurulu onayladığı ilan metnini kendi web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurur.

- Yükseköğretim Kurulu web sayfasında ilan edilen başvuru için adaylar, başvuru tarihleri arasında ilanda belirtilen-İlgili birime istenen belgelerini bir dilekçe eşliğinde teslim eder.
- Başvurunun ilgili birim tarafından oluşturulan Jüri Heyeti tarafından değerlendirilmesi ve bir sonuca varılmasını bekler.
- Sonuçlar ilgili birimin web sayfasında ilan edilir. Başarılı olan aday(lar) ilgili birim tarafından, kadroya atanma işlemlerinin tamamlanması amacıyla, bir resmi yazı ile bağlı olduğu Dekanlık veya Müdürlük üzerinden Üniversite Personel Dairesi'ne bildirilir.
- Personel Dairesi gerekli işlemleri tamamlayarak, onay için Rektörlük Makamına sunar.
- Onaylanan karar ile atanma işlemi ilgili birime bildirilir.
- İlgili birim, aday(lar)ın işe başlama tarihini bir yazı ile bağlı olduğu üst birim üzerinden Personel Dairesine bildirir ve atanma işlemi tamamlanmış olur.

1.1.2. Kriter Komisyonu incelemesi

- Kriter Komisyonu sadece öğretim üyesi kadrolarına başvuracak adayların akademik dosyalarını inceler ve değerlendirir. Öğretim yardımcılarının başvuru akademik dosya ve belgeleri, ilgili Dekanlık veya Müdürlük tarafından üniversitemizin kriterlerini karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek, teslim alınır. Uygun görülmeyen başvurular kabul edilmez.
- Öğretim üyeliği kadroları için başvuruları uygun olanların akademik dosyaları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınır; evrak kayıt, tarih ve sayı verilerek Kriter Komisyonuna iletilir.
- Komisyon ilgili alt alan üyeleri, dosyayı üniversitemizin ilgili alan kriterlerine göre inceler.
- Alınan kararlar, tüm komisyon üyelerinin katıldığı genel toplantıda tartışılarak bir sonuca varılır. Varılan sonuç Komisyon Koordinatörü tarafından sorumlu Rektör Yardımcısına iletilir.
- Rektör Yardımcısı, sonucu (sağladı-sağlamadı, eksiklikler var, red) bir resmi yazı ile Üniversitemiz Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla, aday üniversitemiz personeli ise kendisine; değilse kişinin dilekçesinde belirtmiş olduğu ad-

resine gönderir. Kriterleri karşılamış olmak, aday(lar)a kadro tahsisi hakkı doğurmaz.

- Kriterleri karşılamadığı ya da dosyasında eksiklikler olduğu belirtilen adaylara gönderilecek resmi yazıya, ilgili Komisyon raporunun bir kopyası eklenir.
- Bütün yazışmaların bir kopyası arşiv amaçlı olarak ilgili Rektör Yardımcılığı ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından saklanır.

1.1.3. Jüri üyelerinin belirlenmesi ve değerlendirme

- Yükseköğretim Kurulu web sayfasında ilanı çıkan Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman, Uzman vb. öğretim yardımcıları, ilanda belirtilen tarihler arasında Üniversitemizin ilgili birimine, istenen belgelerini tamamlayarak başvurur.
- Başvurular ALES + Mezuniyet notu + Yabancı Dil vb ölçütler çerçevesinde değerlendirilir ve alınacak sayının 4 (dört) katı aday mülakata çağrılır.
- Jüri heyetinin verdiği mülakat notu yüzdesi de katılarak adaylar en üst puandan aşağı doğru sıralanır ve başarılı bulunan aday(lar) ile başarısız bulunan adaylar ilan edilir.
- Yardımcı Doçent jüri üyeleri (üç asil + iki yedek), kadronun ilan edildiği birimin Fakülte Dekanlığı, Enstitü, Yüksek Okul Müdürlüğüne o bilim alanının Doçent ve Profesörleri arasından ilgili birimin Yönetim Kurulu'na belirlenir. Mevzuat gereği belirlenen bu üç adaydan en az bir tanesi başka bir üniversitenin ilgili öğretim üyelerinden birisi olmak zorundadır. Dekanlık-Müdürlük adayın dosyalarını posta yolu ile Jüri üyelerine gönderir. Jüri üyeleri raporlarını Dekanlık-Müdürlüklere gönderirler.
- Doçent ve Profesör kadrolarına başvuran adaylar için, yine mevzuat gereği, Doçentler için 5 (üç asil + iki yedek), Profesörler için 7 (beş asil + iki yedek) ilgili bilim alanından Üniversite Yönetim Kurulu'na jüri üyesi belirlenir. Doçentler için en az bir, Profesörler için en az iki jüri üyesinin başka bir Üniversitenin öğretim üyelerinden olması gerekir.
- Doçent ve Profesör kadroları için jüri heyeti ise Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve değerlendirme için adayın dosyaları ilgili jüri üyelerine posta yolu ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ulaştırılır. Jüri üyeleri adayın dosyası hakkındaki raporlarını "Kişiyeye Özel" bir zarf içerisinde Rektörlük Makamına ulaştırırlar.

1.1.4. Atama kararı

- Öğretim yardımcıları başvurularından başarılı bulunan aday(lar) için ilgili Dekanlık-Müdürlük tarafından Yönetim Kurulları'ndan karar alınır ve söz konusu karar Personel Dairesine bildirilir. Aday(lar), rektörlük onayı sonucunda işe başlar.
- Yardımcı Doçentler için jüri üyelerinin verdikleri raporlar doğrultusunda ilgili birimin (Dekanlık-Müdürlük) Yönetim Kurulu tarafından karar alınır ve kişinin işe başlama işlemleri için Personel Dairesine bildirilir. Aday(lar), rektörlük onayı sonucunda işe başlar.
- Doçent ve Profesör adayları için jüri heyetinden gelen raporlar, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve buradaki değerlendirme sonucunda karar alınır. Oylama, sonucu karar kesinleşirse ilgilinin atama işlemleri için Personel Dairesine bildirilir. Aday(lar), rektörlük onayı sonucunda işe başlar.
- Dosyası-başvurusu başarılı bulunan adaylardan (Öğretim Görevlisi, Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör), "Eğiticilerin Eğitimi Belgesi" istenebilir. Eğiticilerin Eğitimi programı üniversitemizin Eğitim Fakültesi Dekanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- Ayrıca eğitim-öğretim programı yabancı bir dilde olan Anabilim Dalı - Bölümlere atanmak isteyen adaylardan, Üniversitemiz ilgili Yabancı Dil Komisyonları önünde atanacağı Anabilim Dalı - Bölümün eğitim-öğretim programı dilinde bir sunuş yapması ve bu ders sunuşundan başarılı olması istenir. Adaylar her iki etkinlik için Yazı İşleri Müdürlüğüne dilekçe ile başvurarak talepte bulunmak zorundadır. Başvuru durumuna göre sorumlu Rektör Yardımcısı bu her iki programı yer, gün ve saat belirleyerek gerçekleştirilmesini düzenler. Başarılı olan adaylara sonuç belgeleri verilir.

1.2. Akademik birimlerin yöneticilerinin atanması ile ilgili ilkeler

1.2.1. Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü atamaları

1.2.1.1. Dekan atamaları

Dekan ataması, 2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca, Rektörün önerceği üç profesör arasında Yükseköğretim Kurulu tarafından üç yıl süreyle atanır, süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Üniversitemizde Rektörün önerceği üç ismin belirlenmesinde ilgili fakülte'deki öğretim üyeleri, doktora-lı öğretim görevlileri ile araştırma görevlileri (35. madde ve Öğretim Üyesi

Yerleştirme Programı - ÖYP dahil) ve öğrenci temsilcilerinin katıldığı bir eğilim yoklaması yapılır ve yoklamanın sonucunda en çok oyu alan ilk üç aday Yükseköğretim Kuruluna bildirilir. Dekan atama süreci aşağıdaki gibi işlemektedir.

- Dekan ataması yapılacak olan fakülteye, seçimin tarafsız olmasını sağlamak amacı ile geçici bir süre için vekaleten Dekan ataması yapılır.
- Vekaleten atanan Dekan yapılacak eğilim yoklamasında aday olamaz.
- Dekan adaylarının eğitim yoklamasının yapılacağı dönemdeki profesörlüğe atama kriterlerini karşılamış olması zorunludur (1 Ocak 2014 tarihinden itibaren yabancı dil kriteri de aranacaktır).
- Dekan adaylarının disiplin cezalarının olmaması ve adaylık ile seçim süreci esnasında yürüyen disiplin soruşturmasının bulunmaması gerekir.
- Dekan adayları, önceden ilan edilen bir süre içinde, fakülteleri ile ilgili projelerini içeren bir dosyayı Rektörlük Makamına teslim eder.
- Dekan adayları, proje dosyaları teslim edildikten sonra Rektörlük tarafından belirlenen bir tarihte Fakülte akademik kurulunda projelerini sunarlar.
- Proje sunumundan sonra belirlenen bir tarihte eğilim yoklaması yapılır. Yoklamada öğretim üyeleri, doktoralı öğretim görevlileri, araştırma görevlileri (35. madde ve ÖYP dahil) ve sınıf temsilcilerinden oluşan öğrenci temsilcileri oy kullanır.
- Oylar kapalı olarak verilip açık olarak sayılır.
- Oy sayım işlemi tamamlandıktan sonra en çok oyu alan ilk üç aday Rektörlük tarafından Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.
- Bir Dekan en çok iki dönem görev yapar.

1.2.1.2. Enstitü Müdürü atamaları

- Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanun'un 19. maddesi uyarınca Rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Kanuna göre, süresi biten enstitü müdürü tekrar atanabilir.
- Üniversitemizde bir Enstitü Müdürü en çok iki dönem görev yapar.

1.2.1.3. Yüksekokul Müdürü atamaları

- Yüksekokul Müdürü, 2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi uyarınca Rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Kanuna göre, süresi biten Yüksekokul Müdürü tekrar atanabilir.

- Üniversitemizde bir Yüksekokul Müdürü en çok iki dönem görev yapar.
- Üniversitemizde Yüksekokul Müdürleri, tercihen o yüksekokulun öğretim üyeleri arasından akademik çalışmalarını ile öne çıkan bir öğretim üyeleri arasından atanır. Özel ve zorunlu durumlarda yüksekokul müdürleri diğer Fakülte ya da Yüksekokullarda görev yapan öğretim üyeleri arasından da atanabilir.
- Bir Yüksekokul Müdürü en çok iki dönem görev yapabilir.

1.2.2. Bölüm Başkanı, Anabilim/Anasanat Dalı ve Bilim/Sanat Dalı Başkanı atamaları

- Bölüm Başkanları Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi uyarınca atanır.
- Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, Dekan tarafından fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine Dekan tarafından Rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. Dekan, atamaları Rektörlüğe bildirir.
- Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde; Bölüm Kurulu'nun görüşü alınarak dekanca, fakülteye bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda Müdürün önerisi üzerine Dekan tarafından, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. Dekan, atamaları Rektörlüğe bildirir.
- Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanı, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesi uyarınca o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü veya Dekan tarafından atanır. Anabilim veya Anasanat Dalı

Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, Başkan, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü veya Dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Rektörlüğe bildirilirken yapılan seçimin tutanakları da gönderilir.

- Bilim veya Sanat Dalı Başkanı, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 17. maddesi uyarınca o bilim veya sanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o bilim veya sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından atanır. Bilim veya Sanat Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde Başkan, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü veya Dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Rektörlüğe bildirilirken seçim tutanakları da gönderilir.

1.2.3. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü atamaları

- Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, o merkezin çalışma alanı ile ilgili akademik faaliyetleri olan öğretim üyeleri arasından 3 (üç) yıl süre için atanır.
- Süresi biten Merkez Müdürü yeniden atanabilir.
- Merkez müdürleri, tercihen o merkezin kurulması sırasında aktif faaliyet gösteren öğretim üyeleri arasından belirlenir.

1.2.4. Tedviren atamalar

- Üniversitemizde, Rektör Yardımcılığı, Genel Sekreter Yardımcılığı, Dekan Yardımcılığı, Enstitü Müdür Yardımcılığı, Başhekim Yardımcılığı ve Yüksekokul Müdür yardımcılıklarına kanunen belirtilen sayılar dışında tedviren atama yapılabilir.*
- Tedviren yapılan atamalarda, ataması yapılanlar özlük hakları ve mali konularla ilgili kararları imzalayamaz.

* Bir kişi birden fazla asli yönetim görevinde bulunamaz.

1.3. Başka üniversite ve diğer kurumlarda görevlendirmeler ile ilgili ilkeler

Başka üniversitelerde görevlendirmeler 2547 sayılı Kanun'un 38, 39, 40 ve 41. maddelerine göre Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile yapılır. Üniversitemizde başka üniversite ya da diğer kurumlarda görevlendirmeler ile ilgili olarak kanunda belirtilenler dışında aşağıdaki ilkeler uygulanmaktadır.

- Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile bunların yardımcıları ve Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanları ve bunların yardımcıları başka üniversite ya da diğer kurumlarda ders vermek ya da başka amaçlarla görevlendirilemezler. Bu görevleri almak isteyen yöneticilerin üniversitemizdeki yöneticilik görevlerinden ayrılmaları gerekmektedir.
- Öğretim Görevlileri başka üniversitelerde ders vermek üzere görevlendirilemez.
- 40 a ve d maddelerine göre görevlendirilecek öğretim üyelerinin 21.9.2012 tarih ve 2012-321 sayılı Senato kararı gereğince aşağıda belirtilen kriterleri karşılaması gerekmektedir. Buna göre bir başka üniversitede görevlendirilecek öğretim üyeleri
 - Üniversitemizdeki asli görevlerini aksatmamakla yükümlüdür.
 - Bir yarı-yıl (dönem) için görevlendirme yapılabilir (yıllık eğitim öğretim yapan kurumlarda bir öğretim yılı).
 - Üniversitemiz birimlerinde Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü ve Yardımcısı, Enstitü Müdür ve Yardımcısı, Bölüm Başkanı, eğitim programı yürütmekte olan programların Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları, Tıp Fakültesi ve Konservatuarda Bilim/Sanat başkanı olarak görev yapmıyor olmalıdır.
 - Bir öğretim üyesi aynı dönem içinde yalnızca bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilebilir.
 - Görevlendirmenin yapılacağı yıldan önceki bir yıllık faaliyetleri açısından ikisi ilk dört maddeden olmak üzere aşağıdaki altı kriterden en az üç tanesini olumlu anlamda karşılıyor olmalıdır.
 - Ders yükü
 - Yayın
 - Proje
 - Lisans danışmanlığı

- Lisansüstü tez danışmanlığı
- Üniversite birimlerine katkı (editörlük, komisyon, yayın kurulu üyeliği vb.)

Görevlendirme taleplerinde talep eden birim, yukarıdaki Senato kararı ile kabul edilen formu doldurarak gönderir.

1.4. Yurt dışına görevlendirmeler ile ilgili ilkeler

Yurt dışı görevlendirmeleri kısa süreli ve uzun süreli olmak üzere ikiye ayrılır.

- Kısa süreli, 7 (yedi) güne kadar ve bütçe açısından herhangi bir işleme tabi olmayan görevlendirmeler Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü onayı ile yapılır.
- Kısa süreli ve bütçe açısından işleme tabi olan görevlendirmeler ve uzun süreli görevlendirmeler, 2547 sayılı Kanun'un 33 ve 39. maddelerine göre ilgili birimin Akademik Kurul kararı ve teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile yapılır.

1.5. Araştırma görevlilerinin atama ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili ilkeler

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca, 2547 sayılı Kanun'un 33/a ve 50. maddelerine göre ilgili birimin teklifi, akademik kurul kararları ve Rektör onayı ile yapılır.

- ~~Üniversitemiz Senatosunun aldığı 29.03.2012 tarih 2012-48 sayılı karara göre ilgili bölümdaki/anabilim dalındaki bir bölümde 33/a. maddeye göre ataması yapılan araştırma görevlilerinin sayısı o bölümde görevli toplam araştırma görevlilerinin % 30' u kadar olabilir.~~
- ~~Bir araştırma görevlisinin kadrosunun 50. maddeden 33. maddeye aktarılabilmesi için doktora eğitimini tamamlamış olması gerekir.~~

Üniversitemiz Senatosunun aldığı 17.07.2013 tarih 2013-250 sayılı kararla değiştirilmiştir.

- Hacettepe Üniversitesi'nde 2547 Sayılı Kanun'un 50/d Maddesi'ne göre istihdam edilen Araştırma Görevlileri kadrolarının 33/a Maddesi'ne geçirilmesi için Doktora yeterliğini vermiş olmaları (müzik, sahne sanatları ve güzel sanatlar alanları için Yüksek Lisansı tamamlamış olan), ilgili kriterleri yerine getirmeleri ve gerekli puanı toplamış olmaları yeterlidir. Bununla birlikte, 2547 Sayılı Kanun'un 50d maddesi uyarınca görev yapan Araştırma Görevlilerinin, Erasmus Programı çerçevesinde kabul almış ve gitmek üzere işlemlerini tamamlamış olanlar, görevlendirilmeleri için başka koşul aranmaksızın 33a maddesine göre atanmaları yapılır.

1.6. Akademik personelin Hacettepe Teknokent'te görevlendirilmesi ile ilgili ilkeler

- Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanları Hacettepe Üniversitesi ya da başka üniversitelerin Teknokentlerinde görevlendirilebilirler.
- Görevlendirme için öncelikle görevlendirmenin yapılacağı Teknokent şirketinin talep yazısı Rektörlüğe gönderilir. Talep yazısında öğretim elemanın bir hafta içinde ne kadar süre ile Teknokentte görev yapmasının beklendiği de bildirilmelidir.
- İlgili talep Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görüşüldükten sonra Rektörlük tarafından görevlendirme yapılır.
- Hacettepe Üniversitesi Teknokent A.Ş. dışında başka üniversitelerin Teknokentlerinde görevlendirilecek öğretim üyelerinden, Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 2009/22-04 sayılı kararı ile bu şirketlerden aldıkları ücretin %20'sini Üniversitemiz döner sermayesine yatırmaları istenmektedir.

1.7. Kitap yazımı ve basımı

Dokümanın üniversitemiz dışında bastırılmak istenmesi durumunda:

- Yazar, editör, çevirmen ve diğerlerinin bağlı bulunduğu birime dilekçe ile başvurması gereklidir (Dilekçe ekinde bastırılması istenilen doküman ek-

lenmelidir).

- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü/Merkez'in Yönetim Kurulu kararını, Dergi Değerlendirme ve Yayın Komisyonu'na bildirir (Kararda Yönetim Kurulu'nun olumlu ya da olumsuz görüşü açık olarak yazılmalıdır).
- İstek, Dergi Değerlendirme ve Yayın Komisyonu'nunda görüşülerek ilgili kişiye karar, bağlı bulunduğu birim aracılığı ile tebliğ edilir.

Dokümanın üniversitemiz olanakları ile bastırılmak istenmesi

- Yazar, editör, çevirmen ve diğerlerinin bağlı bulunduğu birime dilekçe ile başvurması gereklidir (Dilekçe ekinde bastırılması istenilen doküman eklenmelidir).
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü/Merkez'in Yönetim Kurulu kararını Dergi Değerlendirme ve Yayın Komisyonu'na bildirir (Kararda Yönetim Kurulu'nun olumlu ya da olumsuz görüşü açık olarak yazılmalıdır).
- İstek, Dergi Değerlendirme ve Yayın Komisyonu'nunda görüşülür. Karar olumlu ise, kullanılacak kaynak da belirtilerek (ilgili birimin bütçesi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesi vb.) Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur. Karar olumsuz ise, ilgili kişiye bağlı bulunduğu birim aracılığı ile tebliğ edilir.

1.8. Senato, yönetim kurulu, akademik kurulların toplanması ile ilgili ilkeler

- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu toplantıları, istisnalar ve acil haller dışında Çarşamba günleri öğleden sonra yapılır.
- Senato ve Yönetim Kurulları gündemleri toplantıdan en geç bir gün önce web sitesinde yayınlanır.
- Gündem yayınlandıktan sonra gelen yeni gündem maddeleri ek gündem maddesi kapsamında değerlendirilir.
- Senato ve Yönetim Kurulları toplantıları canlı olarak Hacettepe İnternet TV'den yayınlanır. Özlük hakları ve disiplin soruşturmaları ile ilgili görüşmeler bu kapsam dışındadır.
- Senato ve Yönetim Kurullarına bilgi vermek amacıyla üyeler dışındaki kişiler de katılıp sunum yapabilir, soruları cevaplayabilirler.
- Senato ve Yönetim Kurulları, istisnai haller dışında Genel Sekreterlik tarafından toplantıdan en geç iki gün sonra onaylanır.

- Senato ve Yönetim Kurulu kararları onaylandıktan sonra üniversitemizin web sitesinde yayınlanır.

1.9. Etik kurullar ve işleyişi

1.9.1. Etik Komisyonu

1.9.1.1. Kapsamı

Bu komisyonun amacı, ilgili yasa ve idari düzenlemeler gereği üniversitemizde kurulmuş olan etik kurulların görev kapsamı dışında kalan, üniversitemizde ya da üniversitemiz mensuplarıncı yapılacak "insan ve hayvan üzerinde deney niteliği taşımayan" araştırmaları ve Üniversite yönetimi tarafından danışmanlık istenen etik konuları, etik ilke ve kurallar doğrultusunda incelemek ve görüş bildirmektir.

1.9.1.2. Başvuru

Etik Komisyon tarafından incelenmesi istenilen gerek kurumsal gerek bireysel başvurular üniversitemizin dekanlıkları, enstitüleri ve yüksek okul müdürlükleri tarafından Rektörlük aracılığıyla Komisyona iletilir. Üniversite dışından gelen başvurular ise başvuru yapanın çalıştığı kurumun en üst yetkilisi tarafından Rektörlük makamına yapılır. Başvuru belgelerine Üniversitemiz internet sayfasından (<http://www.etikkurul.hacettepe.edu.tr/>) ulaşılabilir.

1.9.1.3. Değerlendirme

Etik Komisyon (<http://www.etikkurul.hacettepe.edu.tr/senato/uyeler.php>), başkanın daveti üzerine ayda en az bir kere ve çoğunlukla toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır ve eşitlik durumunda Başkanın oyu iki oy sayılır.

Etik Komisyona gelen başvurular ilk toplantıda başvuru sırasıyla değerlendirilmeye alınır. Etik Komisyon, gerek gördüğü durumlarda incelemekte olduğu araştırma önerisini yapan araştırmacıları ya da konu ile ilgili uzmanları toplantılara davet ederek görüş alabilir. Gerekirse, araştırma önerilerini değerlendirmek üzere önceden bu uzmanlara da gönderebilir. Değerlendirme tamamlandığında, son karar Rektörlük aracılığıyla başvuruda takip edilen yol izlenerek başvuru sahibine iletilir.

İstisnai durumlar dışında başvuru sahibine yanıt, toplantı tarihinden sonraki

5 (beş) gün içerisinde iletilir. Karar yazısı ile birlikte sadece üniversitemiz mensupları için TÜBİTAK ve diğer ilişkili kurumlara "Etik Komisyon Onay"ı olarak sunulabilecek tutanak eklenmektedir.

1.9.2. Akademik Etik Kurul

1.9.2.1. Kapsamı

Bezdirme (Mobbing): Psikolojik şiddet uygulama, baskı yapma, kuşatma, taciz etme, rahatsız etme veya sıkıntı vermedir. Bezdirme veya yıldırma, kişinin iş ortamında bulunan yöneticilerin veya diğer çalışanların psikolojik tacizine uğraması sonucu ortaya çıkan kişilik bozukluğuna ve hayattan kopmasına kadar varabilen sonuçlar doğuran; kasıtlı, düzenli ve sistematik olarak yürütülen taciz yöntemleridir.

Ayrımcılık ve adam kayırma: Terfi, atama, görevlendirme ve her türlü değerlendirme işleminde kişiler arasında liyakat ve bilgi-beceriye değil, kişiye yakınlığı esas alan tutum ve uygulamalardır.

Taciz: Kişilere kendi isteklerine aykırı bir biçimde, onları zorlayarak ya da rahatsız edici tarzda söz veya davranışlarda bulunmaktır.

Cinsel taciz: Bireyin, istemediği halde cinsel şakalara, tekliflere, cinsel içerikli görsel, sözel ya da fiziksel bir harekete maruz kalması, cinsel içerikli teklife uymadığı takdirde kişinin akademik ya da iş hayatıyla ilgili bedeller ödeyeceği, çalışma koşullarının kötüleştirileceği veya istihdam koşullarında zorluk yaratılabileceği, uyduğu takdirde ise hak etmediği kazançlar sağlayacağını açık olarak söylediği veya ima yoluyla belirtildiği durumlardır. Tacizi belirleyen unsur niyet değil, diğer kişinin üstünde bıraktığı etkidir.

Kötü muamele: Kişinin yönetici veya birlikte çalıştığı iş arkadaşları tarafından kurum içindeki verimliliğini, saygınlık ve onurunu etkileyecek biçimde kırıcı, değersizleştirici ve ötekileştirici davranış ve tutumlara maruz kalmasıdır.

1.9.2.2. Başvuru

Akademik Etik Kurul Yönergesi bağlamında başvurular, Akademik Etik Kurul tarafından incelenmesi talebi ile Rektörlüğe yapılır. İmzasız başvurular işleme konulmaz. Başvuranın kimliği başvuru dilekçesi dışındaki her yazışma ve aşamada gizli tutulur. Başvuru sahipleri, başvuruları ile ilgili olarak yapılacak

işlem konusunda başvuru makam tarafından en kısa sürede bilgilendirilir. Etik Kurulu inceleme sürecinde gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalarını Rektörlük aracılığıyla yapar.

1.9.2.3. Değerlendirme

Etik Kurul tarafından incelenmesi/soruşturulması istenilen olayla ilgili dilekçe ve ekleri Etik Kurul Başkanlığına iletilir. Üniversite dışından üniversite öğretim elemanları hakkında yapılan başvurular da aynı şekilde ele alınır. Etik Kurula gelen başvurular kurul başkanı tarafından Etik Kurul Üyelerine incelenmek üzere gönderilir. İlk toplantıda başvurular sırasıyla değerlendirilmeye alınır.

Etik Kurulu, başvuruyu incelemeye aldığı takdirde, etik ihlalde bulunduğu iddia edilen kişilerden yazılı olarak savunma ister. Savunma için verilen süre 15 günden az olamaz. İlgili bu süre içerisinde savunmasını yapmadığı takdirde, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır ve Kurul elindeki bilgi ve evraka göre karar verir. Özel durumlarda talep olması halinde yanıt verme süresinin uzatılması isteği Etik Kurul Başkanı tarafından değerlendirilir.

Kurul kararını, şikâyetin kendisine ulaştığı tarihten itibaren 90 gün içinde verir. Hazırlanan raporlar Etik Kurul'da tartışmaya açıldıktan sonra oylanır ve kesin rapor kurul üyelerince imzalanır. Karara katılmayan üye "Karşı Oy" gerekçesini yazılı olarak bildirir. İnceleme sonuçlarını içeren Etik Kurul kararları Rektörlüğe sunulur.

Etik Kurulu, gerekli gördüğü hallerde her bir inceleme dosyası için usulüne uygun bir inceleme komisyonu kurulması, uzman veya danışman incelemesi ve görüşüne başvurulması yoluna gider. Rektörlükçe görevlendirilen inceleme komisyonu, dosya üzerinde gizlilik içinde yapacağı incelemenin sonucuna ek olarak konu ile ilgili görüş ve kararını en geç 20 gün içinde bir ön rapor halinde Etik Kuruluna sunar. Uzman ve danışmanlar da dosya üzerinde gizlilik içinde yapacakları inceleme sonuçlarını 20 gün içinde ayrı raporlar halinde Etik Kuruluna sunarlar. Kurul'un uygun görmesi halinde inceleme komisyonu, uzman ve danışmanlara 10 günü geçmemek üzere ek süre verilebilir.

Etik Kurulu kararlarına veya bu yöndeki uygulamalara karşı Rektörlüğe itirazda bulunulabilir. Söz konusu itirazlar, kararın ya da uygulamanın taraflara bildirilmesini izleyen 20 gün içinde yapılır. Rektörlük, gerekçeleri uygun bulunan veya yeni kanıtlar içeren itirazları yeniden incelenmek üzere Etik Kuruluna

gönderir. Etik Kurulu'nun yeniden değerlendirme sonucunda alacağı karar son karardır.

Başka kurul veya kurumlarca yapılmış ya da yapılmakta olan inceleme ve soruşturmalar, bu esaslar kapsamında yapılacak etik ihlali incelemelerine engel oluşturmaz. Etik Kurul, incelediği konunun disiplin suçu oluşturduğu kanaatine varırsa ilgili mevzuat çerçevesinde incelenmesi için dosyayı Rektörlüğe gönderebilir.

Etik Kuruluna yapılan başvurular, Etik Kurulu'nun inceleme ve değerlendirme süreçleri ve kararları gizlidir. Bu konuda başvuru sahibinden başkasına bilgi verilmez. Gizlilik ilkesinin ihlali bir disiplin suçudur. Gizlilik ilkesine uymayanlar hakkında Rektörlük tarafından gerekli disiplin işlemleri başlatılır.

1.9.3. Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

1.9.3.1. Kapsamı

19 Ağustos 2011 tarih ve 28030 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik'in madde 4 (o) bendi kapsamına giren çalışmalar bu kurul tarafından incelenir. Bu kapsamda; Hacettepe Üniversitesi'nde yapılacak tüm gözlemsel çalışmalar, anket çalışmaları, dosya ve görüntü kayıtları gibi retrospektif arşiv taramaları, kan, idrar, doku, radyolojik görüntü gibi biyokimya, mikrobiyoloji, patoloji ve radyoloji koleksiyon materyalleriyle veya rutin muayene, tetkik, tahlil ve tedavi işlemleri sırasında elde edilmiş materyallerle yapılacak araştırmalar ile hücre veya doku kültürü çalışmaları; gen tedavisi klinik araştırmaları dışında kalan ve tanımlamaya yönelik olarak genetik materyalle yapılacak araştırmalar, hemşirelik faaliyetlerinin sınırları içerisinde yapılacak araştırmalar, gıda katkı maddeleriyle yapılacak diyet çalışmaları, egzersiz gibi vücut fizyolojisi ile ilgili araştırmalar, antropometrik ölçümlere dayalı yapılan çalışmalar ve yaşam alışkanlıklarının değerlendirilmesi araştırmaları gibi çalışmalar incelenmektedir.

İlgili etik kurulun çalışma esasları hakkındaki yönergeye <http://www.etikkurul.hacettepe.edu.tr/yerel/yonerge.php> adresinden ulaşılabilir.

1.9.3.2. Başvuru

Araştırma önerileri iki kopya halinde sorumlu araştırmacının mensubu olduğu birim başkanlığı tarafından Etik Kurul'a iletilir. Klinik araştırmalarda etik uygulamalar değişikliğe açık bir konudur ve halen Sağlık Bakanlığı tarafından güncellemeler devam etmektedir. Benzer şekilde ilgili güncellemeler ve değişiklikler Etik Kurul sayfasında ilan edilmektedir.

Güncellemeler ve başvuru evraklarına <http://www.etikkurul.hacettepe.edu.tr/yerel/basvuru.php> adresinden ulaşılabilir.

1.9.3.3. Değerlendirme

Etik Kurul, başkanın daveti ile ayda en az bir kez toplanır. Etik Kurula gelen araştırma önerileri ilk toplantıda değerlendirilmeye alınır. Gerek görülen durumlarda incelenmekte olan araştırma önerisini yapan araştırmacılar ya da konu ile ilgili uzmanlar toplantılara davet edilerek görüş alınabilir. Etik Kurul gerekirse, araştırma önerilerini bilimsel açıdan değerlendirmek üzere önceden bu uzmanlara gönderebilir.

Etik Kurul toplantı tarihini takiben en geç bir hafta içinde değerlendirme raporlarını araştırmacıya iletir. Düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanması gereken araştırma önerileri araştırmacılar tarafından düzeltilerek Etik Kurul'a verilir ve Etik Kurul tarafından yapılan ilk toplantıda yeniden değerlendirilmeye alınır. Tüm sürecin sonlanması Etik Kurul tarafından istenen düzeltmelerin eksiksiz olarak tamamlanmasına bağlıdır. Etik Kurul; her araştırma önerisi hakkında "uygundur" ya da "uygun değildir" olarak karar verir. Başvurudan önce uygulamaya konmuş çalışmalar değerlendirmeye alınmaz ve geçmişe yönelik olarak hiçbir şekilde Etik Kurul izni verilmez. Araştırma yeri, araştırma ekibi ve araştırmada içerik değişiklikleri Etik Kurul'un izni alındıktan sonra yapılabilir.

1.9.4. Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

1.9.4.1. Kapsamı

Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde kurulan Hacettepe Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu İlaç Biyolojik ve Tıbbi Ürünler Başkan Yardımcılığının onayı ile faaliyetini sürdürmektedir.

Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan Klinik İlaç Araştırmaları Hakkında Yönetmelik ve Tıbbi Cihaz Yönetmeliği ile belirlenen çerçevede içinde, insanlar üzerinde, ilaç ve terkipleriyle yapılacak ilaç klinik araştırmaları, gözlemsel ilaç çalışmaları, gözlemsel tıbbi cihaz çalışmaları; tıbbi cihazlar, ileri tedavi tıbbi ürünleri, geleneksel bitkisel tıbbi ürünler, kozmetik hammadde veya ürünleri dahil insanlarda denenmesi söz konusu olabilecek diğer tüm madde ve ürünlerle yapılacak klinik araştırmalar; biyoyararlanım ve biyoeşdeğerlik çalışmaları, biyobenzer ürünler için kıyaslanabilirlik çalışmaları, endüstriyel ileri tıbbi ürünlerle ve endüstriyel olmayan ileri tıbbi ürünlerle yapılacak araştırmalar; insanlar üzerinde yapılacak kök hücre nakli araştırmaları, organ ve doku nakli araştırmaları, cerrahi araştırmalar ve gen tedavisi araştırmaları ile ilgili projeleri etik bakımdan değerlendirmekle görevlidir.

Etik Kurul'un amacı, bilimsel yöntem ve toplumun endişelerini göz önünde bulundurarak, klinik araştırmalarda yer alan gönüllülerin haklarını, güvenliğini ve esenliğini korumaktır.

Etik Kurul, güncel Helsinki Bildirgesi'ne uygun şekilde hareket ederek ve İyi Klinik Uygulamaları'na ilişkin ulusal ve uluslararası standartları takip ederek, sunulan çalışmaların etik özelliklerine ilişkin tam zamanında, kapsamlı ve bağımsız incelemeler sağlar.

Etik Kurul, ilgili düzenleyici kurumlara, ilgili yasaların gerektirdiklerine, başvurulara ve topluma uygun olarak hareket etmek sorumluluğunu taşımaktadır.

1.9.4.2. Başvuru

Başvurular, Faz I klinik araştırmaları için kırmızı; Faz II klinik araştırmalar için sarı; Faz III klinik araştırmalar için mavi; Faz IV klinik araştırmalar için siyah; Biyoyararlanım/Biyoeşdeğerlik çalışmaları için turuncu; Diğer tür çalışmalar için beyaz dosyalar ile tek nüsha olarak verilir.

Etik Kurula yapılacak ilk başvuruda <http://www.etikkurul.hacettepe.edu.tr/klinik/basvuru.php> sayfasında belirtilen başvuru ücreti yatırılır; dekontun aslı ve bir örneği başvuru dosyasına eklenir. Destekleyicisi ürün ile ilişkili olan tam sponsorlu araştırmalardan başvuru ücretinin tamamı, kısmen desteklenen araştırmalardan, destek oranında ücret alınır.

Uzmanlık tezleri ve akademik amaçlı (*investigator-initiated*) çalışmalardan

ücret alınmaz.

Başvuru ücretleri, Hacettepe Üniversitesi Strateji Dairesi Başkanlığının IBAN TR16 000 15 00 15800 729 217 86 45 numaralı hesabına yatırılmalı, açıklamalar kısmına "Hacettepe Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Dosya Değerlendirme Ücreti" yazılmalıdır.

Başvuru destekleyici ve/veya yasal temsilcisi tarafından yapılır ve etik kurul sekreteryası tüm yazışmalarını başvurunun destekleyicisi ve/veya yasal temsilcisi ile yürütür.

Çok merkezli araştırmalarda başvuru koordinatör merkeze yapılır. Çok merkezli klinik araştırmacının yürütüldüğü koordinatör merkezde etik kurul bulunmuyorsa, klinik araştırmacının yürütülmesi planlanan merkezlerinden biri olan ve koordinatör merkezin bulunduğu ilde ve/veya o ile yakın ilde yer alan merkezin bulunduğu etik kurula başvuru yapılır.

Etik Kurul'a yapılacak başvurularda klinik araştırmacının türüne göre Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yayımlanan uygun başvuru formları, üst yazı örnekleri ve diğer formlar kullanılır. Tüm form ve üst yazılara www.etikkurul.hacettepe.edu.tr adresinden ulaşılabilir.

Başvurular, başvuru formunda belirtilen sıralamaya uygun, bölüm başlıkları araçlarla belirtilmiş olarak sunulmalıdır.

Etik Kurul Sekreterliği tarafından şekilsel olarak yapılan ön inceleme sonrasında ilgili mevzuatta belirtilen ve başvuru formlarına uygun olarak yapılan başvurular işleme konulur. İşleme konulan tüm başvuruların zamanında ve yukarıda belirtilen inceleme yöntemi doğrultusunda incelenmesi gereklidir.

1.9.4.3. Değerlendirme

Etik Kurul, etik ve bilimsel yönden kararını, başvuru tarihinden itibaren ön inceleme süresi de dahil olmak üzere 30 (otuz gün) içerisinde vermek zorundadır. Biyoyararlanım/biyoeşdeğerlik çalışmaları ile biyobenzer ürünler için kıyaslanabilirlik çalışmalarında ise başvuru tarihinden itibaren ön inceleme süresi de dahil olmak üzere 15 (on beş) gün içerisinde görüşünü vermek zorundadır.

Etik Kurulun inceleme süreci içerisinde ek bilgi ve açıklamalara gereksinim duyulması halinde, gerekli olan tüm istekler bir tek seferde başvuru sahibine

iletilir; istenilen bilgi ve belgeler Etik Kurula sunuluncaya kadar inceleme süreci durdurulur.

Etik Kurul, onay verdiği herhangi bir klinik araştırmayı, önceden haber vererek veya haber vermeden izleyebilir; ayrıca Bakanlık Etik Kurul'dan bir klinik araştırmayı izlemesini isteyebilir. Etik Kurul, izleme raporunu ilgili Genel Müdürlüğe en geç on gün içerisinde gönderir. Bu raporları ilgili Genel Müdürlük değerlendirir.

Etik Kurul, uygunsuzluk tespit edilen araştırmaların sonlandırılmasını isteyebilir.

Etik Kurul toplantıları, sekreterlik tarafından önceden ilan edilir. Özel bir gündemi olmadığı sürece, Etik Kurul ayda en az iki kere toplanır. Önceden ilan etmek koşulu ile yıl içerisinde 15 gün veya daha kısa bir dönem tatil olarak ilan edilebilir.

Toplantılar, gerekli durumlarda değişiklik yapılması kaydıyla, önceden Etik Kurul Sekreterliği tarafından programlanmış ve başvuru tarih sırası göz önünde tutularak hazırlanan gündemi takip eder.

Gerektiğinde, başvuru sahibi ve/veya araştırmacı Etik Kurul toplantısına başvuru hakkında bilgi almak amacıyla davet edilir.

Gerektiğinde, toplantıda çalışmalara ve incelemelere yardımcı olmak üzere özel hasta gruplarının ya da belirli konularla ilgili grupların temsilcileri davet edilir.

Gündeme toplantı tarihinden en az beş iş günü öncesinde yapılan başvurular dahil olmak üzere mevcut başvurular alınır. Ancak, toplantıda değerlendirilemeyen başvurular bir sonraki gündemde öncelikli olarak değerlendirilmelidir.

Mevsimsel çalışmalara ve takvim zorunluluğu nedeniyle geciken çalışmaların değerlendirilmesine öncelik verilir.

Etik Kurul, yaptığı incelemede ilgili mevzuata belirtilen hususlara ek olarak aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurur:

- Sunulan bilginin yeterliliği ve bu bilginin araştırma/çalışma sırasında ortaya çıkan etik sorulara yanıt verebilirliği,
- Araştırmanın/çalışmanın hedeflerine ilişkin olarak araştırma protokolü-

nün/planının ve veri toplama formlarının uygunluğu,

- İstatistiksel analiz ve bilimsel etkililik, yani en küçük muhtemel gönüllü maruziyeti ile sağlam sonuçlara varma potansiyeli ve gönüllü ve/veya diğer kişiler için beklenen faydalar karşısında öngörülebilir risklerin ve sıkıntılarının kabul edilebilir olduğuna karar verilmesi,
- Araştırmacının, niteliklerine ve deneyimine ilişkin olarak sunulan araştırma/çalışma için uygunluğu,
- Destekleyici personel, mevcut olanaklar ve acil durum yöntemleri dahil, merkezin yeterliliği,
- Araştırmanın tıbbi izlemi ve idari denetiminin yeterliliği,
- Gönüllülere, gerekli olduğu takdirde yasal temsilcilerine verilmesi gereken yazılı ve sözlü bilginin yeterliliği, eksiksizliği ve anlaşılabilirliği,
- Gönüllü kaydının nasıl yürütüldüğü, eksiksiz bilgilerin ne şekilde verildiği ve bilgilendirilmiş gönüllü olur formunun hangi yolla alınacağı,
- Bilgilendirilmiş gönüllü olur formunun içeriği ve anlatım biçimi ve uygun olduğu takdirde kişisel bilgilendirilmiş gönüllü oluru veremeyecek durumda olan gönüllü için düzenlenen olur formu,
- Gönüllülerin, araştırma/çalışma sırasında kendileri ile ilgili olan tüm bilgiler konusunda bilgilendirileceklerine ilişkin teminatlar,
- Anketleri kabul edip yanıt verenlere sağlanan ve araştırma/çalışma sırasında gönüllülerin şikâyetlerine ilişkin olarak verilen taahhütnameler,
- Gönüllülerin araştırmaya/çalışmaya katılmasına bağlanabilecek yaralanması/sakatlanması/ölümü durumunda telafi /tedavi için sağlanan taahhütnameler,
- Araştırmacının sorumluluğunun destekleyici tarafından üstlenilmesini sağlayan sigorta ve tazminat anlaşmaları,
- Gönüllülere ait kişisel bilgilerin gizliliği ve korunmasını sağlamaya yönelik önlemler,
- Varsa, gönüllüler için yapılacak olan ödemeler.

1.9.5. Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu

1.9.5.1. Kapsamı

Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu, Orman ve Su İşleri Bakanlığı tarafından yayımlanan Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik tarafından belirlenen mevzuata göre kurulmuş ve bu bakanlık tarafından onaylanmıştır. Söz konusu yönetmeliğin amacı, deney hayvanları ile yapılacak olan bilimsel araştırma, test, sağlık hizmetleri uygulamaları, eğitim-öğretim ve yayın gibi temel etkinliklerde kullanılan yöntem ve materyaller ile ilgili etik standartları saptamak, etik ilkeler doğrultusunda görüş bildirmek ve araştırma önerilerini bu açıdan incelemek üzere oluşturulacak Hayvan Deneyleri Merkezi Etik Kurulu ve hayvan deneyleri yerel etik kurullarının kuruluş ve çalışma esaslarına, yapılması planlanan işlemlerin sunulmasına, araştırma ve çalışma önerilerinin incelenmesine, izin verilmesine, uygulamalara, uygulamaların izlenmesine, deney hayvanları üzerinde yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmalarına ve bu işlemlerin anında ya da geriye doğru izlenebilmelerine, ilgili bütün işlemlerin denetlenebilirliğinin sağlanmasına ve ilgili işlemlerin gerektiğinde sonlandırılmalarına ilişkin esasları belirlemektir.

1.9.5.2. Başvuru

Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kuruluna üç tür başvuru yapılabilir:

- Araştırma amacıyla laboratuvar ortamında vertebralı deney hayvanı kullanımı,
- Araştırma ya da eğitim amacıyla yaban hayvanların doğal ortamlarında gözlenmesi ya da deneylerde kullanılması,
- Eğitim amacıyla memeli deney hayvanı kullanımı.

Formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. Formlara internet üzerinden ulaşılabilir.

Dosya başvuruyu takiben en erken 1 (bir) hafta içinde Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu gündemine alınır. Deney hayvanı temininden önce Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu tarafından değerlendirilmesinin yapılmış olması gereklidir.

1.9.5.3. Değerlendirme

Başvuruyu takiben, Etik Kurul Sekreterliği önceden belirlenmiş raportörlere dosyanızı iletterek görüş hazırlanmasını talep eder. Raportör, dosyayı değerlen-

direrek ilk toplantıda diğer üyelere sunar ve dosya tartışmaya açılır. Tartışma sonunda oylama ile karar alınır ve ilgiliye tebliğ edilir. Başvuruların değerlendirilmesinde, raportörlerin araştırmacılarla bir ön değerlendirme görüşmesi yapılmasını tavsiye edilir. Deney protokolünüzle ilgili ön değerlendirme yapılmasını arzu ediliyorsa formu doldurmadan önce Etik Kurul üyelerinden biri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşme yapılabilir. Bu taktirde Etik Kurul Sekreterliğine başvurulması gereklidir. Dosya raportörü, gerek duyduğunda araştırmacıyla bizzat ilişki kurabilir ve ön görüşme yapmayı talep edebilir.

1.9.6. Yayın Etiği Komisyonu

Yükseköğretim Kurulu Genel Kurul'unun 29.08.2012 tarihli ve 2012.18.946 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi"ne dayanılarak hazırlanan ve Üniversite Senatosunun 17 Ekim 2012 tarih ve 2012 /348 sayılı kararı ile kabul edilen "Hacettepe Üniversitesi Yayın Etiği Komisyonu Yönergesi" doğrultusunda görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları belirlenen ve Rektörlük tarafından görevlendirilen komisyondur.

1.9.6.1. Kapsamı

Yayın Etiği Komisyonunun amacı, Hacettepe Üniversitesi personeli ve öğrencileri tarafından kaçınılması gereken yayın etiğine aykırı eylemlerle ilgili Rektörlük tarafından komisyona sevk edilen dosyaları değerlendirmek ve yayın etiği ihlalleri konusunda Hacettepe Üniversitesi personeli ile öğrencilerine yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin koordinasyonudur.

1.9.6.2. Başvuru

Yayın Etiği yönüyle incelenmesi istenilen başvurular doğrudan Rektörlüğe yapılır. Rektör uygun gördüğü takdirde başvuruyu komisyon iletir.

1.9.6.3. Değerlendirme

Yayın Etiği Komisyonu (<http://www.etikkurul.hacettepe.edu.tr/yayinetigi/uyeler.php>), Başkanın daveti üzerine ayda en az bir kere toplanır. Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır. Gerektiğinde Başkanın önerisi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir. Komisyona iletilen başvurular ilk

toplantıda değerlendirilmeye alınır.

Komisyon üyeleri kendileri, birinci derece yakınları veya daha önce birlikte çalışma yaptıkları kişiler ile ilgili veya kendilerinin taraf olduğu etik ihlal iddialarının görüşüldüğü toplantılara katılamazlar.

Komisyon gerek gördüğü durumlarda incelemekte olduğu konu ile ilgili olarak Üniversite içi ya da dışındaki kişi ve kuruluşlardan bilirkişi görüşü alınması hususunda karar verebilir ve bu durumu Rektöre bildirir. Komisyon hakkında etik ihlali iddiası bulunan kişiden ön değerlendirme sonucuna göre açıklama ve gerekli bilgi isteyebilir. Kişi bu çağrıya kendisine bildirim tarihinden itibaren on beş gün içerisinde yazılı olarak cevap verir.

Komisyon Kararı üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Kararda çekimser oy kullanılmaz. Eşitlik durumunda Başkan ya da vekilinin oyu iki oy sayılır. Kesin karar raporu Komisyon görüşü olarak Rektöre sunulur.

Etik ihlali saptanan kişilerle ilgili olarak Komisyonca düzenlenen rapor konusunda Rektörlük Makamınca gerekli adli ve/veya idari işlemler başlatılır. Etik ihlali iddiasında bulunan kişi ya da kuruluşlar alınan karar hakkında ilgili diğer birim ve kurumlarla birlikte bilgilendirilir.

Diğer kuruluşlarca yapılmış ya da yapılmakta olan inceleme ve soruşturmalar bu Yönerge kapsamında yapılacak yayın etiği ihlali incelemelerine engel oluşturmaz.

İntihal ve sahtecilik şeklindeki yayın etiği ihlallerinde incelemeye başlanması için zaman aşımı söz konusu değildir. İntihal ve sahtecilik dışındaki yayın etiği ihlallerinde incelemeye başlanması için zaman aşımı süresi eylemin gerçekleştiği tarihten itibaren on yıldır.

Komisyonca incelenen bir eser hakkında aynı iddialarla yapılan mükerrer başvurular dikkate alınmaz.

1.10. Laboratuvar güvenliği ve laboratuvarların kullanımı ile ilgili ilkeler

Laboratuvar; tıp, eczacılık, fizik, kimya gibi bilim dallarını ilgilendiren, çeşitli cihaz ve maddelerin kullanıldığı eğitim, araştırma veya tanı amaçlı çalışan özel donanımlı alanlardır. Hacettepe Üniversitesi içinde yer alan laboratuvarlar kul-

lanım amaçlarına göre üç grupta incelenebilir: Eğitim, araştırma laboratuvarları ve tanı laboratuvarları.

Laboratuvar güvenliği, kullanım amacı ne olursa olsun tüm laboratuvarları ilgilendirir ve mutlaka her laboratuvarın kendine özgü '**Laboratuvar Kuralları ve Güvenlik Kılavuzu**' olmalıdır. Laboratuvarlarda çalışacak her birey, genel güvenlik önlemlerini ve kazalarda yapılması gerekenleri ilgili laboratuvar tarafından hazırlanmış olan kılavuzları okuyarak öğrenmek ve uygulamakla yükümlüdür. Ayrıca her laboratuvarında güvenlik kurallarının uygulanmasını gözeten sorumlular olmalıdır. Laboratuvarın güvenliği, her bireyin sağlığını ve kendi güvenliğini ilgilendirdiğinden yöneticiler ve hizmetliler dahil olmak üzere laboratuvara giren asistan, öğrenci, personel, tekniker gibi tüm çalışanların sorumlu olduğu bir konudur.

Laboratuvar güvenliği ile ilgili kapsam ve önlemler temel olarak kimyasal, biyolojik, radyasyon ve yangın gibi tehlikelerden gelebilecek riskleri en aza indirmektedir. Ayrıca kimyasal, biyolojik ve/veya klinik örnekleri mevcut buldukları kaplarda sınırlı tutarak çevre sağlığını korumayı amaçlamaktadır.

1.10.1. Laboratuvar sorumluluklar

Yöneticiler laboratuvardaki iş akışı, malzeme/cihaz alımı, personel çalışma düzeni, kalite yönetimi ve genel işleyişten sorumludurlar. Yönetici yardımcıları malzeme ve cihazların uygun şekilde kullanımından; sekreterler hasta örneklerinin uygun şekilde teslim alınmasından; temizlik görevlileri ise atıkların, kullanılan malzemelerin ve ortamın temizlik ve dekontaminasyonundan sorumludurlar. Laboratuvar güvenliği ve biyogüvenlik konusunda ise yukarıda adı geçen tüm çalışanlar sorumluluk taşımaktadırlar.

1.10.2. Tanımlar

Dekontaminasyon: Kimyasal veya biyolojik madde bulaşının temizlenmesi

Tıbbi Atıklar: Birimlerden kaynaklanan patolojik ve patolojik olmayan, enfekte, kimyasal ve farmasötik atıklar ile kesici delici malzemeleri ve sıkıştırılmış kapları içerir. Tıbbi atıklar Çevre Bakanlığı tarafından hazırlanmış 20.05.1993 tarihli, 21586 sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre toplanır ve uzaklaştırılır.

Evsel nitelikli atıklar: Birimlerden atılan, ancak enfekte olmamış mutfak atığı, büro atığı, ambalaj malzemeleri, şişe vb malzemelerden oluşan atıklardır.

Enfekte atıklar: Hastalığa yol açabilecek miktarda patojen içeren atıklardır. Hastalık etkenleri bulaşmış veya bulaşma riski taşıyan tüm atıkları kapsar.

Koroziv madde: Dokuda görünür hasar veya geri dönüşsüz değişiklik yapan madde.

Toksik madde: Solunumla, ağız ya da deri yoluyla alındığında ciddi biyolojik etkisi olan madde.

Karsinojen madde: Kanser oluşumuna yol açabilen madde.

Yanıcı madde: Alev alan madde.

Patlayıcı madde: Ani kimyasal değişime giden reaktif, stabil olmayan ve patlama riski olan madde.

1.10.3. Biyogüvenlikle ilgili olarak laboratuvar koşullarının değerlendirilmesi

Fiziksel koşullarla ilgili kurallar

- Laboratuvar girişleri kontrollü kapılarla sağlanmalı ve sadece personel girişine izin verecek şekilde düzenlenmelidir.
- Tüm çalışanlar tarafından yangın çıkışı kapıları ve yangın merdivenlerinin yerleri bilinmelidir.
- Tüm yangın söndürücüler yerden belirli yükseklikte ve görünür bir yerde bulunmalıdır. Etrafları açık olmalıdır.
- Yangın söndürücülerinin yerleri ve nasıl kullanılacağı bilinmelidir.
- Laboratuvarın acil çıkışları, alarm yerleri, kimyasal dökülme kitleri, göz yıkama ve acil durum duşlarının yerleri bilinmelidir.
- Gaz ve su vanalarının yerleri ve nasıl kapatılacağı bilinmelidir.
- Gaz tüplerinde kaçak olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Elektrik ana şalterinin yeri ve nasıl kapatılacağı bilinmelidir.
- Çalışma ortamının havalandırması yeterli olmalıdır.
- Çeker ocakların yerleri ve acil kullanıma hazır olup olmadıkları kontrol edilmelidir.

- Laboratuvarında ışıklandırma yeterli olmalıdır.
- Basınçlı gaz tüplerinin sağlam ve desteğe bağlı olup olmadıkları kontrol edilmelidir.
- Atıkların muhafaza edileceği yerler kontrol altında olmalıdır.
- Raflar ve malzeme dolapları yeterli ve uygun ısı aralığında olmalıdır.
- Çalışma alanları her zaman temiz ve düzenli olmalıdır. Çalışma yapılacak ortamda patlayıcı, alev alıcı, yanıcı, yakıcı ve biyolojik bulaşma neden olabilecek maddeler olmamalıdır.
- Santrifüjler, basınçlı kaplar, vakum pompaları sık sık kontrol edilmelidir.
- Laboratuvarında ilk yardım malzemeleri bulundurulmalı ve bunların nasıl kullanılacağı bilinmelidir.
- İtfaiye, acil servis, elektrik/su/doğalgaz arıza gibi yardım istenecek kurumların telefonları kolay ulaşılabilir olmalıdır.

Çalışma alanları ile ilgili kurallar

- Çalışma alanı düzenli, temiz ve kolay havalandırılabilir olmalıdır.
- Laboratuvar tezgahlarının ve cihazların aralarında hava dolaşımının sağlanması için yeterli boşluklar bulunmalıdır.
- Yerler (döşeme) kolaylıkla temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir olmalıdır.
- Çalışma tezgahları dayanıklı ve kolay dezenfekte edilebilir malzemeden yapılmalıdır.
- Gerekli ise deney ya da test talimatları asılı olmalıdır.
- Tüm güvenlik uyarıları asılı olmalıdır.
- Musluk, lavabo ve dezenfektanlar bulunmalıdır.
- Tıbbi atık kovaları hazır bulunmalıdır.
- Çalışma alanlarının temizliği mesai bitiminde veya her iş bitiminde laboratuvar temizlik talimatına göre yapılmalıdır.
- Analiz yapılan bölümlerin genişliği çalışan personelin rahatça hareket etmesine engel olmayacak şekilde ayarlanmalıdır.
- Laboratuvar içinde bulaşma önlemek için mikrobiyolojik çalışmaların yapıldığı bölüm ayrılmalıdır ve girişi kontrol altında olmalıdır.

Laboratuvarın temizliği ile ilgili kurallar

Laboratuvarın günlük, haftalık ve periyodik temizlik ve bakımının yapılması gerekmektedir.

- Tezgah üstleri ve çalışma alanları biyolojik/kimyasal maddenin dökülmesinden sonra ve her çalışma bittikten sonra temizlenip dezenfekte edilmelidir (bu durumdan çalışan kişiler sorumludur).
- Döşemeler, teknik personelin sorumlu olduğu alanlar dışında kalan yerler gün bitiminde temizlik personeli tarafından temizlenmelidir.
- Laboratuvar koşullarına bağlı olarak tavanlar ve duvarlar haftalık veya aylık periyotlarda temizlenmelidir.
- Soğutucular, dondurucular ve depolar aylık periyotlarda temizlenmeli ve bakımları yapılmalıdır. Temizlik ve bakım tarih, saat ve yapan kişinin adının yazıldığı bir çizelge ile takip edilmelidir.
- Laboratuvarın dezenfeksiyonu ve sterilizasyonu, 'Laboratuvar Temizlik, Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon Talimatı'na göre yapılmalıdır.

1.10.4. Laboratuvar güvenlik programının geliştirilmesi

Laboratuvar için güvenlik programı geliştirilirken sorumluluk güvenlik gözetiminden sorumlu kişiye verilmelidir. Küçük laboratuvarlarda güvenlik laboratuvar yöneticisi veya kalite yöneticisinin sorumluluğundadır. Güvenlik programı oluşturulurken aşağıdakilere dikkat edilmelidir:

- Laboratuvar güvenlik ve biyogüvenlik için yazılı prosedürleri içeren bir el kitabı geliştirilmelidir.
- Güvenlik/ biyogüvenlik eğitimi ve çalışmaları planlanırken, olası tehlikeler göz önüne alınarak uygulamalar yapılmalıdır. Eğitim; evrensel uyarıları, enfeksiyon kontrolünü, kimyasal ve radyasyon güvenliğini, kişisel koruyucu donanımın nasıl kullanılacağını, tehlikeli atıkların nasıl uzaklaştırılacağını ve acil durumlarda neler yapılması gerektiğini içermelidir.

Programın geliştirilme süreci risk değerlendirmeleri ile bağlantılıdır. Program, risk değerlendirmesi yanında denetim süreçlerini ve bu denetimlerde saptanan güvenlik sorunlarının nasıl giderileceğini de içermelidir.

Bazı güvenlik sembolleri

 <p>Biyotehlike!</p>	 <p>Bir Güvenlik Vakası</p>
 <p>E: Patlayıcı Özelliği: Ateşe yaklaştırıldıklarında patlayabilen maddelerdir. Önlem: Ateşten, ısıdan, darbeden, sürtünmeden uzak tutulmalıdır.</p>	 <p>Xi: Tahrif Edici Özelliği: Aşındırıcı olmamasına rağmen deriyle ani, uzun süreli veya tekrarlı teması tahrişe neden olabilir. Önlem: Göz ve deriyle temasından kaçınılmalıdır.</p>
 <p>F: Şiddetli Alev Alıcı Özelliği: Alev alma noktası 21 °C'nin altında olan kolay alev alan sıvılar ile kolay tutuşan katıları belirtir. Önlem: Çıplak ateşten, kıvılcımdan ve ısı kaynağından uzak tutulmalıdır.</p>	 <p>Xn: Zararlı Özelliği: Solunduğunda, yutulduğunda ve deriyle temas ettiği durumda sağlığa zarar verebilir. Önlem: İnsan vücuduyla teması engellenmelidir.</p>
 <p>F+: Çok Şiddetli Alev Alıcı Özelliği: Alev alma noktası 0 °C nin altında, kaynama noktası maksimum 35 °C olan sıvılardır. Normal basınç ve oda sıcaklığında havada yanıcı olan gaz ve gaz karışımlarıdır. Önlem: Çıplak ateşten, kıvılcımdan ve ısı kaynağından uzak tutulmalıdır.</p>	 <p>O: Okside Edici Özelliği: Herhangi bir yanıcı madde ile temas etmeseler bile patlayıcı özelliği olan maddelerdir. Önlem: Bu tür maddeler alev aldıktan sonra müdahale etmek zordur. Yanıcı maddelerden uzak tutulmalıdır.</p>
 <p>T: Toksik Özelliği: Solunduğunda, yutulduğunda ve deriyle temas ettiği durumda sağlığa zarar verebilir hatta öldürücü olabilir. Önlem: İnsan vücuduyla teması engellenmeli, aksi halde tıbbi yardıma başvurulmalıdır.</p>	 <p>C: Korozyif Özelliği: Canlı dokulara zarar verir. Önlem: Gözleri, deriyi ve kıyafetleri korumak için özel önlem alınmalıdır. Buharları solunmamalıdır.</p>
 <p>T+: Çok Toksik Özelliği: Az miktarlarda bile solunduğunda, yutulduğunda ve deriyle temas ettiği durumlarda sağlığa zarar verebilir hatta öldürücü olabilir. Önlem: İnsan vücuduyla temasından kaçınılmalıdır. Temas edilmesi halinde derhal tıbbi yardım alınmalıdır.</p>	 <p>N: Çevre için zararlı Özelliği: Ekolojik sisteme hemen veya ileride zarar verebilir. Önlem: Risk göz önüne alınarak bu tür maddelerin toprakla ve çevreyle teması engellenmelidir.</p>

1.10.5. Laboratuvar risk değerlendirmesi

Laboratuvar güvenliği ile ilgili faaliyetlerin temeli risk değerlendirmesine dayanır. Laboratuvardaki riskler kimyasal, yangın, elektrik biyolojik temelli riskler olarak kategorize edilebilir. Her laboratuvar temel kategorileri içeren, kendi risklerini değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak zorundadır.

Kimyasal güvenlik

Laboratuvar çalışanlarının, kullandıkları kimyasal maddelerin toksik etkileri, maruz kalma yolları ve depolanmasıyla ilişkili olabilecek tehlikeler hakkında yeterli bilgiye sahip olması gereklidir. Bu amaçla laboratuvarında çalışan herkese eğitim verilir. Tehlikeli kimyasal maddelerle soluma, yutma, temas, iğne batması veya derideki çatlaklar, yarıklar aracılığıyla maruz kalınabilir.

Genel bir kural olarak laboratuvarında kullanılan tüm kimyasal maddelerin risk oluşturduğu varsayılır ve buna göre önlemler alınır. Tehlikeli olduğu bilinen kimyasal maddeleri kullanırken üreticinin uyarı ve önerilerine uyulur. Tüm kimyasal maddeler üzerinde uluslararası güvenlik sembolleri yer almaktadır. Bu sembollerin ne anlama geldiği bilinmelidir.

Sadece günlük kullanım için gerekli miktarlarda kimyasal madde laboratuvarında bulundurulmalı, stok maddeler uygun depolarda saklanmalıdır. Yangın ve/veya patlamadan kaçınmak için aşağıdaki tablonun sol sütunundaki maddeler, sağ sütunda karşılarındaki maddelerle temas etmeyecek şekilde depolanmalıdır.

Alkali metaller, (Örneğin sodyum, potasyum, sezyum ve lityum)	Karbondiyoksit, klorlu hidrokarbonlar, su
Halojenler (flor, klor, brom ve iyot)	Amonyak, asetilen, hidrokarbonlar
Asetik asit, hidrojen sülfid, anilin, hidrokarbonlar, sülfürik asit	Oksitleyici maddeler (Örneğin kromik asit, nitrik asit, peroksitler, permanganatlar)

Asitler ve bazlar genellikle korozif etkiye sahiptirler ve birbirleriyle girdikleri reaksiyonlar son derece ekzotermiktir. Asitlerle bazlar karıştırıldığında ço-

ğunlukla dışarı ısı verirler patlama riski taşırlar. Mutlaka ayrı depolanmalıdırlar.

Bazı kimyasal maddeler çalışanların solunum sistemi, kan, akciğer, karaciğer, böbrek, mide ve bağırsaklar gibi birçok organ ve dokularında ciddi hasarlar meydana getirebilirler. Ayrıca laboratuvarında kullanılan bazı kimyasal maddeler kanserojendirler.

Bazı kimyasallar ise maruz kalındığında koordinasyon eksikliği, uyku hali ve benzer semptomlara neden olurlar. Birçok organik çözücülerin sıvı fazına uzun süreli veya sık sık maruz kalma, uzun dönemde cilt hasarına ve hastalıklarına yol açabilir.

Laboratuvarındaki tüm çalışanlar kimyasalların dökülmesi, saçılması gibi acil durumlarda gerekli olabilecek tüm ekipmanların yerini bilmeli ve bu ekipmanların nasıl kullanıldığı hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar.

Her laboratuvar, işler vaziyette en az bir acil durum göz yıkama istasyonuna ve en az bir acil durum duşuna sahip olmalıdır. Bunların belli aralıklarla kontrolleri yapılmalıdır.

Laboratuvarında çalışan herkesin yerini bildiği bir "Kimyasal Dökülme Kiti" bulunmalıdır. Kit içeriğinde eldiven, çizme, faras, süpürge gibi donanımın yanında, sıvı emici kum ve nötralizan maddeler de bulunmalıdır.

Laboratuvarında sıkıştırılmış gaz tüplerinin bulunması, özel önlem gerektirir.

Büyük tüpler

- Sağlam bir kanvas serit veya zincir kullanarak bir laboratuvar tezgahına



Küçük tüpler

- Amaca uygun olarak tasarlanmış bir rafa yerleştirilmeli veya dik konumda ağır bir tabanı olan bir delikli standı sıkı bir şekilde yerleştirilmelidir.
- Yatar vaziyette kullanılmamalı ve depolanmamalıdır.

Yangın güvenliği

Laboratuvarlar genel olarak yangın riski taşıyan bölgelerdir. Yangının önlenmesi, yangın durumunda yapılacak acil işler ve yangınla mücadele ekipmanlarının kullanımı konularında laboratuvar personeli eğitilmelidir. Eğitimlerde yerel itfaiyeden yardım istenebilir.

Her birimde, koridor ve geçitlerde yangın uyarıları, talimatları ve kaçış yolları belirgin şekilde gösterilmelidir.

Laboratuvarlardaki yaygın yangın nedenleri şunlardır:

- Elektrik devresinin aşırı yüklenmesi.
- Kötü elektrik bakımı, kablo yalıtımlarının iyi olmaması.
- Uzun gaz boruları ya da uzun elektrik kordonlarının bulunması.
- Gereksiz şekilde açık bırakılan ekipmanlar.
- Laboratuvar ortamı için tasarlanmamış ekipmanlar.
- Alev üreten bekler.
- Bozulmuş gaz boruları.
- Yanıcı ya da patlayıcı maddelerin uygun olmayan şekilde saklanması.
- Bir arada bulunmaması gereken kimyasal maddelerin birbirinden ayrılması.
- Yanıcı madde ve buharların yakınında kıvılcım çıkaran ekipmanların bulunması.
- Uygunsuz ya da yetersiz havalandırma.

Yangınla mücadele ekipmanları oda kapılarına yakın veya koridorlarda stratejik noktalara yerleştirilmelidir. Yangınla mücadele ekipmanları; yangın hortumlarını, kovalarını (su ya da kumla dolu) ve yangın söndürücülerini içermelidir. Yangın söndürücüler düzenli olarak denetlenmeli, bakımları yapılmalı ve raf ömürleri güncel tutulmalıdır. Denetim tarihleri, denetimi yapanın ismi ve son kullanma tarihleri kayıt altına alınmalıdır. Yangın söndürücülerin doğru

kullanımı için aşağıda yer alan tablodaki bilgiler eğitimlerde çalışanlara aktarılmalıdır.

Yangın söndürücü	Nerede kullanılır
Su	Kağıt, ahşap, kumaş
Karbondiyoksit (CO ₂) söndürücü gazlar	Yanıcı sıvılar ve gazlar, elektrik yangınları
Kuru toz	Yanıcı sıvılar ve gazlar, alkali metaller, elektrik yangınları
Köpük	Yanıcı sıvılar

Elektriksel güvenlik

Tüm elektrik tesisat ve ekipmanları, topraklama sistemleri de dahil olmak üzere düzenli aralıklarla denetlenmelidir.

Devre kesiciler (elektrik sigortası) uygun akım gücüne göre laboratuvar elektrik devrelerine monte edilir. Devre kesiciler insanları korumaz. Bunların kullanım amaçları kabloların elektrik akımıyla aşırı yüklenmesini engelleyerek yangınları önlemektir. Topraklama tesisatı ise insanları elektrik şokuna karşı korumak üzere tasarlanmıştır. Tüm elektrikli laboratuvar ekipmanları ve kablolar ulusal elektrik güvenliği standartlarına ve mevzuatına uygun şekilde tasarlanmalı, döşenmeli ve topraklanmalıdır.

Biyolojik güvenlik

Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ; WHO) tarafından laboratuvarlarda çalışılan mikroorganizmaların hastalık oluşturma riskine göre uygulanacak önlemlerin açıklandığı bir biyogüvenlik düzeyi sınıflandırması bulunmaktadır. Ülkemizdeki tüm laboratuvarlar bu sınıflandırmaya tabiidir.

Risk grubu	Biyolojik güvenlik düzeyi	Laboratuvar türü	Laboratuvar uygulamaları	Güvenlik ekipmanı
1	Temel - Biyolojik Güvenlik Düzeyi 1	Temel öğretim, araştırma	İyi Laboratuvar Uygulamaları (Standart)	Yok. Açık tezgah çalışması

2	Temel - Biyolojik Güvenlik Düzeyi 2	Birincil sağlık hizmetleri, tanı hizmetleri, araştırma	Seviye 1+ Koruyucu giysi, biyolojik tehlike işareti	Açık tezgah + Potansiyel aerosolizasyon için Biyogüvenlik Kabini (BGK)
3	Koruma - Biyolojik Güvenlik Düzeyi 3	Özel tanı hizmetleri, araştırma	Seviye 2 + Özel giysiler, kontrollü erişim, yönlendirilmiş hava akışı	BGK ve/veya tüm faaliyetler için diğer birincil cihazlar
4	Maksimum Koruma - Biyolojik Güvenlik Düzeyi 4	Tehlikeli patojen birimler	Seviye 3 + Hava geçirmez kabin girişi, duşla çıkış, özel atık uzaklaştırılması	Sınıf III BGK veya Sınıf II BGK ile birlikte pozitif basınç takımları, çift çıkışlı otoklav (duvardan), filtreli hava

Risk Grubu 1: İnsanda hastalığa yol açma olasılığı olmayan ajan anlamına gelir. Örnek: *Escherichia coli* K12, aşı virüs suşları.

Risk Grubu 2: İnsanda hastalığa yol açabilen ve laboratuvar çalışanları için tehlike oluşturabilen ajan anlamına gelir, ancak topluma yayılması zordur. Genellikle etkin profilaksi veya tedavi mümkündür. Örnek: *Salmonella* spp. (ve çoğu yaygın bakteriyel patojenler), Rotavirüs, *Candida albicans*, *Toxoplasma gondii*.

Risk Grubu 3: İnsanda ciddi hastalığa yol açabilen ve laboratuvar çalışanları için tehlike oluşturan ajan anlamına gelir ayrıca topluma yayılması mümkündür. Genellikle etkin profilaksi veya tedavi mümkündür. Örnek: *Mycobacterium tuberculosis*, Kuduz virüsü, *Blastomyces dermatidis*, *Echinococcus granulosus*.

Risk Grubu 4: İnsanda ciddi hastalığa yol açabilen ve laboratuvar çalışanları için ciddi tehlike oluşturan ajan anlamına gelir. Ayrıca topluma yayılma riski yüksektir. Genellikle etkin profilaksi veya tedavi mümkün değildir. Örnek: Kırım-Kongo Kanamalı Ateş, Ebola, Variola (çiçek) virüsü.

Tanı laboratuvarları çoğunlukla 2. Risk Grubu Patojenler ile ilgilendirir ve Biyolojik Güvenlik Düzeyi 2 koşullarında çalışmalarını gereklidir. Tanı laboratuvarlarında klinik örneklerin içerdiği patojen türü öngörülemediğinden örnekler dikkatli yaklaşılmalıdır:

- Hastalardan örnek alınırken standart önlemler her zaman takip edilmeli ve kişisel koruma önlemleri (eldiven, giysi, göz koruma) uygulanmalıdır.
- Örneklerin taşınmasında ulusal ve/veya uluslararası kural ve yönetmelikler

takip edilmelidir.

Radyasyon güvenliği

Laboratuvarlarda radyoaktif madde kullanılması özel eğitim ve sertifika gerektirir. Laboratuvarlarda tüm çalışanlar radyoaktivite konusunda uyarılmalı ve çalışılacak alanların sınırları belirlenmelidir. Yönetim radyoaktif madde ile çalışılacağından haberdar edilmelidir. Radyoizotoplarla çalışma yapılması gerektiğinde; bunların saklanması, kullanımı, kaza durumlarında yapılması gerekenler ve temizliği gibi konularda bilgi sahibi olmak gerekmektedir.

1.10.6. Laboratuvar standart önlemler

Tüm laboratuvarlarda çalışırken standart önlemler alınmalı özellikle hasta örnekleri (kan, vücut sıvıları, salgılar ve dışkıların) ile çalışılırken bu standartlardan asla ödün verilmemelidir:

- Ellerin yıkanması
- Eldivenlerin kullanılması
- Gözlük ve maske kullanımı
- Laboratuvar giysisi veya önlük kullanılması
- Laboratuvarın temiz tutulması
- İğne batması ve yaralanmalara karşı koruma

Ellerin yıkanması: Laboratuvarlarda çalışmaya

başlamadan önce, bazen işlemler arasında ve iş bittikten sonra eller yıkanmalıdır. Kimyasal, biyolojik materyal, kan, vücut sıvıları,

salgı, dışkı örneği ve kontamine olma ihtimali olan diğer maddelerle çalışırken mutlaka eldiven giyilmeli ve eldiven çıkarıldıktan sonra hemen eller yıkanmalıdır. Genellikle ellerin sabun ve suyla yıkanması dekontaminasyon için yeterlidir. Ancak yüksek riskli durumlarda antiseptik sabunların kullanılması gerekir. Eller en az on saniye sabun köpüğüyle ovulur, temiz suyla durulanır ve temiz bir kağıt havlu ile kurulur (mevcutsa sıcak hava üfleyen el kurutucuları kullanılır). Ellerin yeniden kontamine olmasını önlemek için kağıt havlu kullanılarak



musluk kapatılır.

Eldivenlerin kullanılması: Kimyasal, biyolojik materyal, kan, vücut sıvıları, salgı, dışkı örneği ve kontamine olma ihtimali olan diğer maddelele çalışırken mutlaka eldiven giyilmelidir (temiz, steril olmayan lateks eldivenler yeterlidir). İşlem değişikliği ve yüksek konsantrasyonlarda mikroorganizma içeren örneklerle çalışıldığı durumlarda eldivenler değiştirilir. Mikroorganizmaların diğer laboratuvar çalışanları ve ortama taşınmasını önlemek amacıyla kullanımdan hemen sonra, kontamine olmayan nesnelere ve çevresel yüzeylere dokunmadan önce eldivenler çıkarılmalı ve eller yıkanmalıdır.



Gözlük ve maske kullanımı: Laboratuvarda yapılan özellikle kimyasal ve biyolojik materyal içeren işlemler sırasında gözlük kullanılmalıdır. Ekipman tercihi yapılacak işe bağlıdır. Güvenlik gözlükleri sıçrayan nesnelere karşı yeterli koruma sağlamaz. Sıçrama olasılığında maskeler kullanılmalıdır. Gözlükler ve maskeler numaralı gözlükler ya da kontak lenslerle birlikte kullanılabilir. Laboratuvar dışında kullanılmaz.



Laboratuvar giysisi veya önlük kullanılması: Cildi korumak ve elbiselerin kirlenmesini engellemek için laboratuvar giysisi kullanılır (temiz, steril olmayan renkli giysi). Laboratuvar giysileri tercihen uzun kollu, önleri kapalıdır. Kimyasal maddelerin veya kan ve kültür sıvıları gibi biyolojik malzemelerin dökülmesine karşı ek koruma sağlamak amacıyla laboratuvar giysilerinin üzerine önlük giyilir. Önlük kolları uzun, kol uçları ve önleri kapalı olarak kullanılmalıdır. Laboratuvar çalışma alanı dışına önlük, eldiven vb ile çıkılmaması gerekir. Ofisler, mutfak, yemekhane, seminer ve toplantı odalarına, dinlenme alanlarına

geçişlerde önlükler mutlaka çıkarılmalı tekrar laboratuvara dönüşte yeniden giyilmelidir. Laboratuvar alanında rahat ve önleri kapalı ayakkabılar kullanılmalıdır. Ayakları korumasız bırakacak olan üst ve/veya yanları açık olan terlik/sandalet tipi ayakkabılar giyilmemelidir.

Laboratuvarın temiz tutulması: Laboratuvar çalışma alanları ve ekipmanlarının dekontaminasyonu için dezenfektanlar kullanılmalıdır. Yüzeyle, sodyum hipoklorit (çamaşır suyu) solüsyonu kullanılarak dekontamine edilebilir. Genel olarak çevre temizliğinde 1 gr/lt klor içeren solüsyon uygundur, ama yüksek riskli durumlarda daha güçlü solüsyonlar (5 gr/lt) kullanılmalıdır.

İğne batması ve yaralanmalara karşı korunma: İğne, bistüri ve diğer keskin aletler kullanılırken, ve kullanılmış olanları bertaraf ederken yaralanmalar sık görülmektedir. Kullanılmış iğneler vücudun herhangi bir kısmına karşı doğrultulmuş şekilde tutulmamalıdır. Kullanılmış iğneler bağlı oldukları uçtan elle ayrılmalı ve bükülmemelidir. Kullanılmış enjektör ve iğneler, bistüri ve diğer keskin nesnelere delinmeye karşı dirençli ve uygun atık kaplarında toplanmalıdır.

1.10.7. Atıkların uzaklaştırılması

Atıkların yok edilmesinde en temel ve iyi yöntem tüm bulaşıcı malzemenin laboratuvar içinde dekontamine edilmesi, otoklavlanması veya yakılmasıdır. Ancak tüm atıklar bu şekilde uzaklaştırılamamaktadır. "Atık Kontrolü Prosedürü"ne ve "Laboratuvar Atık Kontrol Talimatı"na göre işlem yapılmalıdır. Tıbbi atıklar kırmızı renkli torbalarda, evsel nitelikli atıklar mavi renkli torbalarda toplanmalıdır. Üreme olan kültür vasatları işlemler bittikten sonra otoklav torbaları veya otoklava girebilen sporlara konmalıdır. İğne, bistüri gibi kesici-delici malzemeler ve cam kırıkları özel delinmez plastik sarı renkli konteynerlerde toplanmalıdır.

Laboratuvar sıvı atıkları (cihaz atıkları vb.) yürürlükteki mevzuata göre kanalizasyona doğrudan ya da nötralize edilerek verilmelidir. Kanalizasyona verilmesi tehlikeli atıklar ise biriktirilerek ilgili firmalar tarafından toplanmalıdır.

1.10.8. Laboratuvar güvenlik prosedürü talimatları

Her laboratuvar kendi "Biyogüvenlik Kılavuzu"nu hazırlamalıdır. Aşağıda

Hacettepe Üniversitesi Merkez Laboratuvarlarında uygulanan güvenlik prosedür talimatları verilmiştir.

Amaç: Hasta ve çalışan güvenliğini, numune güvenliğini sağlamak, laboratuvar ortamında uyulması gereken kuralları uygulamaktır. Laboratuvar ortamında oluşabilecek biyolojik ve kimyasal madde bulaşmasını engellemek, yangın ve elektrik güvenliğini sağlamak, olası çevresel zararları ortadan kaldırmak ve gerekli önlemleri almaktır.

Kapsam: Laboratuvarda çalışan tüm personel.

Çalışanların uyması gereken kurallar

- Laboratuvarlara giriş, gerekli koşulları sağlayan yetkili personel ile sınırlıdır.
- Çalışanların tümü yaka kartı takmak zorundadır.
- Personel, laboratuvar içinde uygun koruyucu giysi (üniforma ve/veya önlük) ve ekipman kullanmalıdır.
- Saçlar omuzların arkasında olacak şekilde toplanmalıdır. Çalışmayı engelleyecek veya aletlere takılabilecek takı kullanılmamalıdır.
- Hasta örnekleri, hasta örnekleri ile bulaş olan materyaller, tıbbi atıklar ve kimyasal maddeler ile temas gerektiren tüm işlemlerde, “*Kişisel Korunma Malzemelerini (eldiven, önlük, maske, koruyucu gözlük) Kullanma Talimatı*” doğrultusunda eldiven kullanılmalıdır. Eldivenler delinir ya da yırtılırsa hemen değiştirilmelidir.
- Gerekli durumlarda maske ve/veya biyolojik güvenlik kabini kullanılmalıdır (*Maske Kullanma Talimatı, Biyolojik Güvenlik Kabini Kullanma Talimatı*).
- Çalışma alanlarında kesinlikle yemek, içmek yasaktır ve bu alanlarda hiçbir şekilde yiyecek, içecek, kişisel eşyalar bulundurulmamalıdır. Sigara içilmemeli, ciklet çiğnenmemeli, kozmetik uygulamalar yapılmamalı ve kontakt lenslere dokunulmamalıdır.
- Kontamine alet, materyal ve atık kaplarında uluslararası “biyotehlike işareti” bulunmalıdır.
- Laboratuvardaki çözücüler asla koklanmamalı, solunmamalı; hiçbir maddenin tadına bakılmamalıdır.
- Testler ve deneyler ancak konu hakkında bilgili ve eğitimli kişiler tarafından veya onların gözetiminde yapılmalıdır.

- Çalışma alanına açılan tüm kapılar etiketlenmeli, tehlikeli bölgeler ayrıca işaretlenmelidir. Çalışanlar tehlike anında ve acil durumlarda yapılması gerekenleri öğrenmelidirler.
- Laboratuvarda çalışan her birey laboratuvarın hazırladığı “*Biyogüvenlik Kuralları*”nı işe başlamadan önce ve her yıl bir kez okuyup imzalamalıdır.
- Hazırlanan yazılı metin yılda en az bir kez ve her yeni malzeme/cihaz geldiğinde gözden geçirilmeli ve gerekli değişiklikler yapılmalıdır.
- Laboratuvarda çalışanların dikkatini dağıtacak şekilde gürültülü konuşmalar ve el şakaları yapılmamalıdır.
- Laboratuvara çocukların ve yabancıların girmesi yasaktır. Çalışma alanlarında ziyaretçi kabul edilmemelidir.

Hasta örnekleri ve kültür vasatları

- Tüm hastalara ait kan ve vücut sıvıları enfektif kabul edilir ve tüm işlemler standart önlemler alınarak yapılmalıdır. Ayrıca örnek kaplarının dış yüzeyleri de kontamine kabul edilir ve temas gerektiren durumlarda “*Kişisel Korunma Malzemelerini (eldiven, önlük, maske, koruyucu gözlük) Kullanma Talimatı*” doğrultusunda mutlaka eldiven kullanımı gerekir. Deri ve mukoza ile temas olursa ilgili bölge hemen su ve sabun ile yıkanmalıdır.
- Laboratuvar özel durumlar haricinde *Biyogüvenlik Düzeyi 2’ye* uygun olarak çalışır. Mikrobiyolojik inceleme için gönderilen örnekler biyolojik güvenlik kabini içinde açılarak uygun besiyerlerine ekilir ve bazı örneklerin yaymaları yapılır. Görevli personel “*Kişisel Korunma Malzemelerini (eldiven, önlük, maske, koruyucu gözlük) Kullanma Talimatı*”na uymalıdır.
- Belirli örnek ve kültürler (*Mycobacterium Tuberculosis, Francisella Spp., Yersinia Pestis, Bacillus Anthracis, Brucella*) ve kültür vasatları *Biyogüvenlik Düzeyi 3’e* uygun şekilde işlem görürler. *Mycobacterium* incelemesi için gönderilen hasta örnekleri ve bunların kültürleri için “*Tüberküloz Odası Kullanım Talimatı*”na uyulmalıdır.
- Üreme olan kültür vasatları işlemler bittikten sonra otoklav torbaları veya otoklava girebilen sporlarda toplanmalıdır. Oluşan atıklar “*Atık Yönetimi Prosedürü*”ne göre uzaklaştırılmalıdır.

Kimyasal maddeler

- Tüm kimyasal maddeler adı ve özelliği (koroziv, toksik, karsinojen, yanıcı, patlayıcı), kimyasal adı ve formülü, üreticisi, tehlike işaretleri, hazırlanma ve son kullanma tarihleri ("*Laboratuvar Malzemelerinin Etiketlenmesi Talimatı*") bulunan bir kap içinde saklanmalıdır. Etiketlenemeyecek kadar küçük kaplar ayrı bir etiketli kap içinde tutulmalıdır. Etiketsiz kaplar açılmadan ve en kısa sürede tehlikeli atık sayılarak uzaklaştırılmalıdır.
- Kimyasal maddeler, "*Malzemelerin Temini ve Depolanması Talimatı*"na uygun şekilde depolanmalıdır.
- Kimyasal maddelere temas durumunda ilgili "*Tehlikeli Madde Bilgi Formu*" uyarınca önlem alınmalıdır.
- Reaktif içeren şişeler ya da cam malzemeler boyun kısmından değil malzemenin boyutuna göre bir ya da iki elle ana gövde kısmından tutulmalıdır.
- Asit içeren bir solüsyon hazırlarken asit yavaş yavaş ve sık sık karıştırılarak suyun üzerine eklenmeli, hiçbir zaman derişik asit üzerine su eklenmemelidir.
- Ağız ile pipetleme yapılmamalıdır.

Dekontaminasyon

- Laboratuvarlar rutin dekontaminasyonlarından sorumludur.
- Kontamine materyalle temas sonrası hemen ilgili bölge (el, yüz gibi) yıkanmalıdır.
- Her çalışma sonrası eldivenler çıkarıldıktan sonra ve çalışma alanı terk edilmeden önce eller mutlaka yıkanmalıdır.
- Laboratuvarda dekontaminasyon için uygun malzeme ve donanım bulundurulmalıdır (otoklav, dezenfektan, biyolojik güvenlik kabini, atık kabı vb.)
- Çalışma alanı her gün ve her bulaş olduğunda dezenfekte edilmelidir. Dezenfeksiyon, "*Klor Tablet Kullanım Talimatı*"na uygun olarak yapılmalıdır.
- Kimyasal veya enfektif madde döküldüğünde etrafa yaymadan, uygun dezenfektanla fiziksel temizlik yapılır. Dökülmeler ve sıçramalarda %0.5'lik sodyum hipoklorit kullanılabilir. Miktar azsa, %0.5'lik sodyum hipoklorit ile ıslatılmış kağıt havlu üzerine konup 20 dakika beklenebilir. Miktar fazlaysa, önce kağıt havlu ile organik yükün azaltılması sonra %0.5'lik sodyum hipoklorit ile ıslatılmış kağıt havlu ile silinmesi uygundur. Kullanılmış havlular

otoklav çöpüne atılmalıdır.

- Aletler ve malzemeler üzerinde düzenli aralıklarla görünür toz, organik madde, leke temizliği yapılmalıdır. El ile temas edecek malzemeler yere veya kirli zeminlere konulmamalıdır. Tekrar kullanılan malzemelerden yıkanabilir olanlar (sporlar, steril uç kutuları vb.) belli aralıklarla klor tabletiyle hazırlanmış solusyonda bekletilerek yıkanmalıdır.
- Telefon, klavye, kapı kolu, açma yeri vb aletler ile temas öncesi eldivenler mutlaka çıkarılmalıdır. Bu yapılmadıysa bu aletler kontamine olarak kabul edilmeli ve temas sonrası hemen eller yıkanmalıdır.
- Buzdolabı, su banyosu gibi aletler görünür kontaminasyon olduğunda temizlenmelidir.
- Onarım için laboratuvar dışına çıkacak aletlerin kimyasal ve biyolojik tehlike taşımadığından emin olunmalıdır.

Atıklar

- Kontamine materyaller ve atık kaplarında uluslararası "*Biyotehlike İşareti*" bulunmalıdır.
- Atıklar "*Atık Yönetimi Prosedürü*" doğrultusunda toplanarak uzaklaştırılmalıdır.

Havalandırma

- İçerdeki hava döngüye sokulmamalı, dışardan hava alınarak havalandırma yapılmalıdır.
- Bazı özel birimler için (BSL 3) hava HEPA filtreler kullanılmalıdır. Filtreler düzenli aralıklarla temizlenmeli ve bakımları yapılmalıdır.

Yangın güvenliği

- Mimari yapı ve kullanım ile ilgili ayrıntılar yangın yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Çıkış kapıları ve koridorlar tıkanmamalı, laboratuvarın her yerinden duyulabilecek yangın alarm sistemleri bulunmalıdır.

- Gaz kaçaıklarına dikkat edilmelidir. Yanıcı ve patlayıcı maddelerle yapılan çalışmalar uygun havalandırma koşullarında ve alev/kıvılcımdan uzakta yapılmalıdır.
- Bek alevinde çalışırken yanıcı maddeler yakında bulundurulmamalıdır
- Yanıcı maddeler küçük hacimlerde ve yanmayan bölmelerde depolanmalıdır.
- Çalışanlara yangın güvenliği, alarm, yangın söndürücülerin kullanımı konusunda eğitim verilmelidir.

Elektrik tesisatı ve elektrikli cihazlar

- Standartlara uygun malzeme kullanılmalı, hasarlı malzemeler hemen değiştirilmelidir.
- Tüm prizlerin ve -tüm yüzeyleri plastik olanlar dışında- aletlerin topraklanması yapılmalı ve topraklama yıllık olarak kontrol edilmelidir.
- Uzatma kablosu ve tek prize takılmış çoklu prizler kullanılmamalı, tesisatın ve cihazların düzenli olarak kontrolleri yapılmalıdır.
- Yeni gelen aletler kontrolden sonra kullanılmaya başlanmalıdır. Tesisatın bakım ve onarımı görevli personel tarafından yapılmalıdır.
- Elektrikli cihazların onarımı sırasında elektrik kaynağı ile bağlantılarının kesilmesi sağlanmalıdır.
- Cihazların uygun ve güvenli kullanımı konusunda çalışanlar eğitilmeli ve gerekli bilgiler yazılı olarak cihazların yanında bulundurulmalıdır.



Enfeksiyon kontrolü

- Enfektif ajanlarla bulaş sonrası bir program hazırlanmalıdır (kazanın araştırılması, tekrarın önlenmesi için önlemler alınması, çalışanın tıbbi danışmanlığı ve tedavisi).
- Laboratuvar çalışanlarına eksikse Hepatit B aşısı yapılmalıdır.
- Personel yaralanmalarında "Personel Yaralanmaları Takip Talimatı"na uyulmalıdır.

Eğitim

Çalışanlara ve yeni başlayan personele uzman kişiler tarafından laboratuvar

Acil müdahale planı

<p>Yangın</p> 	<p>Sorumluya ve diğer laboratuvar çalışanlarına haber verin. Alarmı çalıştırın. Gerekliyse yangın söndürücü kullanın. Elektrikleri kesin veya laboratuvarı tahliye edin. Yangın ihbar için 1111'i arayın. Yanıcı parlayıcı maddeleri uzaklaştırın. Belirli bir bölge veya kişi alev aldıysa müdahale edin (yangın söndürücü, acil duş vd). Yönetimi bilgilendirin.</p>
<p>Kimyasal madde dökülmesi</p> 	<p>Sorumluya ve diğer laboratuvar çalışanlarına haber verin. Laboratuvardaki kişileri uzaklaştırın. Dökülen kimyasal maddeye temas etmeyin ve solumayın. Mümkünse maddenin üzerini emici bir bezle kapatın. Dökülen kimyasal maddenin özelliklerini öğrenin. Bol su ile yıkayın veya gereken şekilde temizleyin. Temizlik sırasında koruyucu eldiven, gözlük ve maske kullanın.</p>
<p>Yaralanma</p> 	<p>Sorumluya ve diğer laboratuvar çalışanlarına haber verin. Küçük yaralanmalar için ilk yardım dolabından gerekli malzemeleri temin edin. Yaralanan kişiye zarar gelmeyeceğinden emin olmadan kişiyi hareket ettirmeyin. Kan kaybı varsa ilk yardım setini kullanın. Tıbbi müdahale gerektiren durumlarda, hemen hastaneden yardım isteyin (Acil Sekreterlik 1690, 1691, Doktor odası 2517, 2508). Gerekliyse ambulans çağırın. Yönetimi bilgilendirin.</p>
<p>Gaz/elektrik kaçağı</p> 	<p>Sorumluya ve diğer laboratuvar çalışanlarına haber verin. Doğal gaz kaçağı için 1683'ü arayın. Gaz/elektrik kaçağının kaynağını belirleyin. Hemen yönetime haber verin. Elektrik kaçağı olan bölgenin şalterini kapatın. Doğal gaz kaçağı için 1683'ü arayın.</p>
<p>Deprem</p> 	<p>Panik yapmayın. Korozif kimyasalların yakınındaysanız hemen uzaklaşın. Yakınızdaki banko, masa vb ağırlık merkezi yere yakın eşyaların yanına eğilin. Kollarınızı başınızın üzerine koyun. Başınızı bacaklarınızın arasına eğerek bekleyin. Sarsıntı bittikten sonra çalışanları tahliye edin. Yönetimi bilgilendirin.</p>
<p>Hırsızlık</p> 	<p>Hastane güvenliğini (1119, 1958, 1901) ve/veya Hastane polisini (2502) arayın. Hastane güvenliğini (1119) Destek hizmetlerini (1958, 1901, 1401), Üniversite güvenliğini (1403, 1650, 1643) arayın.</p>

güvenliği hakkında eğitim verilmelidir. Bu eğitim düzenli aralıklarla (yılda bir kez) tekrar edilmelidir. Çalışma ortamında risk yaratan herhangi bir değişiklik (kaza, yeni donanım ve sistemlerin devreye girmesi, hastane enfeksiyonlarında artış vs) olduğunda eğitimler tekrar edilmelidir.

Denetleme

“Çalışma Alanları Kontrol Listesi” doğrultusunda ayda en az bir kez sorumlu kişi tarafından laboratuvar denetimi yapılmalıdır.

“Risk Bildirim Formu” doğrultusunda riskli durumların kayıtları tutulmalıdır.

Kayıtlar

- Yaralanma, risk, personel eğitimi ve tehlikeli atık kayıtları tutulmalıdır.
- Gerçekleşen tüm yaralanmalar, mesleki hastalıklar, kimyasal dökülmeler, biyolojik bulaşlar kayda geçirilmelidir.
- Kayıttan sorumlu bir görevli bulunmalıdır.
- Güvenlik kayıtları ve personel eğitimi kayıtları saklanmalıdır.

1.10.9. Acil müdahalede önemli notlar

- Yaralanan kişiyi olay yerinden uzaklaştırınız. Ancak kendinizi de riske atmayınız.
- Yeterli havalandırmanın olduğundan emin olunuz.
- Kimyasalların göz ile teması halinde, hemen üst ve alt gözkapakları açılarak en az 15 dakika su ile yıkanmalıdır. Asla gözler kapatılıp ovuşturulmamalıdır. Deriyle temas halinde bol su ile yıkanmalıdır. Kontamine giysiler ve ayakkabılar çıkarılmalıdır. Yutma halinde, yaralının bilinci açık ise ağzı su ile çalkalanmalıdır. Solunum yolları ile temas olursa, kişi temiz havaya çıkarılmalıdır. Tıbbi yardım istenmelidir.

- Tehlikeli madde bilgi formlarından yararlanılmalıdır.

1.11. Kongre ve sempozyum düzenlemeye ilişkin kurallar

Üniversitemiz akademik birimleri tarafından düzenlenen kongre, sempozyum ve benzeri bilimsel toplantılar bütçe olanakları ölçüsünde desteklenir.

Üniversitemiz Sıhhiye Yerleşkesi’ndeki Kültür Merkezi Salonları, Beytepe Yerleşkesi Kongre Merkezi, Mehmet Akif Ersoy ve K Salonları bu tür toplantılarda ücretsiz olarak tahsis edilebilir.

Toplantıların sponsor firmalar tarafından desteklenmesi durumunda bu salonların kullanımından ücret alınabilir. Ayrıca sponsor firmaların salonların bulunduğu alanlarda stand açmaları durumunda salonların ücreti alınır.

1.12. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Genel Koordinatörlüğü

Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Genel Koordinatörlüğü (UEİGK), üniversitemizin dünyanın öncü, saygın, düzeyi ve marka değeri en yüksek üniversiteleri arasında - ilk 100 üniversite arasında - yer almasını ve dünya ile bütünleşmesini sağlamak ve ulaşılabildiği en geniş coğrafyada üniversitemizin görünürlüğünü artırarak mümkün olan en kapsamlı bilimsel, teknik ve eğitim işbirliğini gerçekleştirmek, evrensel düzeyde üstün bir eğitim, hizmet ve araştırma düzeyine ulaşmak ve bu alanlardaki üretimimizi dünyaya yaymak ve tüm bu hedeflere ulaşmak için hangi yol ve araçların kullanılabileceğini araştırmak ve gerekli uluslararası bağlantıları sağlamak misyon ve vizyonu ile faaliyette bulunur. UEİGK esas olarak üniversitemizin; bu hedefler doğrultusundaki tüm ilişkilerini yürütür, uluslararasılaşma sürecini yönetir. Üniversitemizin uluslararası akademik platformda daha görünür ve daha saygın bir noktaya taşınabilmesi ve dünyanın saygın, üst düzey ve öncü üniversiteleri arasında gösterilmesi ve üniversitemizin uluslararası bir markaya dönüştürülmesi ve ulaşılabilen en geniş coğrafyada üniversitemizi tanıtarak mümkün olan en kapsamlı bilimsel, teknik ve eğitim işbirliği ve değişimin gerçekleştirilmesi, hedefleri ve gereksinimleri doğrultusunda ilgili tüm üniversite birimler arasında bir ekip çalışması oluşturur. Gerekli hedef bütünlüğünü, stratejik birlikteliği ve eşgüdümü sağlayarak, beraberinde paydaşlar ile işbirliğini de oluşturur ve geliştirir.

UEİGK, tüm bu hedefleri gerçekleştirmek ve üniversitemizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak üzere üniversitemizin uluslararasılaşma sürecine verdi-

ği önemin de bir göstergesi olarak 08.08.2012 tarihinde kurulmuştur.

Ulaşılabildiği en geniş coğrafyada üniversitemizin görünürlüğünü artırarak mümkün olan en kapsamlı bilimsel, teknik ve eğitim işbirliğini gerçekleştirmek, ve tüm bu hedeflere ulaşmak için hangi yol ve araçların kullanılabileceğini araştırmak ve gerekli uluslararası bağlantıları sağlamak, bununla birlikte ulusal alanda akademik kuruluşlar ve paydaşlarımız ile işbirliğimizi geliştirmek ve güçlendirmek UEİGK'nın temel hedefleri arasındadır.

Dolayısıyla UEİGK Üniversitemizin;

- Dünya ile bütünleşmesinin sağlanmasını,
- Uluslararası akademik platformda daha görünür bir noktaya taşınabilmesini,
- Dünyanın saygın, üst düzey ve öncü üniversiteleri (ilk 100 üniversite) arasında gösterilmesini,
- Uluslararası bir markaya dönüştürülmesini,
- Evrensel düzeyde üstün bir eğitim, hizmet ve araştırma düzeyine ulaşılması ve bu alanlardaki üretimimizin dünyaya yayılmasını,
- Ulaşılabilen en geniş coğrafyada (dünyada) üniversitemizin saygınlığını artırarak mümkün olan en kapsamlı bilimsel, teknik ve eğitim işbirliği ve değişimin gerçekleştirilmesini,

UEİGK'nin doğal hedefleri olarak benimsemektedir.

UEİGK, bununla birlikte ulusal düzeyde tüm üniversiteler, akademik yapılar ve eğitim alanında işlev gören benzeri kurumsal yapılar ile ilişkilerini de geliştirerek sürdürmeyi hedeflemektedir.

UEİGK

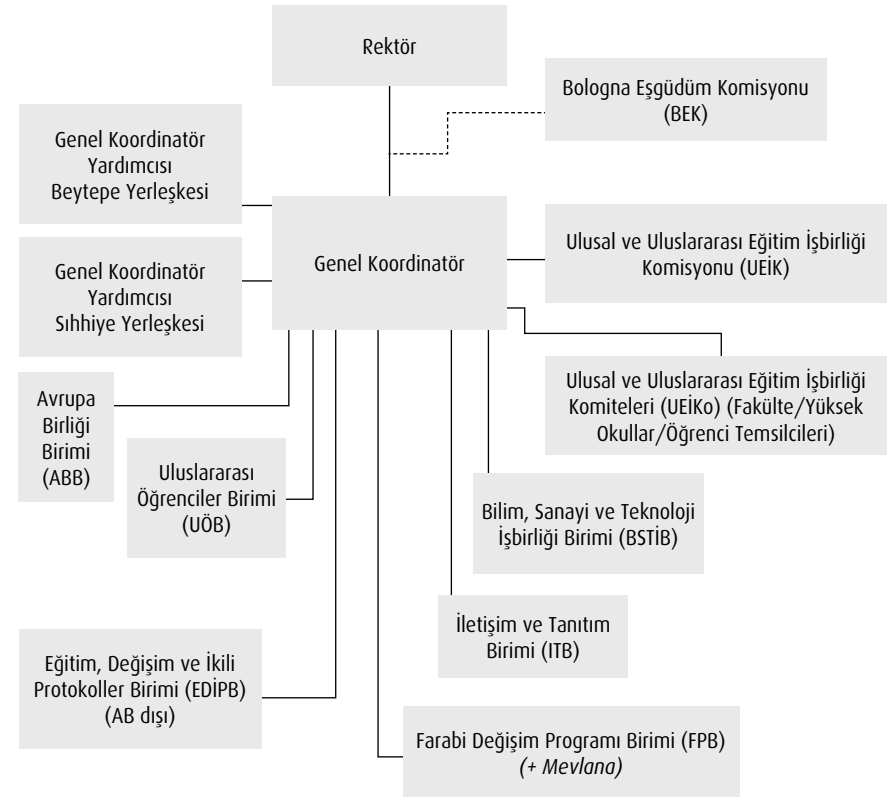
- Esas olarak üniversitemizin, ulusal ve uluslararası hedefleri doğrultusundaki tüm ilişkilerini yürütür.
- Uluslararasılaşma sürecini yönetir.
- İlgili tüm üniversite birimleri arasında bir ekip çalışması oluşturur ve gerekli hedef bütünlüğünü, stratejik birlikteliği ve eşgüdümü sağlar.
- Ulusal ve uluslararası paydaşlar ile ilişkilerini güçlendirir, yeni ve yaratıcı işbirlikleri oluşturur ve geliştirir.
- Üniversitemizde tüm alanlarda evrensel düzeyde kabul görececek çalışmaların yapılabilmesi için uluslararası cazibenin tesisi, uluslararası ilgi görece

kapasite oluşturulması, görünürlüğün uluslararası alana taşınabilmesi ve beraberinde gerekli değişim/dolaşım imkanlarının geliştirilmesi konusunda çalışır.

- Sahip olduğumuz bilgi birikimini, kaynakları ve üretimimizi dünya ile paylaşmak için hangi yol ve araçların kullanılabileceğinin araştırılması yönündeki tüm faaliyetleri yürütür ve gerekli ulusal ve uluslararası bağlantıları kurar.

UEİGK'nin kurumsal bir kimlik ve yapıya kavuşturulmasında üniversitedeki deneyim ve bilgi birikimden yararlanmak, kurum-içi ve kurum-dışı tavsiyeler

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ULUSAL ve ULUSLARARASI EĞİTİM İŞBİRLİĞİ GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ (UEİGK)
(Kurumsal yapılanma şeması)



almak (özellikle paydaşlarımız) ve katılımcı ve geniş tabanlı bir kurumsal yapı oluşturmak temel hedef olarak benimsenmiştir.

UEİGK iletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi, Sıhhiye Kampüsü, Rektörlük Binası, 06100 Ankara, Türkiye.

Telefon: 0 312 305 2379

Belgegeçer: 0 312 305 4362

E-posta: ueigk@hacettepe.edu.tr

Web: www.internationaleducation.hacettepe.edu.tr

UEİGK Kurumsal yapılanmasında, Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komisyonu (UEİK), Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komiteleri (UEİKo) ve Birimler temelinde bir yapılanma söz konusudur.

UEİGK Birimleri:

- Avrupa Birliği Birimi (ABB)
- Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller Birimi (EDİPB)
- Bilim, Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Birimi (BSTİB)
- Uluslararası Öğrenci Birimi (UÖB)
- İletişim ve Tanıtım Birimi (İTB)
- Farabi Değişim Programı Birimi (FPB)
- Mevlana Değişim Programı Birimi

1.12.1. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komisyonu (UEİK)

UEİGK'ye, üniversitenin uluslararasılaşma sürecindeki misyon ve vizyonu, öncelikleri ve bu alanda üniversitenin görünürlüğünün artması, saygın ve öncü üniversiteler arasında yer alması, evrensel düzeyde üstün bir eğitim, hizmet ve araştırma düzeyine ulaşması da dahil olmak üzere belirlenen tüm hedeflerin gerçekleştirilmesi kapsamında görüş bildirir; önerilerde bulunur. Tümü akademisyenlerden olmak üzere 16 kişiden oluşur. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Genel Koordinatörü aynı zamanda Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komisyonu'nun da Başkanıdır. UEİK düzenli toplantılar yapar, ancak bu toplantılar dışında gereken her durumda bir araya gelir. Yılda en az üç kez (ve gereken her durumda) geniş tabanlı toplantıları UEİKo ile birlikte gerçekleştirir.

UEİK, UEİGK'nın tüm birimleri ile; Uluslararası Öğrenciler Birimi (UÖB), Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller Birimi (EDİPB), Bilim, Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Birimi (BSTİB), Farabi Değişim Programı Birimi (FPB), Mevlana Değişim Programı Birimi (MPB) ve Avrupa Birliği Birimi (ABB), Uluslararası Eğitim İşbirliği Komiteleri (UEİKo), çeşitli konularda araştırma yapmak üzere oluşturulan Çalışma Grupları (ÇG) ile üniversitemiz genelindeki tüm Enstitüler, Fakülteler ve Yüksekokulları, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Yurt Müdürlükleri Öğrenci Temsilcileri, Hukuk Müşavirliği ve Bilimsel Araştırmalar Birimi (BAB) ile yurt genelinde ise TÜBİTAK ve YÖK, Dışişleri Bakanlığı, Kültür Bakanlığı, Avrupa Birliği Bakanlığı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı, Elçilikler, vd. gibi resmi kurumlar ile yakın işbirliği içinde çalışır.

İletişim bilgileri: UEİGK İletişim Bilgileri

1.12.2. Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Komiteleri (UEİKo)

UEİGK'ye ve UEİK'ye gerek ilgili fakülte /yüksek okul ve öğrenci konseyi temelinde gerekse de üniversite genelinde uluslararası eğitim işbirliği alanında geliştirici ve yön verici önerilerde bulunur. Uluslararasılaşma sürecinin tabana yayılmasında ve üniversitenin tüm birim ve yapılarının görüş, öneri ve tavsiyelerinin UEİGK'ye ulaştırılmasında önemli rol oynar. Çalışma Grupları (ÇG) yapılanması ile de UEİGK çalışmalarına aktif destek verir ve uluslararasılaşma sürecinin geniş katılımlı ve sağlıklı bir süreç şeklinde ilerlemesini sağlar. Tümü akademisyenlerden olmak üzere ve ilgili Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü ve Öğrenci Konseyini temsil etmek üzere bir başkan ve iki üyeden oluşur. UEİGK kapsamındaki tüm birimler ile ortak çalışmalar yapacak şekilde ÇG şeklinde yapılır. ÇG'nin sayısı ve çalışma alanları ihtiyaca göre UEİGK ve UEİK tarafından belirlenir. UEİKo da bu konuda önerilerde bulunur.

UEİKo çalışma grupları:

- Dünyanın başarılı üniversitelerinin incelenmesi ve üniversitemizin uluslararasılaşma parametreleri ekseninde bu üniversiteler ile kıyaslanmalı olarak değerlendirilmesi çalışma grubu.
- Üniversitemizdeki uluslararası öğrenci ve öğretim üyesi oranını artırma ça-

alışma grubu.

- Üniversitemizden yurt dışına giden öğrenciler ve öğretim üyesi oranlarını artırma çalışma grubu.
- Üniversitemizin ulusal ve uluslararası iletişiminin, görünürlüğünün ve tanınırlığının artırılması çalışma grubu.
- Üniversiteler ile yeni uluslararası protokoller (ortak programlar, ortak diploma, vd.) geliştirme çalışma grubu.
- Üniversitemizin ulusal ve uluslararası kurumlar ile bilim, sanayi ve teknoloji ile işbirliğinin artırılması çalışma grubu.
- Uluslararası üyelikler ve toplantı/çalıştay düzenleme çalışma grubu.

UEİKo, UEİK ile birlikte düzenli toplantılar yapar. İki yapı düzenli toplantılar dışında gereken her durumda da bir araya gelir. UEİKo ve Çalışma grupları (ÇG), UEİGK'nin tüm birimleri ile yakın işbirliği içinde çalışır.

İletişim bilgileri: UEİGK İletişim Bilgileri.

1.12.3. Bilim, Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Birimi (BSTİB)

Hacettepe Üniversitesi, Uluslararası Eğitim İşbirliği Koordinatörlüğü'nün Bilim Sanayi ve Teknoloji'de Ar-Ge (BSTAr-Ge) Tabanlı İşbirliği'ne yönelik amaçlarında temel hedef Hacettepe Üniversitesi'ni gerçek anlamda söz sahibi olduğu bilimsel ve teknolojik alanlarda, kendisine başvuru (Danışman) ve yol göstermesi talep edilen (Rehber) bir kurum haline getirmektir. Bu yapı UEİGK'nin bilimsel çalışmaları ve projeler ile ilişkili Teknokent, Teknoloji Transfer Merkezi, Bilimsel Araştırmalar Birimi gibi üniversite-ilişkili üniteleri ve beraberinde üniversite dışında bilimsel çalışmaları ve projeleri destekleyen tüm kuruluşlar ile ilişkilerini düzenler ve geliştirir. Birimin sorumlusu Bilim, Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Birim Koordinatörüdür.

İletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi, Beytepe Kampüsü, Rektörlük Binası
9. Kat 06800 Beytepe, Ankara

E-Posta: bstib@hacettepe.edu.tr

1.12.4. Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller Birimi (EDİPB)

Üniversitemizin dünya ile entegrasyonu, daha çok görünür ve saygın bir noktaya gelmesi ve dünyadaki tüm iyi üniversiteler ve kurumlar ile verimli işbirlikleri oluşturulması kapsamında AB ülkeleri dışında kalan tüm ülkeler ile ikili-çoklu ilişkilerimizi yürütür ve mevcut işbirliklerimizin sürdürülmesini ve yeni işbirlikleri oluşturulması ana hedefini benimser. Üniversitemize yönelik uluslararası öğrenci ve öğretim üyesi talebini artırırken, yurt dışına daha çok öğrenci ve öğretim üyesi gönderilmesini sağlayacak işbirliği protokollerini gerçekleştirir ve bu alanda Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Birimlerin çabalarını ve girişimlerini destekler, rehberlik hizmeti verir.

İkili/Çoklu İşbirliği Protokolü İşlemler sürecindeki önemli noktalar:

- Protokol imzalanması düşünülen üniversitelerin (kurumların, örn. enstitülerin) YÖK tarafından tanınıyor olması gerekmektedir.
- Eğer ilgili üniversitenin YÖK tarafından tanınırlığı ile ilgili bir belirsizlik mevcutsa bu konunun yazılı olarak YÖK aracılığı ile belgelenmesi gerekmektedir.
- İlgili üniversitenin bulunduğu ülke temelinde YÖK imzalanacak protokolün metnini de incelemek isteyebilir.
- İmzalanması düşünülen protokollerin Türkçe ve İngilizce tam metinlerinin bulunması ve bu metinlerin UEİGK'ya gönderilmesi gerekmektedir.
- Bu metinler Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmeli ve olumlu görüş alınmalıdır.
- Protokollerin geliştirilmesi sürecinde, üniversitemiz mensubu protokolle ilgilenen kişinin, söz konusu süreci UEİGK ile birlikte takip etmesi gerekir.
- Protokoller ıslak imzalı olmalıdır. İki kopya halinde düzenlenmeli ve her iki imza tarafından da original (ıslak imzalı) protokol örnekleri bulunmalıdır.
- Protokollerde mutlaka imza tarihi ve protokolün geçerlilik süresi (örn. üç yıl, beş yıl) belirtilmelidir.
- İyi niyet anlaşma metinleri imzalanması düşünüldüğünde Hukuk Müşavirliğimizden onay almış protokol metinlerimiz (Türkçe ve İngilizce) kullanılabilir. Bu metinler UEİGK'dan temin edilebilir.

- Her ikili/çoklu protokolün veya iyi niyet anlaşmasının kendine özgü bir süreci olabilir ve burada belirtilen standart sürecin dışında uygulamalara da gerek duyulabilir.
- Sürecin her aşamasında UEİGK'da destek istenebilir, ancak sürecin en başında bilgilendirme yapılması sürecin daha sağlıklı bir biçimde yürütülmesine yardımcı olacaktır.
- Birlikte yürütülmeyen protokol süreçleri ile ilgili UEİGK'nın destek ve yardımı mümkün değildir.

İletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi, Sıhhiye Kampüsü, Rektörlük Binası, 06100 Ankara, Türkiye

Telefon: 0 312 305 2379

Belgegeçer: 0 312 305 4362

E-Posta: ueigk@hacettepe.edu.tr

Web: www.internationaleducation.hacettepe.edu.tr

1.12.5. Uluslararası Öğrenciler Birimi (UÖB)

Birim (UÖB), Uluslararası Öğrenci Ofisi olarak, üniversitemizde daimi olarak lisans ve lisansüstü diploma programlarına kayıtlı olan öğrenciler ile eğitim alacak tüm potansiyel öğrencilere rehberlik etmek ve yardımcı olmak amacıyla Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 2005 yılında kurulmuştur. 08.08.2012 tarihinden bu yana UEİGK yapılanması içerisinde yer almaktadır.

Üniversitemizde eğitim gören misafir öğrencilerin akademik ve sosyal olarak desteklenmesi yoluyla beklentilerinin karşılanması, memnuniyetlerinin artırılması yönündeki politikaları geliştirir ve tüm işlevleri yerine getirir. Birimin sorumlusu Uluslararası Öğrenciler Birimi Koordinatörü'dür.

Görevleri:

- Üniversiteye gelecek tüm uluslararası öğrencileri web sitesi aracılığıyla bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak. Lisans ve Lisansüstü programlara başvuru ve kabul esasları hakkında bilgi vermek (E-posta ve telefon aracılığıyla da bilgilendirmek).
- Yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak aynı

zamanda oryantasyon programı hazırlamak. Kayıt günlerinde yardımcı olmak.

- İlk oturma izni müracaatı için Ankara Emniyet Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek.
- Kayıtlar sırasında öğrenci topluluklarının temsilcileri ile öğrencileri buluşturarak yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda öğrencilerin topluluklara dâhil edilmesine yardımcı olmak.
- Uluslararası öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarına çözüm üretilmesi konusunda öğrencilere destek olmak.
- Ülkemiz kültürünü ve ülkelerinin kültürlerini tanıtıcı ve sevdirci sosyal etkinlikler hazırlamak (Ülkelerini tanıtıcı stand açmak, geziler düzenlemek vb).
- Her fakülte, enstitü ve yüksekokulda uluslararası öğrencilerden sorumlu personel aracılığıyla öğrencilere yardımcı olmak.
- Öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için Uluslararası Öğrenci Topluluğu oluşturmak.
- Milli Eğitim Bakanlığında senede üç kez Devlet Burslu Öğrenci sorunlarına çözüm aramak için toplantıya katılmak.
- Yapılacak etkinlikleri hem üniversitemizin bülteninde, hem de web sayfasında paylaşmak.

Birim, uluslararası öğrencilerin her zaman herhangi bir sebeple arayabilecekleri bir merkezdir.

İletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi, Beytepe Kampüsü, Rektörlük Binası, 9. Kat 06800 Beytepe / Ankara

Telefon 1: 0 312 297 6377, 0 312 297 6378

Belgegeçer: 0 312 297 6379

E-Posta: aysekoca@hacettepe.edu.tr , uob@hacettepe.edu.tr

Web: www.iso.hacettepe.edu.tr

1.12.6. İletişim ve Tanıtım Birimi (İTB)

Hacettepe Üniversitesi İletişim ve Tanıtım Birimi, UEİGK'ye bağlı olarak çalışır. Birimin görevi, Hacettepe Üniversitesinin, üniversite içi ve üniversite dışındaki akademik konulara yönelik iletişimini sağlamak ve ulusal ve uluslararası tanıtımını koordine etmektir. Birimin görevleri arasında, UEİGK web sayfasının yönetimi, Hacettepe Üniversitesinin ulusal ve uluslararası tanıtımı için fuarlara katılma, üniversite kampüslerine yapılan kurumsal ziyaretlerin koordinasyonunu sağlamak, tanıtım kataloglarının hazırlanması, üniversitenin tanıtımına yönelik bilgi toplamak, güncellemek, arşivlemek ve bu bilgilerin kurumsal kullanımını koordine etmek yer almaktadır. İTB, ilgi alanına giren konularda etkinlikleri yürütmek için gerekli planlama ve hazırlıkların yapar.

Üniversitenin tanıtım günleri, yeni öğrencilerin kayıt süreci ve aday öğrencilere üniversitenin tanıtılması İTB'nin koordinasyonunda ilgili birimlerce yürütülür. Birimin sorumlusu İletişim ve Tanıtım Birimi Koordinatörüdür.

İTB faaliyetlerini yürütmek için gerekli çalışma yöntemlerini hazırlamak, personel ihtiyaçlarını belirlemek, bütçe oluşturmak ve üniversite rektörlüğünün onayına sunulmak üzere UEİGK'ye sunmakla sorumludur.

İTB yıllık çalışma planını her yıl üniversite bütçe çalışmaları tamamlanmadan önce belirler ve bütçelendirir. Birim bütçesinin oluşturulması birim koordinatörünün sorumluluğundadır. Hazırlanan çalışma planı, UEİGK yönetimine belirlenen zaman içerisinde iletilir.

Üniversitenin ulusal ve uluslararası akademik etkinliklerinde, iletişim ve tanıtım çalışmaları için gerekli altyapının oluşturulması, güncellenmesi ve gerekli işbirliklerinin sağlanması İTB'nin sorumluluğundadır.

İTB Hacettepe Üniversitesi ile akademik işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin ilgili birimler ile iletişimini koordine eder. Bu amaca yönelik olarak Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve üniversitenin akademik ve idari birimleri ile birlikte çalışmalar yürütür.

Akademik etkinliklere yönelik olarak her türlü basılı, görsel ve sözel malzemenin hazırlanmasını üstlenmiştir. İTB bu yönde kendisi proje geliştirebileceği gibi, tanıtım çalışması yürütmek isteyen birimler ile işbirliği yapabilir veya rektörlüğün uygun bulunduğu durumlarda hizmet alımını koordine eder.

İletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi, Beytepe Kampüsü, Rektörlük Binası, 1.Kat
06800 Beytepe / Ankara

Telefon 1: 0 312 297 6062, 0 312 297 6118

E-posta: tanitim@hacettepe.edu.tr

information@hacettepe.edu.tr (ENG)

promotion@hacettepe.edu.tr (ENG)

Web: www.tanitim.hacettepe.edu.tr

www.information.hacettepe.edu.tr (ENG)

www.promotion.hacettepe.edu.tr (ENG)

1.12.7. Farabi Değişim Programı Birimi (FPB)

"Farabi Değişim Programı" olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Birim sorumlusu Farabi Değişim Programı Birimi Koordinatörüdür.

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Öğrenciler her bir eğitim kademesinde birer defa Farabi Değişim Programı ile değişim yapabilirler. Ancak bir öğrenci öğrenim hayatı boyunca sadece bir defa ve bir dönem Burslu Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilir. Değişimin gerçekleşebilmesi için ilgili üniversiteler arasında protokol ve değişim için kontenjan bulunması gereklidir. Ayrıca öğrencilerin akademik ortalamalarının istenen düzeyde olması gereklidir.

Giden Öğrenci Başvuruları güz ve bahar olmak üzere yılda iki kere yapılmaktadır. Güz başvuruları bir dönemlik (yalnızca güz) ya da bir yıllık (güz-bahar) yapılabilirken, bahar başvuruları yalnızca bir dönem (bahar) için yapılır. Güz/güz-bahar başvuruları: Şubat-Mart, bahar başvuruları: Eylül-Ekim aylarında üniversitemizin Farabi Değişim Programı Birimi web sayfasında yer

alan Çalışma Takvimi'nde açıklanan tarihlerde başvurular, Farabi Koordinasyon Ofisine şahsen yapılır. Ayrıntılı bilgi ve ilgili tüm başvuru dokümanları (gelen ve giden öğrenciler için başvuru koşulları ve süreçleri, değerlendirmeler ve raporlar, burslar ve şartlar, dikkat edilmesi gereken konular, öğretim üyeleri için değişim şartları, kontenjan bilgileri, ödemeler, belgeler, koşullar, süreç, değişim protokolümüzün bulunduğu üniversitelerin listesi, vd.) web sayfasında yer almaktadır.

İletişim Bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü, Beytepe Yerleşkesi, Sağlık Merkezi 1. Kat.06800, Ankara

Telefon : 0 312 297 6027, 0 312 297 6028, 0 312 297 6031

Belgegeçer: 0 312 297 6032

E-posta: farabi@hacettepe.edu.tr

Web: www.farabi.hacettepe.edu.tr

1.12.8. Mevlana Değişim Programı Birimi

Mevlana Değişim Programı, yurt içinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve değişim elemanı değişimini amaçlayan bir programdır.

Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en az bir en fazla iki yarıyıl eğitim için; öğretim elemanları ise en az bir hafta en fazla üç ay süreyle dünyadaki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere programdan faydalanabilirler. Benzer şekilde dünyanın bütün bölgelerinden de öğrenci ve öğretim elemanları Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarına program kapsamında gelerek eğitim-öğretim faaliyetlerine katılabilirler.

İletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi Mevlana Programı Koordinatörlüğü, Beytepe Yerleşkesi, Sağlık Merkezi 1. Kat, 06800 Ankara

Telefon: 0 312 297 6027, 0 312 297 6028, 0 312 297 6031

Belgegeçer: 0312 297 60 32

E-posta: mevlana@hacettepe.edu.tr

Web: www.mevlana.hacettepe.edu.tr

1.12.9. Avrupa Birliği Birimi (ABB)

Avrupa Birliği Birimi (AB Ofisi), ülkemizde yürütme ve yönetimi T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı -Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı-Ulusal Ajans (www.ua.gov.tr) tarafından gerçekleştirilen AB Eğitim ve Gençlik Programlarının (Hayatboyu Öğrenme Programı/Gençlik Programı) yürütülmesi amacıyla kurulmuştur. Üniversitenin akademik ve idari birimleriyle iş birliği içinde danışmanlık ve koordinasyon hizmeti de veren AB Ofisi, ayrıca Avrupa ve diğer yabancı ülkelerden gelen üniversite temsilcileri ile yapılabilecek karşılıklı anlaşmalar için ön görüşmeler yapmak, üniversiteyi bu programlarla ilgili ulusal ve uluslararası toplantılarda temsil etmek gibi faaliyetleri yürütmektedir. Üniversitemiz, Mayıs 2004'te AB komisyonu tarafından verilen "Erasmus Üniversite Beyannamesini" almıştır ve 2004-2005 eğitim ve öğretim yılından itibaren Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına katılmaktadır.

Avrupa Birliği Birimi, Erasmus hareketlilik faaliyetleri kapsamında bulunan, öğrenci öğrenim ve staj hareketliliği, personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere dört programa etkin olarak katılmaktadır. Ayrıca, Erasmus, Avrupa Birliği Komisyonu merkezli projeler ile beraber Hayatboyu Öğrenme Programı içerisindeki diğer programlar Grundtvig ve Leonardo da Vinci programı ile ilgili projeler yürütülmekte, tanıtım faaliyetleri ve öğretim elemanlarına/bölgelere proje hazırlama ve yürütme desteği verilmektedir.

AB Birimi aracılığıyla üniversite, Erasmus programı altında uygulanan Ulusal Ajans destekli faaliyetler (Erasmus Programı, Yoğun Dil Kursu, Yoğun Programlar vb.) ile AB Komisyonu destekli faaliyetlere (Müfredat geliştirme, Ağ Projeleri, Destekleyici faaliyetler vb.) katılmaya devam etmektedir. Yapılan bu proje çalışmalarlarıyla AB Birimi, üniversite geneline bilgi akışı sağlamakta ve proje hazırlanması ile ilgili her türlü desteği sunmaktadır. Birim sorumlusu Avrupa Birliği Birimi Koordinatörüdür.

İletişim bilgileri

Adres: Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesi, Rektörlük Binası, 9. kat, Beytepe/Ankara

Telefon: 0 312 297 63 77 - 78, 0 312 297 71 59 - 67

Belgegeçer: 0 312 297 63 79

E-posta: abofisi@hacettepe.edu.tr

Web: www.abofisi.hacettepe.edu.tr

1.12.10. Bologna Programı

Bologna sürecine uyum çalışmaları Eylül 2012’de kurulmuş olan Bologna Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Bologna Koordinatörlüğü, 1999 yılında başlamış Bologna sürecinin 2012 yılında Avrupa Yüksek Öğrenim Alanı olarak devam eden yüksek öğretim reformu çalışmalarının konuları olan Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi, Diploma Eki, yeterlilikler, kalite güvencesi, tanınma, hareketlilik, öğrenci katılımı ve sosyal boyut alanlarındaki çalışmaların üniversitede yaygınlaştırılması, gerçekleştirilmesi ve süreçteki yeni gelişmelere uyum sağlanması için çalışır. Koordinatörlüğün çalışmalarını Bologna Koordinatörü ve yardımcıları, Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ile birlikte yürütür. BEK ilgili Rektör Yardımcısı Başkanlığı’nda, Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personel ile öğrenci temsilcisinden oluşur. BEK çalışmalarını yürütürken üniversite misyon ve vizyonuna uygun çalışır, ayrıca çalışma alanıyla ilgili olarak üniversite stratejik planında yer alan konulardaki etkinliklere aktif biçimde katılır. Koordinatörlük çalışmaları yürütürken üniversitedeki ilgili tüm birimlerle işbirliği yapar. Gerekli durumlarda çalışma alanları ile ilgili komisyonlar oluşturulabilir.

Ayrıntılı bilgi için <http://www.hubologna.hacettepe.edu.tr> adresine başvurulabilir.

1.13. Üniversite-Sanayi İşbirliği ve Hacettepe Teknokent

Bilgi birikimini üretime dönüştürmenin en önemli araçlarından biri olan üniversite-sanayi işbirliği modelinin amacı, üniversiteler ile sanayi sektörünü arasında etkin bir iletişim ve birlikte hareket edebilme kabiliyeti sağlayarak, üniversitelerimizde yürütülen araştırma faaliyetlerinde yeni teknolojilerin üretilmesinin, üretilen bu teknolojilerin topluma aktarılmasının sağlanması, üniversitelerde teknoloji transfer mekanizmalarının geliştirilmesi, teknoloji ithal eden ve kullanan bir yapıdan sıyrılarak, teknoloji üreten ve ihraç eden, rekabet gücü yüksek bir yapının oluşturulmasıdır.

Teknokentler ise üniversite-sanayi işbirliği modelinin en yaygın uygulandığı

platformlar olup;

- Üniversitelerin sahip olduğu; bilgi, bilim adamı, enstitü, laboratuvar ve teknik imkanların, üretim pratiği ve dinamiğine sahip sanayi ile buluştuğu,
- Sağlanan vergi muafiyetleri ile özel müteşebbis veya akademisyenlerin araştırma-geliştirme (Ar-Ge) projelerin yürütüldüğü,
- Yeni girişimcilerin (öğrenciler, akademisyenler) müteşebbis kimliklerinin geliştirildiği, şirketleşme süreçlerinin olgunlaştırıldığı,
- Fikirlerin ticarileştirilmesi sürecinde fikir, marka ve patent haklarının garanti altına alındığı,

Bakanlar kurulu kararıyla kurulması kararlaştırılmış, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca faaliyetleri denetlenen çalışma alanlarıdır.

Hacettepe Teknokent

Hacettepe Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş. (Hacettepe Teknokent A.Ş.), 4691 sayılı “Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu” gereğince, Hacettepe Teknoloji Geliştirme Bölgesi (Hacettepe Teknokent)’ni yönetmek ve işletmek üzere kurulmuş, 17 Mart 2003 tarihinde tescil edilmiş ve 20 Mart 2003 tarih ve 5760 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nde kuruluşunun ilan edilmesiyle çalışmalarına başlamıştır.

Hacettepe Teknokent, Beytepe Yerleşkesinde bulunan ve üç bölümden oluşan toplam 2.006.033 metrekare alan üzerinde yer almakta olup, bu bölgenin yanı sıra Polatlı Belediyesi’nin desteği ile Ankara’nın Polatlı ilçesinde 703.391 metrekare alan üzerinde kurulan Hacettepe Teknokent Ek Alanı Hacettepe-Polatlı Teknokenti ve Ankara İvedik Organize Sanayi Bölgesi’nde 49.193 metrekarelik bir alanın Hacettepe Teknokent Ek Alanı Hacettepe-İvedik OSB Teknokenti olarak ilan edilmesi ile birlikte 2.756.617 metrekarelik toplam alanı ile Türkiye’nin en büyük yüzölçümüne sahip teknoloji geliştirme bölgesidir.

Hacettepe Teknokent A.Ş. tarafından yönetilen Hacettepe Teknokent bugün 38.817 metrekarelik kapalı alanda yer alan 146 firma ile 370’den fazla araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) projesini başarıyla yürütmektedir.

Vizyon

- Dünyaya yeni endüstriyel ürün ve yeni teknoloji üretmek,
- Bilime, teknolojiye ve insanlığa katkıda bulunacak artı-değer yaratmaktır.

Misyon

- Ülkemizde, Üniversite-Sanayi işbirliğini en üst düzeye taşıyarak, ileri teknoloji üreten ve/veya kullanan şirketlerin kuruluşlarını ve gelişimlerini desteklemek; mevcut kaynaklarını daha verimli kullanabilmeleri ya da yeni kaynak yaratabilmesi için bu şirketlere yenilikçi ileri teknoloji ve yazılım geliştirme alanlarında Ar-Ge çalışmalarını yürütebilecekleri ortamı ve desteği sağlamak,
- İleri teknoloji alanında çalışan yerli ve yabancı şirketleri bir araya getirerek, gerek kendi aralarında gerekse üniversite ile sinerji yaratabilecekleri işle-yişleri oluşturmak,
- Üniversitelerdeki akademik birikimin ve araştırma sonuçlarının ekonomik değere dönüştürülmesini sağlamak,
- Ülkenin ekonomik ve teknolojik düzeyinin yükseltilmesine; böylece, uluslararası rekabet gücünün artırılmasına katkıda bulunmak,
- İleri teknoloji üretme potansiyeli olan yeni şirketlerin kurulmasını; mevcut Ar-Ge firmalarının ve yenilikçi küçük şirketlerin gelişmelerini teşvik etmek.

Destek ve teşvikler

4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapan 6170 sayılı kanun gereğince Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde faaliyet gösteren yabancı, gerçek veya tüzel kişilere, girişimci firmalara sağlanan destek ve muafiyetler şunlardır:

Firma ve girişimcilere gelir ve kurumlar vergisi muafiyeti

Yönetici şirketlerin bu Kanun uygulaması kapsamında elde ettikleri kazançlar ile Bölgede faaliyet gösteren gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin, münhasıran bu Bölgedeki yazılım geliştirme ve Ar-Ge faaliyetlerinden elde ettikleri kazançları 31/12/2023 tarihine kadar gelir ve kurumlar vergisinden müstesnadır.

Ar-Ge personeline gelir vergisi muafiyeti

Bölgede çalışan; Ar-Ge personelinin bu görevleri ile ilgili ücretleri, 31/12/2023 tarihine kadar gelir ve her türlü vergiden müstesnadır. Yazılım geliştirme ve Ar-Ge personelinin Ar-Ge projesi kapsamında TGB Yönetici Şirketinin izni ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın onayı ile Teknoloji Geliştirme Bölgesi dışında geçirdiği süreye ait ücretler de gelir vergisinden müstesnadır. Bununla ilgili koşullar, 6170 sayılı yasanın Uygulama Yönetmeliğinde tanımlanmıştır.

KDV Muafiyeti

Teknoloji geliştirme bölgesinde faaliyette bulunan girişimciler, kazançlarının gelir veya kurumlar vergisinden istisna bulunduğu süre içinde (31/12/2023 tarihine kadar) münhasıran bu bölgelerde ürettikleri ve sistem yönetimi, veri yönetimi, iş uygulamaları, sektörel, internet, mobil ve askeri komuta kontrol uygulama yazılımı şeklindeki teslim ve hizmetleri katma değer vergisinden müstesnadır.

Sigorta prim desteği

5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkındaki Kanunun 3. Maddesine istinaden 4691 sayılı yasa kapsamında Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde faaliyet gösteren firmalarda görev yapan ve ücreti gelir vergisinden istisna olan personelin; bu çalışmaları karşılığında elde ettikleri ücretleri üzerinden hesaplanan sigorta primi işveren hissesinin yarısı, her bir çalışan için 5 (beş) yıl süreyle Maliye Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanmaktadır.

Destek personeline gelir vergisi muafiyeti

Bölgede çalışan destek personelinin bu görevleri ile ilgili ücretleri, 31/12/2023 tarihine kadar her türlü vergiden müstesnadır. Muafiyet kapsamındaki destek personeli sayısı Ar-Ge personeli sayısının yüzde onunu aşamaz.

Yabancı yatırımcıların teşvik edilmesi

Yabancı özel hukuk tüzel kişileri 5/6/2003 tarihli ve 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yönetici şirkete iştirak edebilir. Ayrıca, yabancı yatırımcılar, 4691 ve 6170 sayılı kanunlar kapsamında yazılım geliştirme ve Ar-Ge faaliyetlerini Bölgede yürütebilir.

Yabancı uyruklu personel çalıştırma kolaylığı

Bölgelerde 4875 sayılı Kanun, 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yabancı uyruklu yönetici ve vasıflı Ar-Ge personeli çalıştırılabilir.

Öğretim elemanlarına sağlanan destekler

Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite personelinden Bölgede yer alan faaliyetlerde araştırmacı ve idari personel olarak hizmetine ihtiyaç duyulanlar, çalıştıkları kuruluşların izni ile sürekli veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilirler. Yarı zamanlı görev alan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların bu hizmetleri karşılığı elde edecekleri gelirler, üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Sürekli olarak istihdam edilecek personele kurumlarınca aylıksız izin verilir ve kadroları ile ilişkileri devam eder. Bunlardan 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununa tâbi personelin burada geçirdikleri süreler için emeklilik hakları 5434 sayılı Kanununun 31'inci maddesi hükümlerine uyulmak kaydıyla saklı kalır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin bu maddede yer alan düzenlemelere aykırı hükümleri uygulanmaz.

Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esaslarına göre yapacakları çalışmalarını Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile Bölgedeki kuruluşlarda yapabilirler. Aylıklı izinli olarak Bölgede görevlendirilen öğretim üyelerinin Bölgede elde edecekleri gelirler üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ayrıca, öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile yaptıkları araştırmaların sonuçlarını ticarileştirmek amacı ile bu bölgelerde şirket kurabilir, kurulu bir şirkete ortak olabilir ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alabilirler.

Öğretim elemanlarının kendi şirketlerini kurarak bölgede faaliyet gös-

termesi

- Şirketler hazırladıkları Ar-Ge projelerini Teknokent A.Ş. bünyesinde bulunan Proje Ofisine sunarlar.
- Sunulan Projeler Akademisyenlerden oluşan "Değerlendirme Kurulu" tarafından değerlendirmeye alınır.
- Değerlendirme Kurulu tarafından onaylanan Ar-Ge projeleri ile proje sahibi şirketler bölgede faaliyetlerini sürdürmeye (ofis veya laboratuvar alanı kiralamaya) hak kazanırlar.
- Şirketler; yürüttükleri projeleri; taahhüt ettikleri proje süresinde tamamlamakla yükümlüdürler. Bu süreç içerisinde şirketler; yeni proje sunma imkânına sahiptirler ve onaylandığı takdirde bölgede kalış sürelerini proje süresi bitimine kadar uzatabilirler.

Hacettepe Teknokent Teknoloji Transfer Merkezi (TTM)

Hacettepe Üniversitesi Teknokent A.Ş. bünyesinde Temmuz 2008'de faaliyete başlayan HT-TTM, 2009 Nisan ayında ayrı bir şirket haline gelmiştir.

Sanayinin teknik problem/Ar-Ge ihtiyacı hakkında bilgi alınarak üniversitede karşılığı olup olmadığı değerlendirilmekte, teknik açıdan yapılabiliği ilgili araştırmacılarla tartışılmakta, gerekli kaynaklar (laboratuvar, farklı disiplinden araştırmacı gerekliliği vb.) belirlenmekte, iş-zaman planı ve bütçe oluşturulmaktadır. Derlenen bilgiler bir teklif olarak firmaya iletilmekte ve teklifin uygun bulunması halinde taraflarca bir sözleşme imzalanmaktadır. Sürece paralel olarak konunun ulusal ve uluslararası destek programlarına uygunluğu gözden geçirilmekte, uygun olması durumunda başvuru dosyası gerektiğinde çözüm ortaklarının sürece dâhil edilmesiyle hazırlanmaktadır. Böylelikle üniversite-sanayi ortak çalışması HT-TTM'nin koordinasyonunda yürütülmekte ve sonuçlandırılmaktadır. Süreç boyunca Ar-Ge projelerinin en temel unsurlarından olan gizlilik, maliyet etkinliği, sonuç odaklılık ve etkin koordinasyon gibi unsurlar prensip olarak çalışmaya aktarılmaktadır.

2010 yılında TTGV tarafından ulusal paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen "Üniversite-Sanayi İşbirliğinde Önemli bir Araç: Teknoloji Transfer Ara yüzleri-Kavramsal Altyapı, Dünyada Durum ve Örnekler, Türkiye'de Durum ve Öneriler" çalışmasında;

HT-TTM Türkiye'ye en uygun hizmet stratejisine sahip Teknoloji Transfer Merkezi olarak aktif üç Teknoloji Transfer modelinden biri olarak öne çıkarılmıştır.

Bugüne kadar TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, Sanayi Bakanlığı Programları, AB fonları ile çalışmalar yürütülmüş ve başarı ile sonuçlanan projelerimiz ve dağılımsal istatistikleri için Performans Göstergeleri dökümanının eklerinde detaylı bilgi verilmiştir. Bu projeler kapsamında alınan toplam destek yaklaşık 5.000.000 TL'dir.

Ülkemizde üniversite-sanayi işbirliğinin gelişmesine yardımcı olmak, üniversitede geliştirilen ticarileşebilir buluşları endüstriye aktarmak, endüstriye uluslararası rekabet edebilir ürünler geliştirmeyi teşvik edecek destek faaliyetlerini sağlamak ve ülkemizin inovasyon gücünü arttırmak amacıyla kurulan HT-TTM'nin mevcut durumda gerçekleştirdiği temel faaliyetler aşağıda kısaca özetlenmektedir:

Yayımlı odaklı teknoloji transferi ile Ar-Ge ve ürün geliştirme desteği

KOBİ ve büyük ölçekli sanayi kuruluşlarının, girişimcilerin ve iş dünyasının teknik problemlerini çözmek, Ar-Ge ihtiyaçlarını ve inovasyon isteklerini karşılayabilmek adına başta Hacettepe Üniversitesi olmak üzere, üniversitelerin teknolojik altyapısı ve akademik bilgi birikiminin sanayinin erişimine sunulması.

Hedef odaklı teknoloji transferi ile üniversitede geliştirilen buluşların ticarileştirilmesi

Hacettepe Üniversitesi'nin bilimsel ve teknolojik birikimi sonucunda ortaya çıkan buluşların fikri mülkiyet hakları kapsamında değerlendirilmesi, ticarileşme potansiyelinin belirlenmesi ve uygun yöntemlere göre sürecin yönetilmesi.

Üniversite-Sanayi ortak proje geliştirme

Ar-Ge çalışmaları için verilen ulusal ve uluslararası hibe/kredi programlarından akademisyen ve sanayicilerin yararlanması amacıyla; proje fikrinin geliştirilmesine, çok ortaklı projelerde ulusal ve uluslararası proje ortaklarının bulunmasına, proje başvuru dosyasının hazırlanmasına, projenin yürütme destek verilmektedir. Bu kapsamda 2009 yılından beri yapılan sözleşme sayısı: 259, Sözleşmelerin toplam bedeli 14.355.890 TL, Görevlendirilmiş akademisyen sa-

yısı 100 ve 2012 yılı HT- TTM cirosu 4.271.737 TL'dir

Proje asistanlığı

HT-TTM, sanayinin taleplerine etkin çözümler sunabilen fakat üzerlerinde fazla proje yükü olan Hacettepe Üniversitesi'nde görevli araştırmacı/akademisyenlerinin, sanayiye daha fazla hizmet verebilmesi amacıyla, projelerinde kendilerine yardımcı olacak "proje asistanı" istihdam etmeye başlamıştır. Bu uygulama ile hem araştırmacı/akademisyenlerin proje yapma ve başarılarını arttırmayı, hem de üniversitemizde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencilerimizi maddi olarak desteklemesi amaçlanmıştır.

Patent desteği

Hacettepe Üniversitesi akademisyenlerinin gerçekleştirdiği, ticari değer taşıyan ve patentlenebilir buluşların ticari değer taşıyıp taşımadığı belirlenmekte, ticari değer taşıyan ve patentlenebilir buluşlar destek kararının verilmesi için Yönetim Kurulu'na sunulmakta, destek kararı çıktıktan sonra, karşılıksız olarak 3.000 TL + KDV oranında bir destek ilgili buluşun Fikri Mülkiyet süreci için ayrılmaktadır. Bu miktar bir buluşun ulusal başvuru yapılacaksa ön araştırma ve tarifname yazımı süreçlerini karşılamaktadır.

KOSGEB (Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı) Hacettepe Üniversitesi Birimi Destekleri

Aşağıda verilen bütün destek programları ve teşvikler için www.kosgeb.gov.tr adresinden başvuru yapılacaktır.

KOBİ Proje Destek Programı

Programın amacı ve gerekçesi

- İşletmelere özgü sorunların işletmeler tarafından projelendirildiği ve projelendirilen
- Maliyetlerin desteklenebildiği bir programa ihtiyaç duyulması,
- KOBİ'lerde proje kültürü ve bilincinin oluşturulması,

İşletmelerin proje yapma kapasitelerinin geliştirilmesi,

Çağrı Esaslı Tematik Program	Meslek Kuruluşu Proje Destek Programı
Basıyırı yapabilecekler KOBİ'ler ve Meslek Kuruluşları	Meslek Kuruluşları
Program süresi	36 Ay
Program süresi	3 yıl
Proje süresi	24 Ay (+12 Ay)
Destek oranı	6-24 ay (+12 ay) Belirlenir
Destek üst limiti	150.000 TL
Proje destek oranı	Ankara Bölgesi için %50
Proje üst sınırı	150.000 TL

Desteklenecek proje konuları

İşletmelerin; üretim, yönetim-organizasyon, pazarlama, dış ticaret, insan kaynakları, mali işler ve finans, bilgi yönetimi ve bunlarla ilişkili alanlarda sunacakları projeler desteklenir.

1.13.1. Tematik Proje Destek Programı

Programın amacı ve gerekçesi

- KOBİ'lerin kendi işletmelerini geliştirmeleri ve Meslek Kuruluşları tarafından küçük ve orta ölçekli işletmelerin geliştirilmesi amacıyla daha fazla proje hazırlamalarının teşvik edilmesi,
- Makro strateji dokümanlarında işaret edilen öncelikler dikkate alınarak belirlenen tematik alanlarda bölgesel ve sektörel ihtiyaçların karşılanması,
- KOBİ'lerin uluslararası mevzuat ve önceliklere uyumunun sağlanması,

1.13.2. İşbirliği Güçbirliği Destek Programı

Programın amacı ve gerekçesi

- KOBİ'lerin işbirliği-güçbirliği anlayışında bir araya gelerek "Ortak Sorunlara Ortak Çözümler" üretilmesi,
- KOBİ'lerin tedarik, pazarlama, düşük kapasite kullanımı, rekabet gücü zayıflığı, finansman başta olmak üzere tek başlarına çözümünde zorlandıkları birçok soruna çözüm bulunması,
- KOBİ'lerin bir araya gelerek kapasite ve rekabet gücü yüksek işletmelere dönüşmesi,
- Ölçek ekonomisinden yararlanılarak kaynak tasarrufu sağlanması,

Programın ve projenin ortaklık ve işbirliği kültürünün geliştirilmesi.

Proje süresi	6-24 ay (+ 12 ay)
Destek üst sınırı	750.000 TL (250.000 TL'si geri ödemesiz)
Proje ortaklığı	Proje ortağı işletmelerin mevcudiyetleri koruyarak kurulacak olan işletici kuruluş ortak olmaları, 500.000 TL (geri ödemeli)

- Proje ortağı işletmelerin bir kısmının ya da tamamının kendilerini feshederek kurulacak işletici kuruluşa ortak olmaları,
- Proje ortağı işletmelerin bir kısmının kendilerini feshederek ortaklardan birinin bünyesinde birleşmesi,
- Her bir ortaklık modelinde en az beş işletmenin bir araya gelmesi şartı aranır.

Desteklenecek proje konuları

- Hammadde, ara mamul, mamul, lojistik ve diğer hizmetleri daha hızlı ve ucuz temin edebilmeleri amacıyla ortak tedarik,
- Müşteri istekleri ve pazarın talebi doğrultusunda ürün ve hizmet geliştirmeleri, ürettikleri ürün ve hizmetleri yeni pazarlara sunmaları amacıyla ortak tasarım,

- Ürün ve hizmet kalitelerini yükseltmek ulusal ve uluslararası pazar paylarını artırmak, marka imajı oluşturmak, uluslararası pazarın ihtiyaçlarına cevap vermeleri amacıyla ortak pazarlama,
- Ürün ve hizmet standartlarını geliştirmeleri amacıyla ortak laboratuvar,
- Üretim ve hizmet kapasitelerini, çeşitlerini, verimliliğini ve kalitelerini artırmak amacıyla ortak imalat ve hizmet sunumu konularında sunacakları projeler desteklenir.

Ar-Ge, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programı	Destek üst sınırı (TL)	Destek oranı (%)
Ar-Ge ve inovasyon programı		
İşlik desteği	İşliklerden bedel alınmaz	
Kira desteği	12.000	75
Makine-Teçhizat, donanım, hammadde, yazılım ve hizmet alımı giderleri desteği	100.000	75
Makine-Teçhizat, donanım, hammadde, yazılım ve hizmet alımı giderleri desteği (geni ödemeli)	200.000	75
1.13.3. Ar-Ge, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programı		
Programın amacı ve gerekçesi		
Personel gideri desteği	100.000	75
Bilim ve teknolojiye dayalı yeni fikir ve buluşlara sahip KOBİ ve girişimcilerin geliştirilmesi	20.000	100
Proje danışmanlık desteği	25.000	
Teknolojik fikirlere sahip tekno-girişimcilerin desteklenmesi, Eğitim desteği	5.000	
KOBİ'lerde Ar-Ge bilincinin yaygınlaştırılması ve Ar-Ge kapasitesinin artırılması	25.000	
Proje tanıtım desteği	5.000	75
Mevcut Ar-Ge desteklerinin geliştirilmesi, Yurtdışı kongre/konferans/luar	15.000	
İnovatif faaliyetler desteklenmesi, İnovasyon, teknoloji ve ticaret desteği	25.000	
Ar-Ge ve inovasyon projelerinin gerçekleştirilmesi, endüstriyel uygulamalarına yönelik destek mekanizmalarına ihtiyaç duyulması.	25.000	
Endüstriyel Uygulama Programı		
Proje süresi	18.000	75
Kira desteği		
Personel gideri desteği	100.000	75
Makine-Teçhizat, donanım, sarf malzemesi, yazılım ve tasarım giderleri desteği	150.000	75
Endüstriyel Uygulama Programı için en çok 18 (on sekiz) ay,		
Makine-Teçhizat, donanım, sarf malzemesi, yazılım ve tasarım giderleri desteği (geni ödemeli)	200.000	75
Her iki program için de Kurul kararı ile 12 (on iki) aya kadar ek süre verilebilir.		

Yeni girişimci desteğinin unsurları, oranı, süresi ve üst sınırı

Destek unsuru	Üst sınır (TL)	Destek oranı (%) Ankara Bölgesi için
İşletme kuruluş desteği	3.000	
Kuruluş dönemi makine, teçhizat, ofis donanım ve yazılım desteği	15.000	60
İşletme giderleri desteği	12.000	Kadın Girişimci ve Özürlü Girişimciye %70 uygulanır.
Sabit yatırım desteği	70.000	

1.13.4. Yeni Girişimci Desteği

Destekten yararlanma koşulu ve başvuru

Programdan yararlanmak isteyen işletmelerin www.kosgeb.gov.tr adresindeki KOSGEB Veri Tabanı'na kayıt olması ve KOSGEB Hizmet Merkezi'ne iş planı ve ilgili belgeler ile birlikte başvurusu yapması esastır.

1.14. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Hacettepe Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Birimi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4684 sayılı Kanunla değişik 58. maddesi ve 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış olan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik uyarınca, Hacettepe Üniversitesi bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili işlerin yapılması için kurulmuş bir birimdir.

Yükseköğretim Kurumu'nun 01.01.2009 tarihinde yayınladığı usul ve esaslar kapsamında birimin adı Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimine dönüştürülmüştür.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi; kısaca Bilimsel Araştırma Birimi ülkemize ve insanlığa fayda sağlayacak bilginin üretimi ve yayılmasına destek sağlamayı, gelişmiş bir araştırma alt yapısının oluşturulması ve bunun verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamayı, bilimsel araştırmalar için yeterli mali kaynağı sağlamayı, yönetmeyi, etkin ve adil dağıtmayı, disiplinler arası, ulusal-uluslararası ve sektör-sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesini, araştırmacıların başarılarını yükseltmeyi, akademik yaşamlarını kolaylaştırmayı ve bu yolla üniversitenin toplumsal etkinliğini ve saygınlığına katkıda bulunmayı; üniversitemizi ülkemiz ve insanlığa faydalı nitelikli bilgiyi üreten, yayan ve yöneten bilimin öncüleri arasında olan, araştırmacı başına düşen ulusal ve uluslararası yayın, patent ve atıf sayısı ile dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında bulunan bir üniversite olmasını sağlamayı hedeflemektedir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirirken; kaliteli hizmet, kaynakların kullanımında etkin verimlilik, hesap verilebilirlik, bilimsel etik kurallara mutlak uyum, özgür ara-

tırma ortamı, bilimsel ve saydam değerlendirme ile insana, emeğe ve bilgiye saygı göstermeyi ilke edinmiştir.

1.14.1. Proje İşlem Şube Müdürlüğü

1.14.1.1. Görevleri

- Proje kabul tarihlerinin duyurusunu yapmak.
- Proje önerilerini kabul etmek, ilgili komisyonların toplanmasını sağlamak ve ilgili hakemlere göndermek.
- Komisyonlarca kabul edilen projeleri ilgili yürütücülere bildirmek.
- Kabul edilen projeleri dosyalayarak proje numaralarını vermek ve listelemek.
- Proje ile ilgili gerekli dokümanların temin edilmesi, eksiklik var ise giderilmesini sağlamak.
- Proje yürütücüsünden gelen istek belgeleri ile ön ödeme dilekçelerini almak ve proje dosyası ile uygunluğunu denetlemek.
- Proje yöneticilerinden gelen ihtiyaç belgelerini teslim almak, uygun ise Rektörlük onayına sunmak ve Satın Alma Müdürlüğüne teslim ederek takibini yapmak.
- Satın Alma Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerle ilgili gelen taahhütler ile Tahakkuk Müdürlüğü tarafından yapılan ödemeleri günlük olarak proje kartına işleyerek proje ödeneğini kontrol etmek ve takibini yapmak.
- Ön ödeme dilekçeleri uygun ise onayını almak, proje kartına işlemek ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ileterek takibini yapmak.
- Proje yöneticilerinden gelen dilekçeleri kabul etmek ve gereğini yapmak. (komisyonları toplamak ve onaylarına sunmak, çıkan kararları ilgili kişilere bildirmek)
- Kalkınma Bakanlığı projelerin ait üçer aylık dönem gerçekleştirmelerini çıkarmak ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına bildirmek ve akademik yıla ilişkin verileri ilgili birimlere bildirmek.
- Sonuçlanan ve devam eden projeleri tespit etmek ve listeleri hazırlamak.
- Faaliyet raporu ve yatırım izleme ve değerlendirme raporunu Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.

1.14.1.2. Başvuru

- Proje yöneticisi Doktora, Tıpta Uzmanlık ya da Sanatta Yeterlilik Eğitimi tamamlamış olmalıdır.
- Bilimsel Araştırma Projeleri otomasyonundan online başvuruda bulunulur (www.research.hacettepe.edu.tr).
- Proje dosyasına özgeçmiş, yayınlar, H-indeks, önceki yıllarda desteklenmiş projelere ait yayınlanmış yayınların bir örneği eklenmelidir.
- Varsa proje ekibine, lisans veya lisanüstü öğrencisi eklemelidir.
- Kapsamlı altyapı, güdümlü, sanayi iş birliği projelerinde en az bir genç araştırmacı çalıştırılması zorunludur.
- Proje dosyası Fakülte, Yükseköğretim, Enstitüsü Müdürlüğüne, oradan da bir üst yazıyla Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine iletilir.

1.14.1.3. Projeler*Kapsamlı Araştırma Projeleri*

Hacettepe Üniversitesi Öğretim Üyeleri doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimi tamamlamış araştırmacıların hazırladıkları kişisel ya da disiplinlerarası projelerdir. En az iki hakeme gönderilir. Hakem görüşleri doğrultusunda BAP Komisyon Kararı doğrultusunda kabul edilip/edilmemesine karar verilir.

Destek Projeleri

Alt yapısı var olan araştırma birimlerinin, araştırmalarını yürütmek için gerek duydukları sarf malzemelerini ya da yedek parça ihtiyaçlarını karşılamak üzere önerilen projelerdir. Proje başvurusunun Bilimsel Araştırma Birimine iletilmesinden sonra teknik eksiklik olmaması durumunda 5 (beş) iş günü içinde proje başlatılır. Bütçeleri bilimsel araştırma projeleri avans miktarının en fazla üç katıdır.

Bu projelerin detayları ve başvuru koşulları her yıl BAB web sayfasında ilan edilir, tüm başvurular otomasyon üzerindeki form doldurulup ıslak imza ile birime teslim edildiğinde süreç başlamış kabul edilir.

Lisansüstü Öğrenim Araştırma Projeleri

Hacettepe Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yükseköğretimde yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlilik eğitimi sürdürmekte olan öğrenciler ve tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitim programları gereğince bir öğretim üyesinin yöneticiliğinde yürüttükleri araştırma projeleridir. Proje başvurusunun Bilimsel Araştırma Birimine iletilmesinden sonra teknik eksiklik olmaması durumunda 5 (beş) iş günü içinde proje başlatılır. Bütçeleri, her yıl bütçe kanununda belirlenen avans miktarının iki katıdır.

Altyapı Projeleri

Ülkemizin ve Hacettepe Üniversitesinin bilimsel, eğitsel, teknolojik ve sosyal alt yapısını güçlendirmek ya da doğal ve tarihi çevreyi koruyup geliştirmeye yönelik amaçlarla ilgili bölümlerin başlıca hedefleri ve gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmiş ilkeler çerçevesinde önerilmiş projelerdir. Proje başvuruları Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile başlatılır.

Güdümlü Araştırma Projeleri

Hacettepe Üniversitesinin “Bilimsel Araştırma Projeleri” tanımına uygun şekilde ve doğrudan “Alt Yapıya Yönelik” olmamak koşuluyla bir araştırma grubuna önerilen ve bu grupta tanımlanan bilimsel projelerdir. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda proje başlatılır.

Katılımlı Araştırma Projeleri

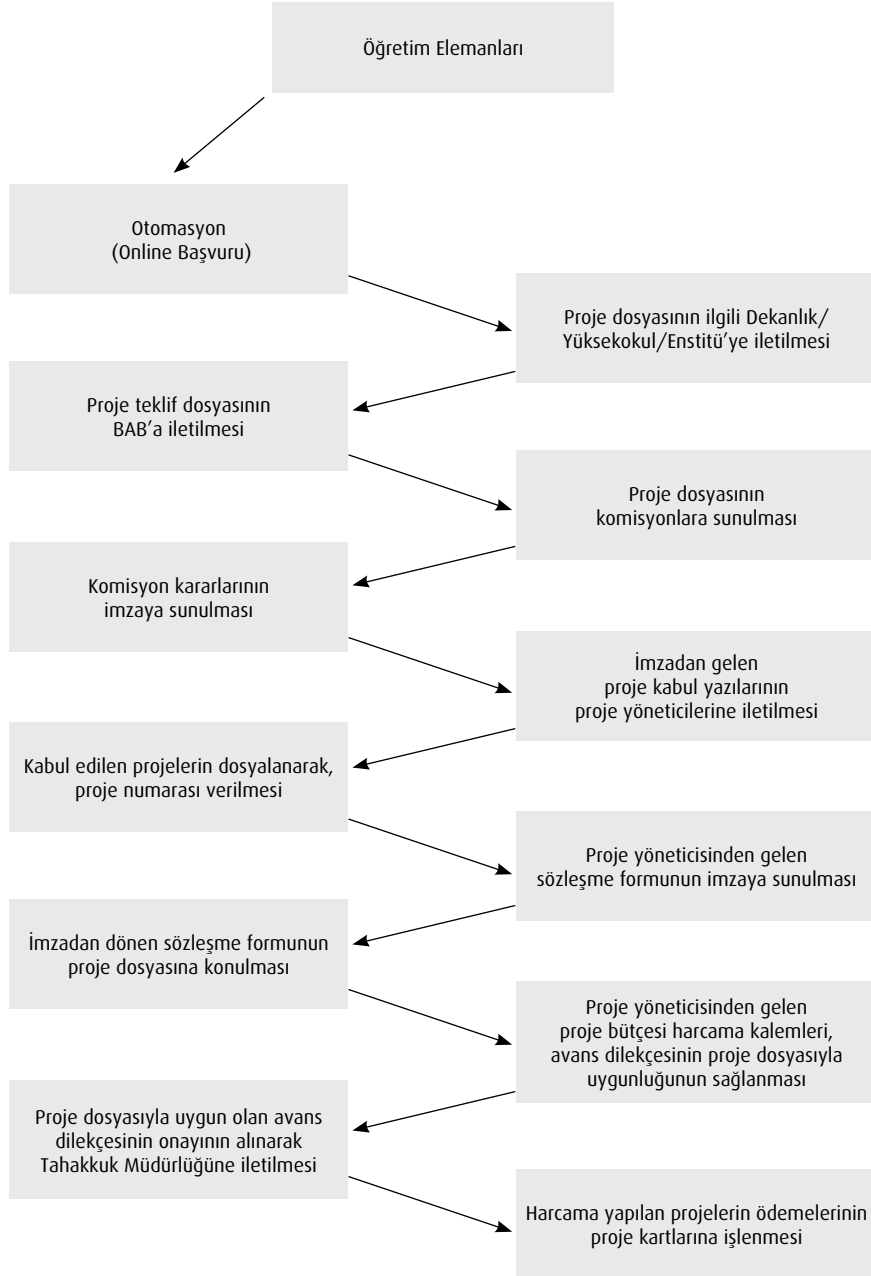
Hacettepe Üniversitesi öğretim üyeleri ile birlikte Hacettepe Üniversitesi dışındaki ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların katılımı ile oluşturulmuş projelerdir.

Kalkınma Bakanlığı Projeleri

Değerlendirilmesi, Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılarak yıllık yatırım programında yer verilen ve resmi gazetede yayınlanarak işlerlik kazanan projelerdir.

Kalkınma Bakanlığının proje çağrısını başlatmasından sonra proje başvuruları Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine yapılır. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi projeleri toplu olarak Kalkınma Bakanlığına gönderir.

1.14.1.4. Kabul edilmiş projelere yapılacak işlemler



- Projeleri proje yöneticilerine kabul edilme kararı yazılı olarak tebliğ edilir.
- Desteklenmesine karar verilen projeler için yöneticisi ile Rektör/Rektör Yardımcısı tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir sözleşme imzalanır.
- Malzemenin alımına yönelik olarak avans dilekçesi malzeme istek formunu doldurularak "Bilimsel Araştırmalar Birimine" iletilir.
- Kabul edilen projeleri dosyalayarak proje numaraları verilir ve listelenir.
- Proje yöneticisinden gelen sözleşme formu Bilimsel Araştırmalar Birimince imzaya gönderilir.
- Proje yöneticisinden gelen proje bütçesi harcama kalemleri/avans dilekçesi/ malzeme istek formunun proje dosyasıyla uygunluğuna bakılır.
- Proje yöneticisinden gelen istek belgeleri ve avans dilekçelerini proje dosyasıyla uygunluğunu denetlenir.
- Proforma istenmez.
- İstek belgeleri uygun ise Rektörlük onayına sunulur, Rektörlük onayından gelen belgeleri Satın Alma Müdürlüğüne iletilir.
- Avans dilekçeleri uygun ise avans onayı alınarak Tahakkuk Müdürlüğüne iletilir.
- Proje yöneticisinden gelen dilekçeler (ek malzeme, ek süre, malzeme değişikliği, yönetici değişikliği, proje yardımcı araştırmacı eklenmesi talebi, ara rapor, sonuç raporu) ilgili alt komisyonlara sunulur, çıkan kararlar proje yöneticilerine bildirilir.
- Satın Alma Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerle ilgili gelen taahhütler ile Tahakkuk Müdürlüğü tarafından yapılan ödemeler günlük olarak proje kartına işlenerek proje ödeneği kontrol edilir ve takibi yapılır.
- Sonuçlanan ve devam eden projelere tespit edilir ve listeleri hazırlanır.
- Akademik yıla ilişkin veriler (proje listeleri) ilgili birimlere bildirilir.

1.14.2. Satın Alma Şube Müdürlüğü

1.14.2.1 Görevleri

Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanmasını takiben, Satın Alma İstek Formu'nun ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra gerekli araştırmaların yapılarak satın alma sürecini başlatmak.

Satın Alma Müdürü tarafından belirlenen ihale usullerine doğrultusunda;

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesindeki (f) bendi ile geçici 4. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan 1.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı kararname eki esaslarının 19. maddesi (Belli İstekliler Arasında İhale Usulü);
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesindeki (f) bendi ile geçici 4. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan 1.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı kararname eki esaslarının 20. maddesi (f) bendi hükmü uyarınca (Pazarlık Usulü) ;
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesindeki (f) bendi ile geçici 4. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan 1.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı kararname eki esaslarının 21. maddesi (Doğrudan Temin) usulleriyle ihale işlemlerini gerçekleştirir.

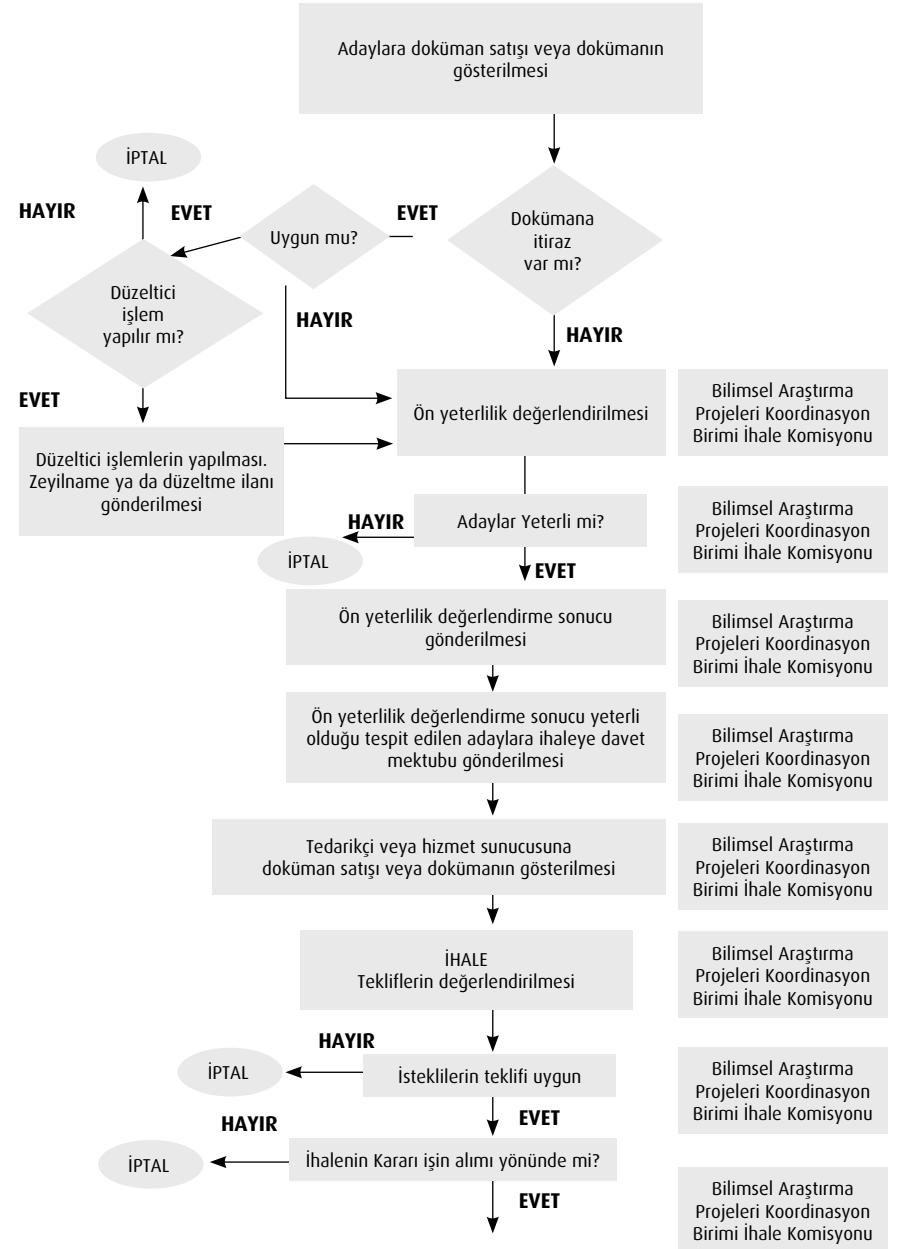
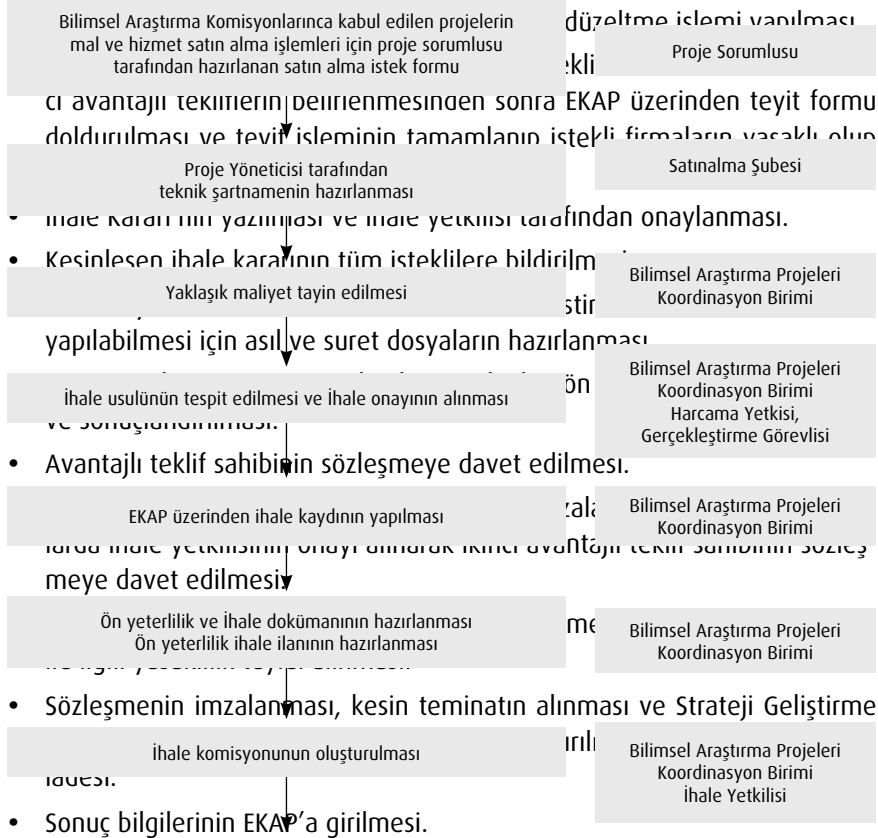
1.14.2.2. Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanması (1.12.2003 tarih 2003/6554 sayılı Kararname Eki Esasları madde 19 Süreç Başlangıcı)

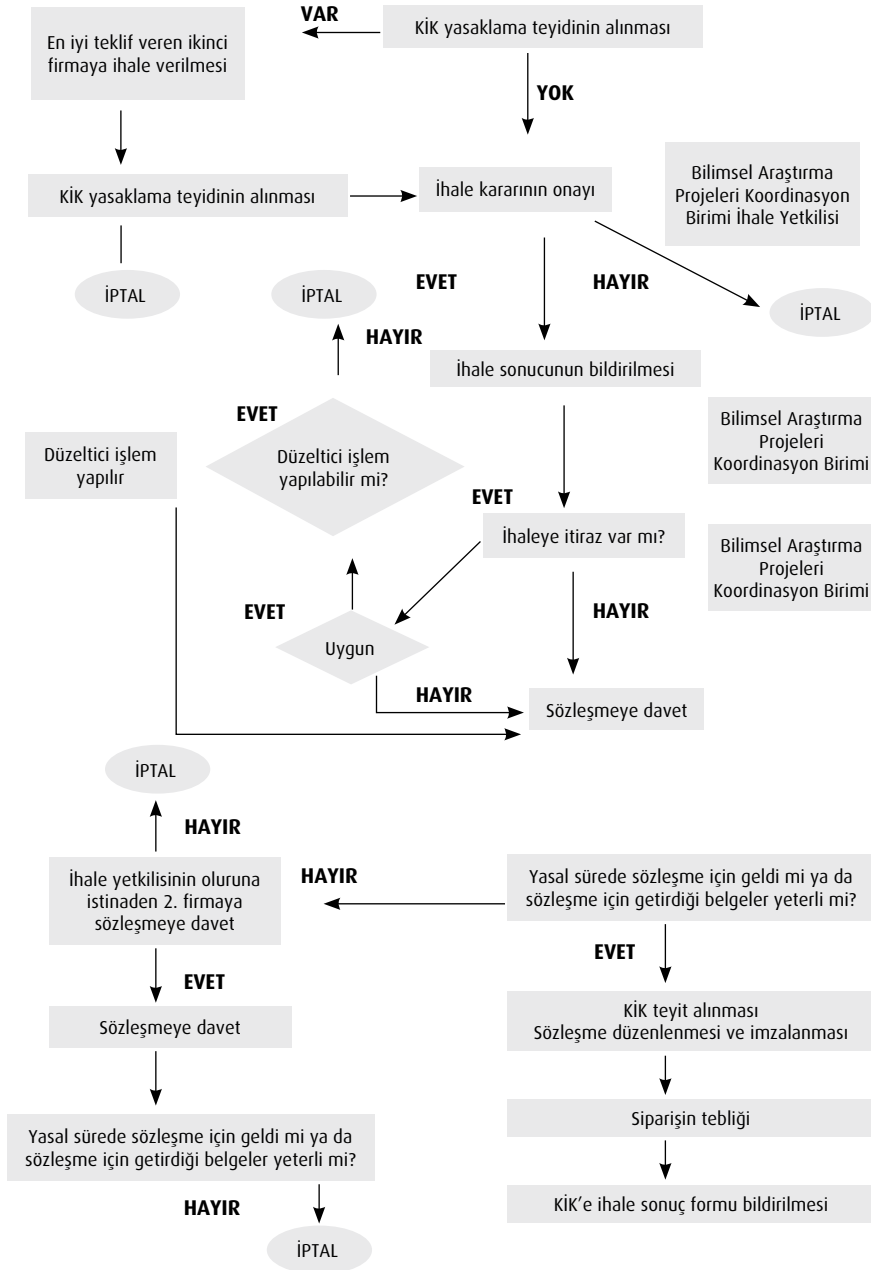
- Yaklaşık maliyet tespiti.
- İhale onay belgesinin düzenlenmesi ihale yetkilisinin olurunun alınması.
- Elektronik Kamu Alımları Platformu'ndan (EKAP) İhale Kayıt Numarası (İKN) alınması.
- Ön Yeterlilik Şartnamesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formlarının düzenlenmesi.
- Ön Yeterlilik İhale İlanı'nın hazırlanması.
- Ön Yeterlilik İhale İlanı'nın yayımlanması.
- Ön Yeterlilik ve İhale Dokümanı satışının gerçekleştirilmesi. Doküman satın alanların ilgili forma kaydedilmesi.
- İhale Komisyonu'nun görevlendirilmesi; ön yeterlilik ve ihale dokümanının ihale Komisyonu üyelerine iletilmesi.
- Dokümanda değişiklik varsa zeyilname yapılacak ise Ön Yeterlilik Şartnamesi, Teknik Şartname'nin tekrar düzenlenmesi ve zeyilnamenin onaylanması.
- Ön Yeterlilik İlanı'nda değişiklik yapılması gerekiyorsa düzeltme ilanı veril-

mesi. Ön Yeterlilik değerlendirme günü ve saatinde ihale Komisyonu'nun toplanması.

- Ön Yeterlilik Başvurusu teklif zarflarının kabulü.
- Başvuru sayısının üçten az olması halinde ihale Yetkilisi'nin onayı alınarak ihale iptal edilir.
- Ön Yeterlilik Başvurusu teklif zarflarının tutanak ile ihale komisyonuna teslimi.
- Ön Yeterlilik Başvurusu değerlendirme işlemine başlanması.
- Ön Yeterlilik Başvuru zarflarının uygun olup olmadığının değerlendirilmesi.
- Uygun olan Ön Yeterlilik Başvuru zarflarının alınış sırasına göre değerlendirilmeye alınması.
- Ön Yeterlilik Başvurusu değerlendirmesine katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterlerinin değerlendirilmesi.
- 18. maddede belirtilen kriterlere uygun olmayan başvuruların değerlendirme dışı bırakılması (önemsiz bilgi eksiklikleri varsa idarece belirlenen sürede giderilmesi).
- Ön Yeterlilik değerlendirme sonucu tutanağı düzenlenmesi.
- Ön Yeterlilik değerlendirme sonucu ihaleye davet edilebilecek aday sayısı 3'den az olması halinde İhale Yetkilisi'nin onayı ile ihalenin iptaline karar verilmesi.
- Ön Yeterlilik değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara ön yeterlilik değerlendirme sonucu gönderilmesi.
- Ön Yeterlilik değerlendirme sonucu yeterli olduğu tespit edilen adaylara ihaleye davet mektubu ve ekinde Ön Yeterlilik değerlendirme sonucu gönderilmesi.
- Doküman satışının gerçekleştirilmesi, doküman satın alanların ilgili forma kaydedilmesi.
- İhale dokümanının komisyon başkanı ve üyelerine iletilmesi.
- Dokümanda değişiklik varsa zeyilname yapılacaksa idari şartname ve sözleşme tasarısının tekrar düzenlenmesi ve zeyilnamenin onaylanması.
- İhale günü ve saatinde ihale komisyonunun toplanması.

- Teklif zarflarının kabulü.
- Teklif zarflarının tutanak ile ihale komisyonuna teslimi.
- Teklif değerlendirme işlemine başlanması.
- Teklif zarflarının uygun olup olmadığının değerlendirilmesi.
- Uygun olan teklif zarflarının alınış sırasına göre değerlendirilmeye alınması.
- İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterlerinin değerlendirilmesi ve ilgili tutanağın doldurulması.
- Teklif fiyatlarının açıklanması ve ilgili tutanağın düzenlenmesi.
- 10. maddede belirtilen kriterlere uygun olmayan tekliflerin değerlendirme dışı bırakılması ve ilgili tutanağın düzenlenmesi (önemsiz bilgi eksiklikleri varsa idarece belirlenen sürede giderilmesi).



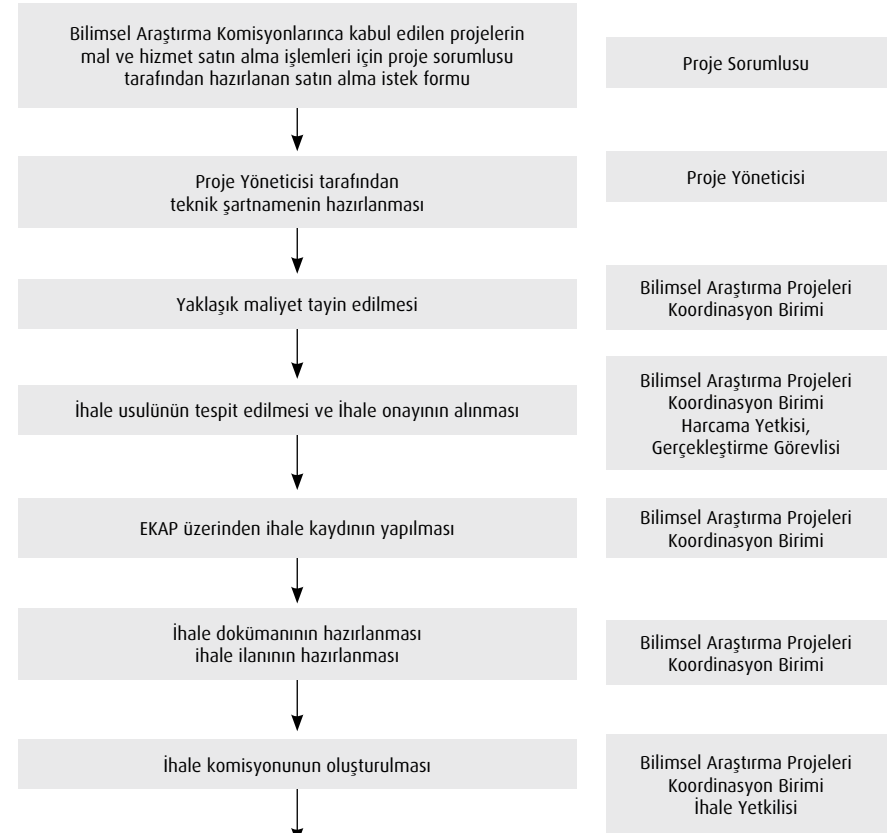


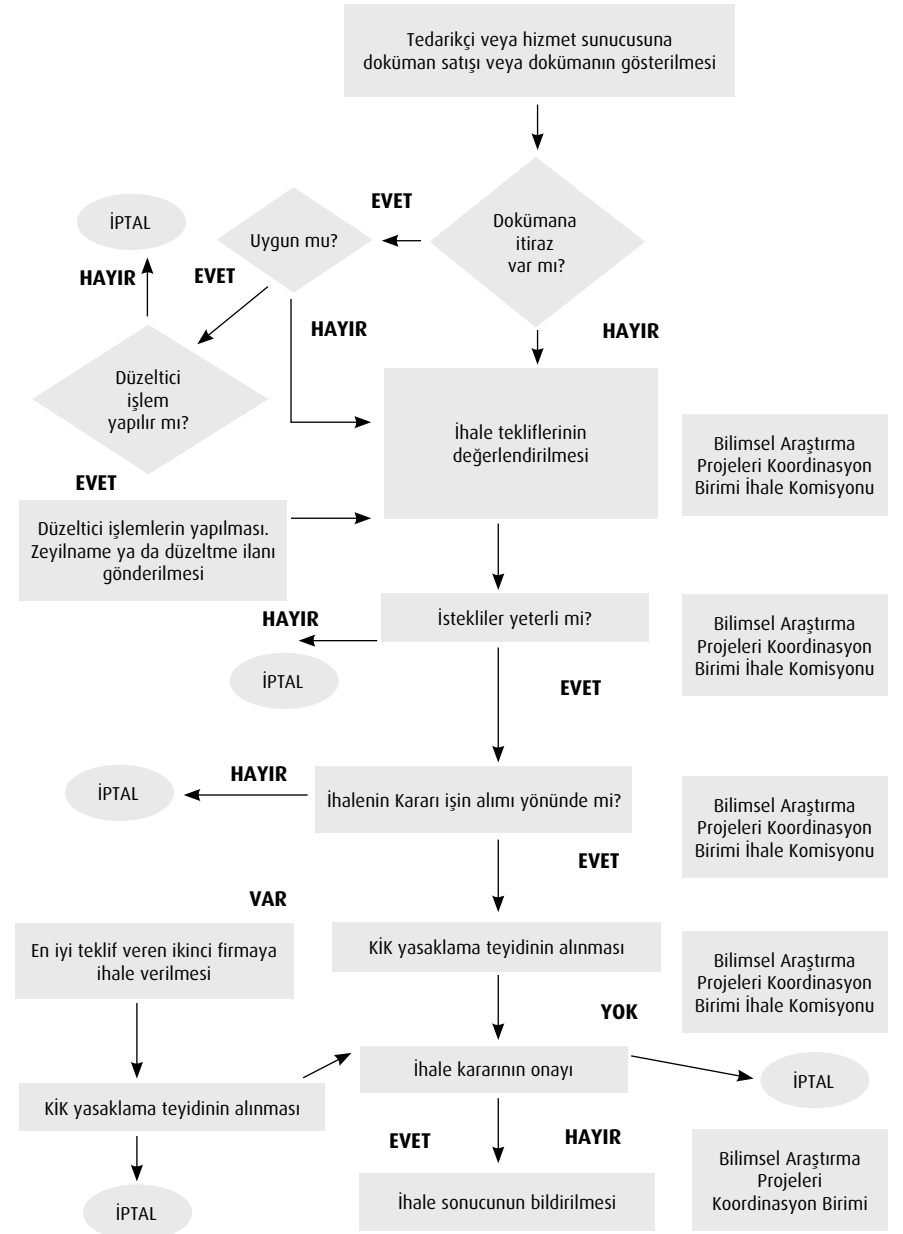
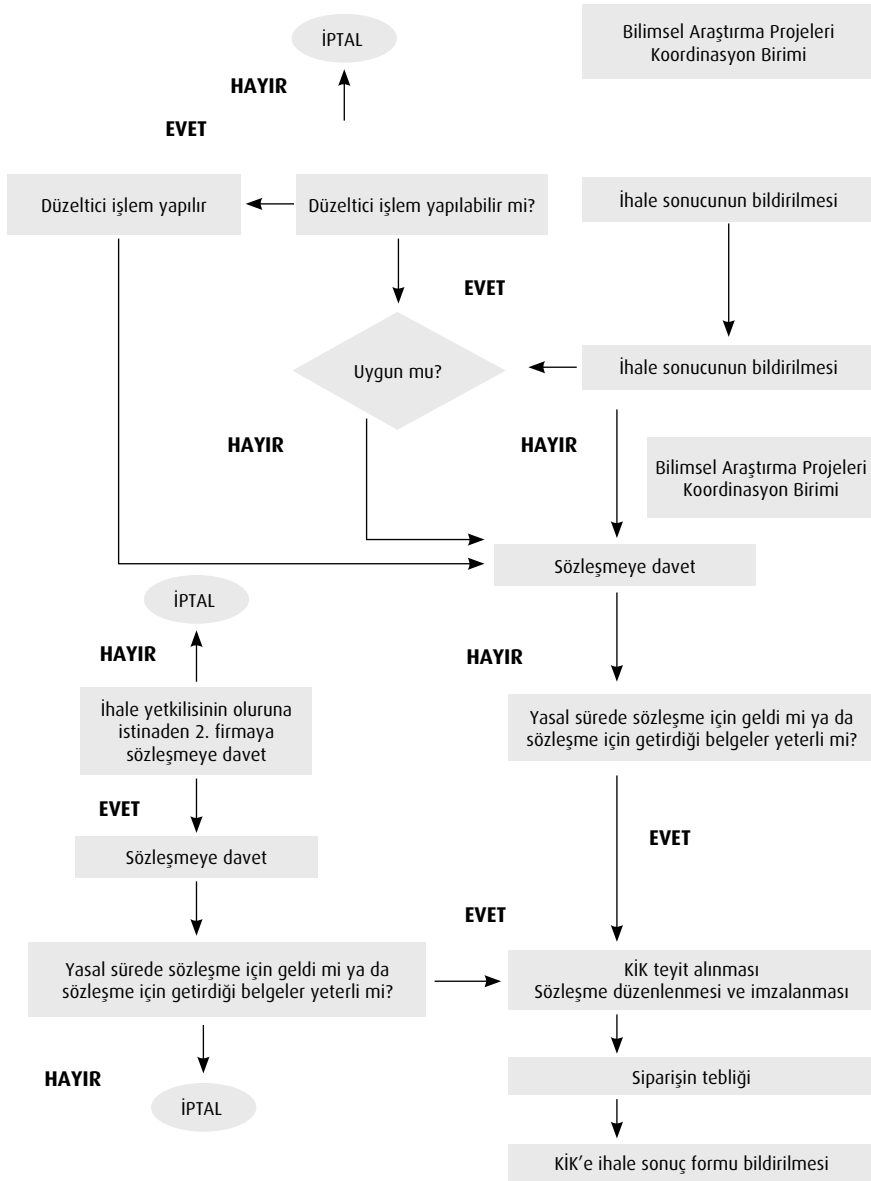
- Sipariş formunun düzenlenmesi ve teslimat süresinin takip edilmesi.
- Sonuç ilanının EKAP'da yayınlanması.
- İhale konusu malzemelerin teslimi.
- Muayene ve Kabul Komisyonu'nun raporuna istinaden ödeme belgelerinin hazırlanması.

1.14.2.3. Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanması (1.12.2003 tarih 2003/6554 sayılı Kararname Eki Esasları madde 20 Süreç Başlangıcı)

- Yaklaşık maliyet tespiti.

- ihale onay belgesinin düzenlenmesi ihale yetkilisinin olurunun alınması.
- Elektronik Kamu Alımları Platformu'ndan (EKAP) ihale Kayıt Numarası (İKN) alınması.
- İdari şartname ve sözleşme tasarısının düzenlenmesi.
- ihale ilanının hazırlanması.
- ihale Komisyonunun görevlendirilmesi
- Doküman satışının gerçekleştirilmesi, doküman satınalanların ilgili forma kaydedilmesi .
- ihale Komisyonu'nun ihaleye davet edilmesi ve ihale dokümanının komisyon başkanı ve üyelerine iletilmesi.
- Dokümanda değişiklik varsa zeyilname yapılacak ise, Teknik Şartname, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı'nın tekrar düzenlenmesi ve zeyilnamenin onaylanması.
- ihale günü ve saatinde ihale Komisyonu'nun toplanması.
- Teklif zarflarının kabulü.
- Teklif zarflarının tutanak ile ihale komisyonuna teslimi.
- Teklif değerlendirme işlemine başlanması.
- Teklif zarflarının uygun olup olmadığının değerlendirilmesi.
- Uygun olan teklif zarflarının alınış sırasına göre değerlendirilmeye alınması.
- İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterlerinin değerlendirilmesi ve ilgili tutanağın doldurulması.
- Teklif fiyatlarının açıklanması ve ilgili tutanağın düzenlenmesi .
- 17. maddede belirtilen kriterlere uygun olmayan tekliflerin değerlendirme dışı bırakılması ve ilgili tutanağın düzenlenmesi (önemsiz bilgi eksiklikleri varsa idarece belirlenen sürede giderilmesi).
- Tekliflerde aritmetik hata varsa idarece re'sen düzeltme işlemi yapılması.
- Pazarlık görüşmeleri yapılması sözlü veya yazılı son tekliflerin alınması.
- Birinci ve ikinci avantajlı teklif sahibi isteklinin belirlenmesi.
- Birinci ve ikinci avantajlı tekliflerin belirlenmesinden sonra EKAP üzerinden



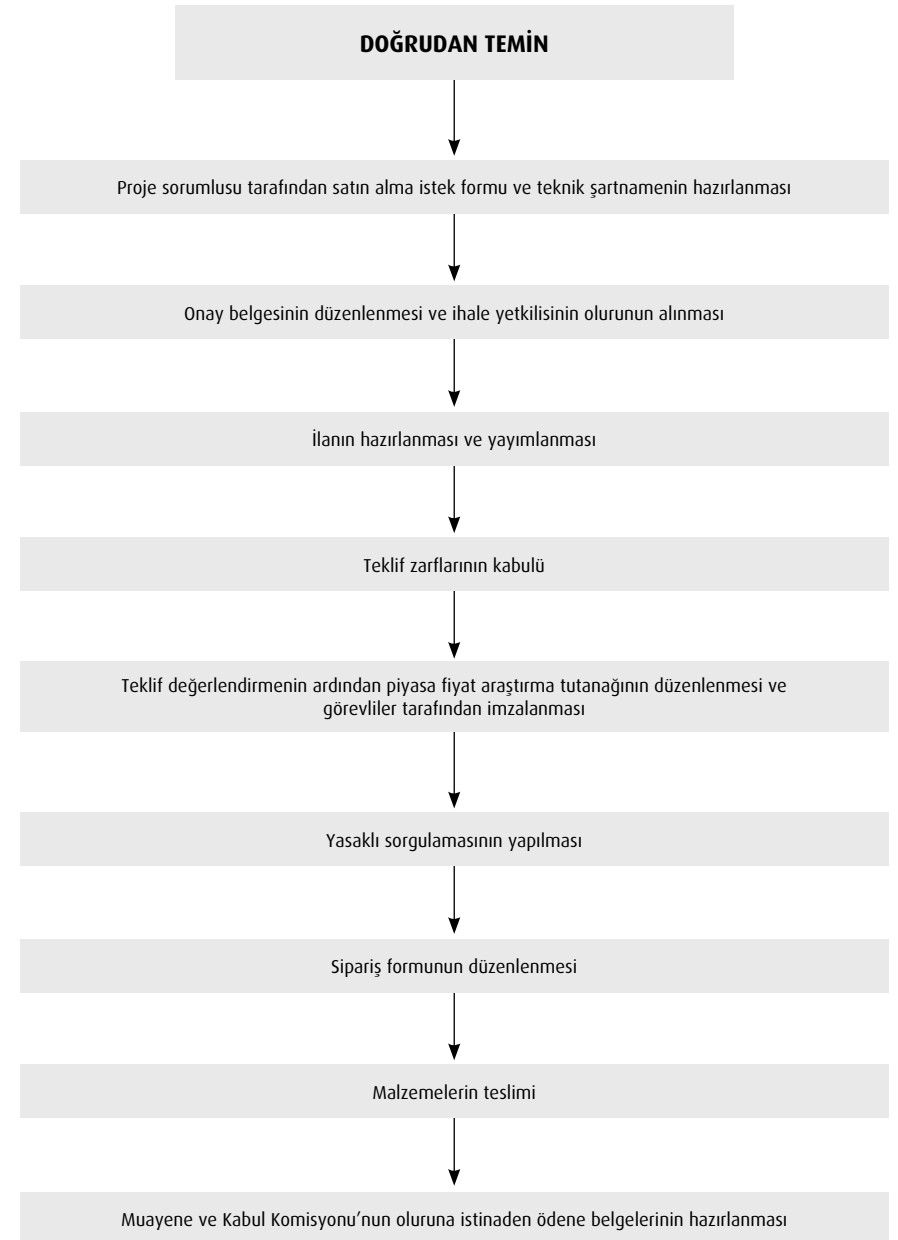


teyit formu doldurulması ve teyit işleminin tamamlanıp istekli firmaların yasaklı olup olmadığının belirlenmesi

- İhale Kararı'nı yazılması ve İhale Yetkilisi tarafından onaylanması
- Kesinleşen İhale Kararı'nın tüm isteklilere bildirilmesi.
- 5018 sayılı Kanun'un 58 ve 60. maddelerine istinaden Ön Mali Kontrolün yapılabilmesi için asıl ve suret dosyaların hazırlanması,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrolün yapılması ve sonuçlandırılması.
- Birinci avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi.
- Birinci avantajlı teklif sahibinin sözleşmeyi imzalamaya gelmediği durumlarda ihale yetkilisinin onayını alarak ikinci avantajlı teklif sahibinin sözleşmeye davet edilmesi.
- Sözleşme imzalanmadan önce EKAP'tan sözleşme imzalayacak olan istekli ile ilgili yasaklılık teyidi alınması .
- Sözleşmenin imzalanması, kesin teminatın alınması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek emanete aldırılması ve geçici teminatın iadesi.
- Sonuç bilgilerinin EKAP'a girilmesi.
- Sipariş formunun düzenlenmesi ve teslimat süresinin takip edilmesi.
- Sonuç ilanının EKAP'da yayınlanması.
- İhale konusu malzemelerin teslimi.
- Muayene ve Kabul Komisyonu'nun raporuna istinaden ödeme belgelerinin hazırlanması.

1.14.2.4. Proje Sorumlusu tarafından satın alma istek formu ve teknik şartnamenin hazırlanması (1.12.2003 tarih 2003/6554 sayılı Kararname Eki Esasları madde 21/d Süreç Başlangıcı)

- Onay belgesinin düzenlenmesi İhale Yetkilisi'nin olurunun alınması. Onay-



da doğrudan temin görevlilerinin belirtilmesi: Proje sorumlusu veya proje görevlisi ile idari görevli

- İdari Şartname, Teknik Şartname ve Sözleşme Tasarısı'nın düzenlenmesi (ihtiyaç halinde).
- İhale ilanının hazırlanması (zorunlu değil).
- İhale ilanının varsa teknik şartname ile birlikte yayımlanması.
- Teklif zarflarının kabulü.
- Proje sorumlusu veya proje görevlisinin değerlendirme işlemi için davet edilmesi.
- Teklif değerlendirme işlemine başlanması (Teknik şartnameye uygun olan birinci avantajlı teklif sahibinin belirlenmesi).
- Piyasa Araştırma Tutanağı'nın düzenlenmesi, görevliler tarafından imzalanması.
- EKAP'dan isteklinin yasaklı sorgulamasının yapılması.
- İhale Yetkilisi tarafından onaylanması.
- Sipariş formunun düzenlenmesi.
- İstekliye gönderilmesi
- Sipariş teyidinin alınması.
- İhale konusu malzemelerin teslimi.
- Muayene ve Kabul Komisyonunun olurunun alınması. Ancak hizmet alımında Muayene ve Kabul Komisyonu, tüketime yönelik mal ve malzeme alımında Muayene ve Kabul Komisyonu gerekmemektedir.
- Ödeme belgelerinin hazırlanması.

1.14.3. Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1.14.3.1. Görevleri

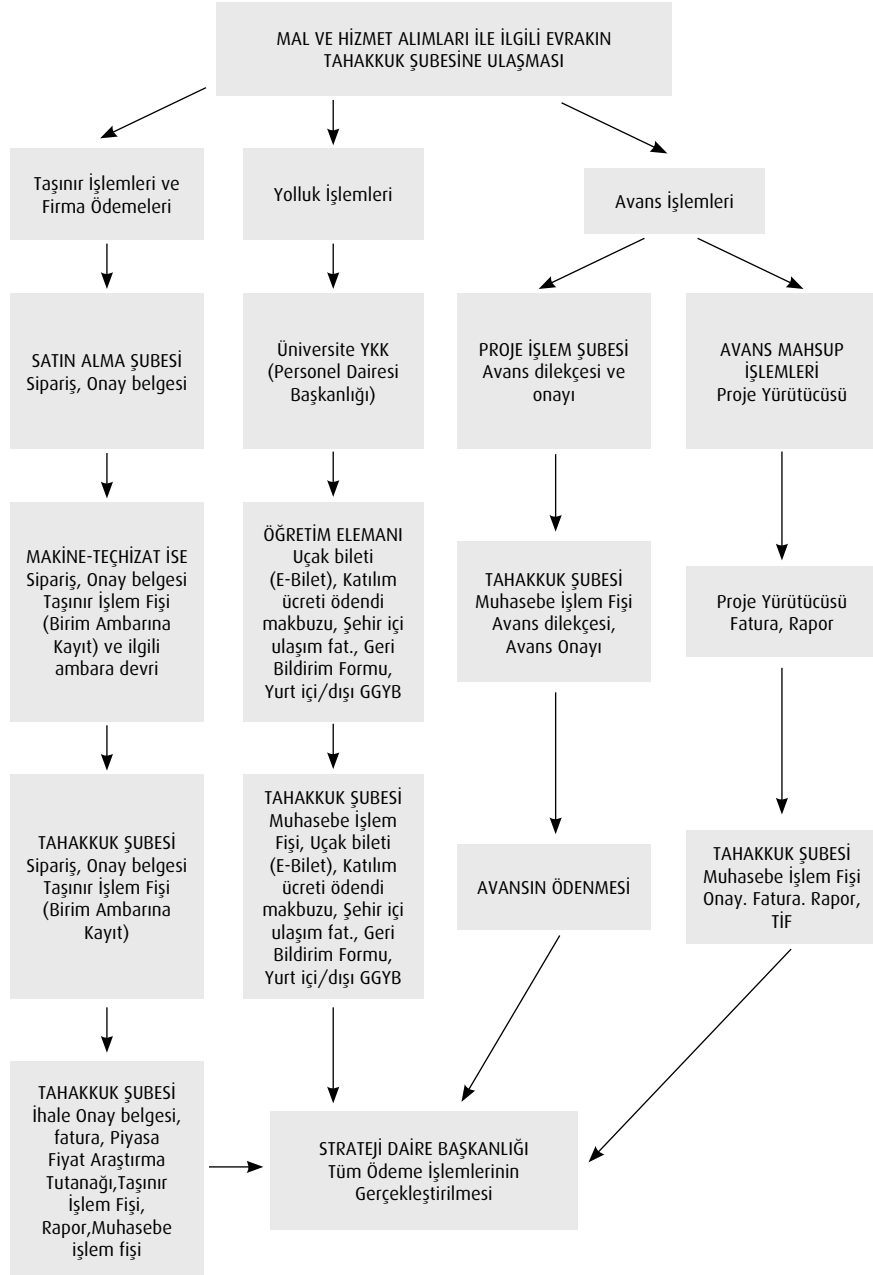
- Birimin bütçesini hazırlamak.

- Bütçe ödeneklerini takip etmek ve ödenek kayıtlarını yapmak.
- Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerin proje özel hesabına aktarılması, kullanımı, kayıt ve muhasebeleştirilmesi ile izlenmesi ve denetiminde uygulanacak esas ve usullerin 7. maddesinin 1. fıkrası gereğince; özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar ve verilen avanslar bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimince öz gelir ve hazine yardımı karşılığı ayırımı yapılarak, analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak dört düzeyli kaydedilmesini sağlamak. Ağustos ve Aralık ayı sonu itibarıyla, takip eden ayın ilk haftasında Maliye Bakanlığına göndermek.
- Esas ve usullerin 5. maddesinin (e) fıkrası uyarınca, özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında Kalkınma Bakanlığına göndermek.
- Satın Alma Şube Müdürlüğünden gelen ihalesi yapılmış ödenmeye hazır belgelere Muhasebe İşlem Fişi hazırlayarak ve muhasebe servisine göndermek.
- Onayı alınmış ön ödeme dilekçelerine Muhasebe İşlem Fişi hazırlamak ve Muhasebe Servisine göndermesinden ve takibini yapmak,
- Bilimsel Araştırma Projelerine alınan dayanıklı taşınırların otomasyona girişlerini yapması, muayene komisyonuna sunulması ve ilgili ambara devrini yapmak,
- Muhasebe Servisinden alınacak taşınır kayıtlarına ilişkin (Say2000) raporu ile aylık kontrollerinin yapılmasından ve ambarların uygunluğunun sağlamak.

1.14.3.2. Avans başvuru işlemleri ve mahsup süreci

Proje yürütücüsü tarafından bir dilekçe ile Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine başvurusunu yapar. Proje servisi tarafından proje dosyası ile uyumluluğunun denetlendikten sonra avans onayı alınarak Tahakkuk Servisine gönderir.

Tahakkuk Birimi tarafından, Proje servisinden gelen avans istek dilekçesi ve onaya muhasebe işlem fişi düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ilgilinin hesabına avans yatırılır.



TÜBİTAK PROJELERİ İÇİN İŞ AKIŞI

Sözleşme

Proje yürütücüsü ile projeye destek sağlayan destek aldığı kurum arasında mutabakata varıldıktan sonra Üniversitemiz yetki makamı tarafından da uygun görülmesi durumunda onaylanır. Proje sözleşmesi Koordinatörlüğümüz aracılığıyla imzaya sunulur.

Proje Hesabı Açılması

TÜBİTAK'tan gelecek proje kabul ve hesap açma istek yazısı üzerine Koordinatörlüğümüzden gönderilen hesap açma yazısı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hesap açma işlemi gerçekleştirilir.

Proje Hesabına Para Aktarımı

Proje hesabına para aktarma TÜBİTAK tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde açılan hesap numarasına yapılır.

Avans Ödemesi

TÜBİTAK projeleri için avans üst sınırı 30.000 TL'dir. Avans için gerekli belgeler Koordinatörlüğümüz web sayfasında yer almaktadır. Avans için gerekli belgelerin koordinatörlüğümüze teslimi sonrasında evrak TÜBİTAK transfer sistemine (TTS) işlenir ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Bürosuna gönderilir.

Avans Mahsubu

Avans mahsubu için süre 2 (iki) aydır. Mahsupla ilgili evraklar web sayfamızda yer almaktadır. Mahsupla sunulan harcama belgelerinin tutar ve fasılların avans isteğinde belirtilen tutar ve fasıllar gerekir. Yapılan harcamalar ... alınan avans tutarından az olması durumunda geriye kalan avans miktarı proje hesabına iade edilir ve ilgili dekont mahsup evraklara eklenir. Alınan avans miktarı harcamalar Proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

Yolluk Ödemeler

Bildirim Sahibi seyahatle belgeleri ile birlikte koordinatörlüğümüze başvurur. Ödemenin yapılabilmesi için gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır.

PTT Ödemeleri

Proje Teşvik İkramesi Aktarımı gerçekleştirildiğinde proje yürütücüsü aktarım yazısı ile koordinatörlüğümüze başvurur. Ödemeye ilgili evraklar tahakkuk memuru tarafından hazırlanır.

Burs Ödemeleri

Burs ödemeleriyle ilgili gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır. Bursiyer çalıştığı her 1 (bir) ayın ücretini alabilir.

Satın Alma

Satın alma işlemi proje yürütücüsünün malzeme istek belgesi, proforma faturalar ve ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili teknik şartnamenin Koordinatörlüğümüze sunulup Üniversitemiz yetki makamı tarafından onaylanması ile başlar. Proje yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti doğrudan alım için 55.000 TL ihale usulü alım için 220.000 TL'dir. ihale usulü alım işlemlerini satın alam bürosu yapmaktadır.

AB ve ULUSLARARASI PROJELER İÇİN İŞ AKIŞI**Sözleşme**

Proje yürütücüsü ile projeye destek sağlayan destek aldığı kurum arasında mutabakata varıldıktan sonar Üniversitemiz yetki makamı tarafından da uygun görülmesi durumunda onaylanır. Proje sözleşmesi Koordinatörlüğümüz aracılığıyla imzaya sunulur.

Proje hesabı açılması

Proje yürütücüsünün hesap açma istek dilekçesi üzerine Korrdinatörlüğümüzden gönderilen hesap açma yazısı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hesap açma işlemi gerçekleştirilir.

Proje hesabına para yatırma

Para hesabına para aktarımı ilgili kurum tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde açılan proje hesap numarasına yapılır.

Avans ödemesi

AB ve uluslararası projeler için avans üst sınırı 150.000 Euro'dur. Avans için gerekli belgeler Koordinatörlüğümüz web sayfasında yer almaktadır. Avans için gerekli belgelerin Koordinatörlüğümüze teslimi sonrasında birim kaydı yapılarak ödemeye gönderilir.

Avans mahsubu

Avans mahsubu proje yürütücüsünün avans isteğinde taahhüt ettiği süre ile sınırlıdır. Mahsupla ilgili evraklar web sayfamızda yer almaktadır. Mahsupta sunulan harcama belgelerinin tutarı ve fasıllarının avans isteğinde belirtilen tutar ve fasılları karşılaması gerekir. Yapılan harcamaların alınan avans tutarından az olması durumunda geriye kalan avans miktarı proje hesabına iade edilir ve ilgili dekont mahsup evraklarına eklenir. Alınan avans miktarını aşan harcamalar proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

Yolluk ödemeler

Bildirim sahibi seyahatle belgeleri ile birlikte Koordinatörlüğümüze başvurur. Ödemenin yapılabilmesi için gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır.

Maaş ödemesi

Maaş ödemesi proje kapsamında aylık olarak yapılır. Maaş ödemesi ile ilgili evraklar Personel Daire Başkanlığının ilgili bürosu tarafından hazırlanır. Her ayın 15'i itibarıyla ödemesi gerçekleşir.

Burs ödemeler

Burs ödemeleriyle ilgili gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır. Bursiyer çalıştığı her 1 (bir) ayın ücretini alabilir.

Satın alma

Satın alma işlemi proje yürütücüsünün malzeme istek belgesi, proforma faturalar ve ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili teknik şartnamenin Koordinatörlüğümüze sunulup Üniversitemiz yetki makamı tarafından onaylanması ile başlar. Proje yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti doğrudan alım için 150.000 Euro ihale usulü alım için ise 150.000 Euro üzeridir. ihale usulü alım işlemlerini satın alma bürosu yapmaktadır.

SAN-TEZ PROJELER İÇİN İŞ AKIŞI**Sözleşme**

Proje yürütücüsü, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve destekleyen diğer kuruluş arasında mutabakata varıldıktan sonra Üniversitemiz yetki makamı tarafından da uygun görülmesi durumunda onaylanır.

Proje hesabı açılması

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının hesap açma istek yazısı üzerine Koordinatörlüğümüzden gönderilen hesap açma yazısı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hesap açma işlemi gerçekleştirilir.

Proje hesabına para aktarımı

Proje hesabına para aktarımı Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve destekleyen diğer kuruluş tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde açılan proje hesap numarasına yapılır.

Avans ödemesi

SAN-TEZ projeleri için avans üst sınırı 9.000 TL'dir. Avans için gerekli belgeler Koordinatörlüğümüz web sayfasında yer almaktadır. Avans için gerekli belgelerin Koordinatörlüğümüze teslimi sonrasında birim kaydı yapılarak ödemeye gönderilir.

Avans mahsubu

Avans mahsubu süre 1 (bir) aydır. Mahsupla ilgili evraklar web sayfamızda yer almaktadır. Mahsupta sunulan harcama belgelerinin tutarı ve fasıllarının avans isteğinde belirtilen tutar ve fasılları karşılaması gerekir. Yapılan harcamaların alınan avans tutarından az olması durumunda geriye kalan avans miktarı proje hesabına iade edilir ve ilgili dekont mahsup evraklarına eklenir. Alınan avans miktarını aşan harcamalar proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

Yolluk ödemeler

Bildirim sahibi seyahatle belgeleri ile birlikte Koordinatörlüğümüze başvurur. Ödemenin yapılabilmesi için gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır.

Telif ödemesi

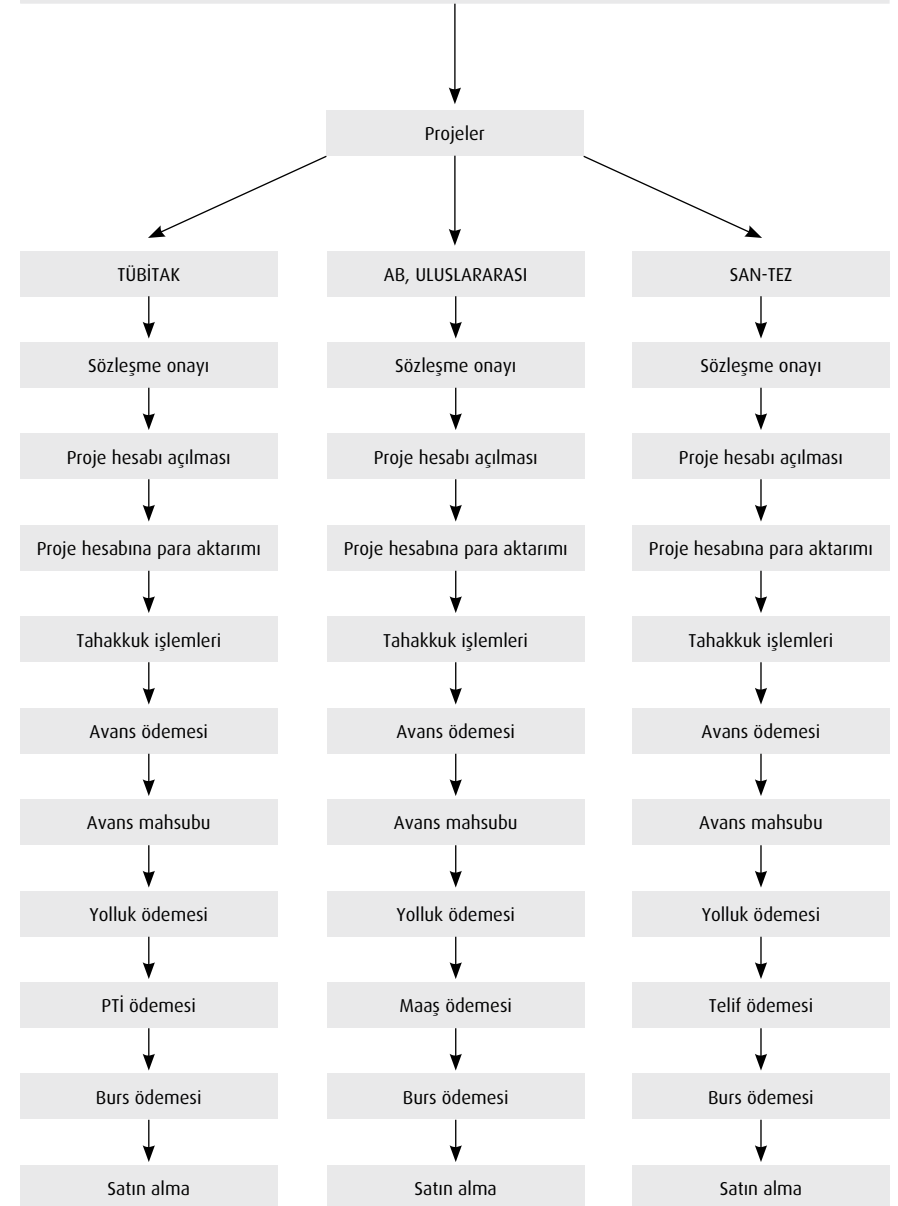
Telif ödemesi proje sözleşmesinde belirtilen tutar ve süre üzerinden aylık olarak yapılır. Telif ödemesi için gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır.

Burs ödemeleri

Burs ödemeleriyle ilgili gerekli evraklar web sitemizde yer almaktadır. Bursiyer çalıştığı her 1 (bir) ayın ücretini alabilir.

Satın alma

Satın alma işlemi proje yürütücüsünün malzeme istek belgesi, proforma faturalar ve ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili teknik şartnamenin Koordinatörlüğümüze sunulup Üniversitemiz yetki makamı tarafından onaylanması ile başlar. Proje yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti doğrudan alım için 42.000 TL, ihale usulü alım için ise 42.000 TL üzeridir. İhale usulü alım işlemlerini satın alma bürosu yapmaktadır.

TÜBİTAK, AB (ULUSLAR ARASI) VE SAN-TEZ PROJELERİ

Avansın süreci içerisinde kapatılması sağlanır (avans mahsup süresi maksimum 30 gündür). Proje yürütücüsü tarafından harcamaya esas fatura ve benzeri harcama belgesi birimimize teslim edilir. Avansın tamamı harcanmaması durumunda harcanmayan tutar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine veya banka hesabına iade edilir. Harcama, hizmet alımı ise buna ilişkin rapor proje yürütücüsü tarafından düzenlenerek birimimize teslim edilir.

Tahakkuk Servisi tarafından teslim alınan harcama belgelerine (avans istek dilekçesi örneği, onay örneği, fatura varsa iade makbuzu, rapor) muhasebe işlem fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek avans mahsup edilir.

1.14.3.3. Yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluklar

Birimimiz desteği ile kongreye katılan öğretim üyelerinin kongre dönüşünde, görevlendirmeye ilişkin katılım belgesi, katılım ücreti ödenmişse ödemeye ilişkin belge, uçak bileti (e-bilet), geri bildirim formu ve ekindeki dilekçe birimimize teslim edilir.

Öğretim üyesi tarafından birimimize teslim edilen harcama belgeleri doğrultusunda hazırlanan yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluk bildirimini düzenlenerek ilgili kişiye teslim edilir. İlgili kişi ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanan bildirim, birimimize teslim edilir. Teslim alınan belgelere muhasebe işlem fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

1.14.3.4. Taşınır kayıt işlemleri ve firma ödemeleri

Firma tarafından proje yürütücüsüne teslim edilen malzemelere ait fatura birimimize teslim edilir. Fatura satın alma servisi tarafından tahakkuk servisine teslim edilen sipariş ve onay örneğine uygunluğu denetlendikten sonra taşınır işlem fişi düzenlenir.

Kayıd yapılan taşınırlar projenin bulunduğu ilgili ambara devri yapılır.

Tahakkuk servisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişine, ihale onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, var ise sözleşme, taşınır işlem fişi (makine-teçhizat ve benzeri) ve rapor eklenerek ödemesi yapılmak üzere Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

1.15. Eğitim Komisyonu

Üniversitemizin önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programlarında yapılacak ders açıp-kapatma, yeni şubelerin açılması, yüksek lisans prog-

2

ÖĞRENCİ

2.1. Öğrenci kabul kayıt ve program yaptırma işlemleri

- Önlisans lisans ve lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Üniversitemize kayıt işlemleri önceden belirlenip ilan edilen tarihlerde gerçekleştirilir.
- Kesin kayıt işlemini gerçekleştiren öğrenciler bağlı oldukları programların akademik takviminde belirtilen tarihlerde ders kayıt işlemlerini tamamlarlar.
- Bu süreçlerle ilgili yapılması gerekenler önceden Üniversitenin ilgili web sayfalarında duyurulur.

2.2. Eğitim, öğretim ve sınav yönetmelikleri

İlgili yönetmeliklere <http://www.oid.hacettepe.edu.tr> adresinde “Yönetmelikler ve Yönergeler” bölümünden ulaşabilirsiniz.

2.3. Lisans programları yatay geçiş esasları

2.3.1. Kurumlararası yatay geçiş esasları

- Üniversitemize yurt içi veya yurt dışı diğer Yükseköğretim Kurumlarından yapılacak olan yatay geçiş başvuruları bu kapsamda değerlendirilir.
- Başvuruların değerlendirmelerinde Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına ilişkin Yönetmelik ile Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen ilkeler esas alınır.
- Kurumlararası Yatay geçiş başvuruları önlisans programları için güz ve bahar dönemleri, lisans programları için güz dönemi başlangıcında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ilan edilen kontenjanlara yapılabilir.
- Bu işlemlerin detayları her yılın Temmuz ayı başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında (www.oid.hacettepe.edu.tr) duyurulur.

2.3.2. Kurum içi yatay geçiş esasları

- Üniversitemiz programları arasında yapılacak olan yatay geçiş başvuruları Senato tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda ilgili akademik birimlerin belirlemiş olduğu kontenjanlara yapılabilir.

- Kurum içi yatay geçiş takvimi ve kontanjanları her yılın temmuz ayı başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.

2.4. Hacettepe Üniversitesi öğrencilerinin yararlanabileceği yardımlar

Hacettepe Üniversitesi ekonomik sorunları olan öğrencilerine imkanları ölçüsünde destek olmayı görev bilmektedir. Bu destekler devlet, sivil toplum kuruluşları ile diğer bazı özel kuruluşlardan üniversitemize tahsis edilen burslar ile yine üniversitemiz mezunlarının, akademik ve idari personelinin yapmış olduğu yardımların dağıtılması şeklinde gerçekleşmektedir.

Öğrencilere verilen destekler başarılı öğrencilere verilen bir ödül değil, ekonomik sorunları nedeniyle eğitimlerini sürdürmekte zorlanan öğrencilere yapılan yardımlardır. Destek dağıtım kriterleri her yıl Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenerek ilan edilir. Bunun yanında bazı kurumların üniversitemize tahsis ettiği yardımları alabilmek için başarı, belirli bir bölümün öğrencisi olmak gibi farklı kriterler de aranabilmektedir.

Her eğitim yılı başında o yıl aylık olarak verilecek destek miktarı ve toplam destek olunacak öğrenci sayısı belirlenerek ilan edilir. Öğrencinin ekonomik durumu göz önüne alınarak bu desteği alacak öğrenciler belirlenmekte, bazı özel durumlarda bir öğrenci nakit, yurt ve yemek yardımı gibi farklı şekillerde de desteklenebilmektedir.

Her eğitim yılı başında kayıtlar sırasında yardım başvuruları alınarak değerlendirilmeye alınır. Ancak, ailelerinin ekonomik durumlarında destek başvurusu sırasında beyan ettiklerinden farklı bir durum ortaya çıkan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları gerekmektedir. Bu başvuru yeni bir destek talebi, alınan bursun artırılması veya burstan vazgeçme şeklinde olabilir.

Yardımların dağıtımı öğrencilerin beyanları baz alınarak yapılır. Bununla beraber daha sonra yapılan araştırmalar sonucunda yanlış beyan saptanırsa verilen yardım geri alınarak öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır. Öğrencilere verilen yardımlar aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilir :

Nakit desteği: Hacettepe personelinin ve mezunlarının bağışlarından, bazı sosyal etkinliklerden elde edilen gelirlerden, çeşitli kurum ve kuruluşların öğrencilere tahsis ettiği burslardan oluşan ve Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Komisyonu tarafından dağıtımı yapılan nakit yardımları içermektedir. Desteklerin dağıtımı Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek ve Dağıtım Esasları Yönergesi (EK-BİDB.18) çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yurt yardımı: Hacettepe Üniversitesi Barınma Birimleri Yönetim Kurulu tarafından dağıtımı yapılan bu yardımdan sadece Hacettepe Üniversitesi öğrenci yurtlarında kalan öğrenciler yararlanabilir.

Yemek yardımı: Hacettepe Üniversitesi yemekhanelerinde dağıtılan öğlen ve akşam yemeklerini veya her ikisini de içerebilmektedir.

Kamu kaynaklı yardımlar: Bu yardımlar ile ilgili bilgiler, ilgili kurum tarafından belirlenerek ilan edilir. Ayrıca Yüksek Öğretim ve Kredi Yurtlar Kurumu Bursları ile ilgili bilgiler www.kyk.gov.tr adresinden öğrenilebilir.

Çalışma bursları: Üniversitede öğrenciler ilgi duydukları ve çalışma ilanı bulunan birimlerde, önceden belirlenen ve öğrencilere ilan edilen belirli bir ücret karşılığında çalışabilirler.

Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destekleri

Öğrenci destekleri "Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Dağıtım Esasları Yönerge" taslağı hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır (Ek: Yönerge Taslağı).

Devlet, sivil toplum kuruluşları ve diğer destek programlarından Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine tahsis edilen desteklerin dağıtılması Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı altında kurulan Öğrenci Destek Birimi ve Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Komisyonu tarafından yürütülmektedir.

Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Komisyonu, Yönerge Madde 4 (9 kişi) oluşmaktadır. Komisyon, her yarıyıl başında birer defa olmak üzere yılda en az iki kere toplanmaktadır. Komisyonun görevleri:

- Öğrenci destek sistemi ve politikaları üzerine öneriler geliştirmek ve üniversite senatosuna veya yönetim kuruluna sunmak,
- Her öğretim yılı başında Hacettepe Üniversitesi Sosyo-Ekonomik Durum Endeksi'nde yer alan kriterleri ve puanları belirlemek,
- Birime gelen başvuruları ve birimin yaptığı değerlendirmeleri karara bağlamak,
- Gerekli durumlarda öğrencilere tahsis edilen bursların devamına/kesilmesine karar vermek,
- Öğrencilerin başarı durumları göz önünde bulundurularak, başarılı öğrencilere verilecek olan ödüllerin dağıtımını imkânları ölçüsünde değerlendirmek.

Öğrenci Destek Biriminin görevleri ise şunlardır:

- Destek başvurularını kabul etmek,
- Destek almak isteyen ve hâlihazırda burs alan öğrencilerle ilgili bilgileri toplamak ve saklamak,
- Öğrencilerin desteklerle ilgili işlemlerini yürütmek,
- Destek veren kurum ve kişilerle iletişim kurmak,
- Öğrencinin destekler için belirtilen koşullara uyup uymadığını denetlemek,
- Destek sisteminde görülen aksaklıklar üzerine öneriler hazırlamak ve her öğretim yılının sonunda komisyona ayrıntılı bir rapor sunmak.

Hacettepe Üniversitesine tahsis edilen desteklerin dağıtımında göz önünde bulundurulacak kriterler, sivil toplum kuruluşları için özel koşullar saklı kalmak kaydıyla, kişisel ve aile bilgileri başlığı altında toplanmıştır. Söz konusu kriterler ağırlıklı puanlama yöntemi ile Sosyo-Ekonomik Durum Endeksi (SEDE) oluşturmakta ve komisyonun önerisi üzerine Senato tarafından her yıl karara bağlanmaktadır.

Destekler; devlet kaynaklı destekler, sivil toplum kuruluşları tarafından verilen destekler ve diğer destekler olmak üzere üç grupta toplanmaktadır.

Burs ve öğrenim kedisini olarak ikiye ayrılan devlet kaynaklı destekler, 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine göre Kurum tarafından tahsis edilmektedir. Burs ve öğrenim kredisi her yıl belirlenen kriterler çerçevesinde dağıtılır.

Sivil toplum kuruluşları tarafından verilen destekler, kişi, vakıf, kurum ve kuruluşların verdiği karşılıksız para şeklindeki yardımları ifade etmektedir. Söz konusu destekler için öğrenci seçimi, desteği verenler ile birim arasındaki işbirliği ile yapılır. Sivil toplum kuruluşları destekleri ile ilgili duyurular, birim panosu ve internet sitesinden ilân edilir.

Diğer destekler, yukarıda sayılan destekler dışında kalan her türlü nakdi ve/veya yurt, yemek ve ulaşım vb. aynı destekleri ifade etmektedir. Bu grupta yer alan desteklerin başvuruları birime yapılır. Birim ilgili destekler için başvuru süre ve şeklini birim panosu ile internet sitesinden ilân eder. Başvurular internet sitesinde yer alan online başvuru formu doldurularak yapılır. Başvurular değerlendirilerek, sonuçlar öğrenciye duyurulur. Bkz. EK-BİDB.15

2.5. Yaz okulu

- Yaz dönemi ile ilgili işlemler Yaz dönemi eğitim öğretim yönetmeliğinde belirlenen kurallar çerçevesinde akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerçekleştirilir.
- Yaz döneminde Üniversitemiz öğrencileri eğitim programlarında yer alan dersleri diğer Yükseköğretim Kurumlarında alabilirler.
- Aynı şekilde diğer Yükseköğretim Kurumları öğrencileri de Üniversitemiz Yaz döneminde açılan dersleri alabilirler.

2.6. Öğrenci Temsilcileri Konseyi

Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Temsilciler Konseyi (ÖTK), üniversitemiz bünyesinde bulunan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini her platformda temsil eden bir kurum olarak 1999–2000 eğitim-öğretim yılından beri bu görevi resmi olarak Yükseköğretim Kurumu yasasına ve Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Temsilciler Konseyi Yönergesi (EK-BİDB.16) hükümlerine göre yerine getirmektedir.

Öğrenci Temsilciler Konseyi Hacettepe Üniversitesi'ne kayıtlı tüm öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve sosyokültürel ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanması için çalışmalar yaparak idari, akademik ve sosyal içerikli projeler geliştirir. Öğrenci görüşlerini belirleyerek, öğrencilerin haklarını gözetir. Öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına ileterek, çözümler için takipçi olur. Öğrencileri ilgilendiren konulardaki alınan kararlarda öğrenci görüşlerinin etkili olması için öğrenci temsilcileri kendi Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü Kurulları ile yönetim kurulları toplantılarına katılır. Öğrenci Temsilciler Konseyi başkanı da üniversitemizin Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılarak, öğrencileri üniversite yönetiminde temsil eder.

Sorunlara çözüm bulmak, farklı görüşleri değerlendirmek ve üniversitemizi her anlamda daha gelişmiş bir üniversite yapmak için üniversite yönetim organlarıyla, gerektiğinde dış kurumlarla etkin bir iletişim kuran öğrenci temsilciler konseyi, Hacettepe Üniversitesi'nin gerek yurt içinde gerekse yurt dışında en iyi şekilde temsil eder. Öğrenci Temsilcileri tüm sınıflardan sınıftaki öğrencilerin kendi aralarından oy çoğunluğu ile seçtikleri sınıf temsilcilerinin seçimi ile oluşmaya başlar. Sınıf temsilcilerinin kendi aralarında seçtikleri Bölüm/Prog-

ram/Anabilim dalı/Anasanat dalı öğrencileri de kendi aralarından ilgili akademik birimlerinin Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü öğrenci temsilcisini seçerler. Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü öğrenci temsilcilerinden oluşan kurula "Genel Kurul" denir. Genel Kurul'da Üniversite öğrencilerini temsil eden ve yürütme yetkisi olan "Yönetim Kurulu"nu seçer.

Öğrenci Temsilciler Konseyi Yönetim Kurulu aşağıda belirtildiği şekilde oluşur.

Yönetim Kurulu

Başkan: Öğrencileri Üniversite içinde ve dışında her platformda temsil eder.

Başkan Yardımcısı: Başkanın olmadığı durumlarda toplantılara başkanlık eder ve başkanın işlerini yürütür.

Genel Sekreter: ÖTK ile üniversite yönetimi arasındaki yazışmaları yürütür. Toplantı ve etkinlik tutanaklarını tutar.

Sağlık, Kültür ve Spor Sorumlusu: Topluluk komisyonu, sosyal sorumluluk komisyonu ve organizasyon komisyonunu bünyesinde barındırır. Üniversite SKS yönetimi ile iletişim kurar.

Eğitim Sorumlusu: Üniversitedeki eğitimle ilgili sorunlarla ilgilenir ve öğrencileri bilinçlendirici eğitimler düzenler.

Basın ve Halkla İlişkiler-Bilişim Sorumlusu: ÖTK ile öğrenciler ve basın arasındaki iletişimi sağlar, çıkarılması planlanan dergi, broşür vb. gibi yayın organlarının yürütülmesini sağlar.

Tanıtım komisyonu, Medya komisyonu ve de dergi komisyonunu bünyesinde barındırır.

Çalışma Grupları Sorumlusu: Yemekhaneler komisyonu, yurtlar komisyonu, medikosozyal sağlık komisyonu ve çevre komisyonunu bünyesinde barındırır. Yemekhaneler, yurtlar, medikolar ve çevre ile ilgili olarak öğrenci yararına çalışmalar yapar.

Dış İlişkiler Sorumlusu: Ulusal ve uluslar arası üniversitelerde ki öğrenci temsilciler konseyleri ve öğrencilerle konseyimiz arasındaki iletişimi sağlar. Öğrencilerimizle ilgili çözülmesi gereken sorunlarda veya yapılması gereken etkinliklerde üniversitemiz dışındaki kurumlarla iletişim kurur. Ulaşım komisyonunu bünyesinde barındırır.

Sayman: Öğrenci temsilciler konseyinin yaptığı etkinliklerde kullanacağı araç gerecin maliyetinin hesaplanmasını yaparak, etkinliklerdeki gelir ve giderin tutanak halinde kayda geçilmesini sağlar. Üniversiteden verilecek olan bütçenin harcandığı yerlerin tutanaklarını tutar.

Başkan Danışmanı: Yönetim kurulunun temsilci olma şartı aranmadan üniversite öğrencileri arasından seçtiği öğrencidir.

Uluslararası Öğrenci Temsilcisi ve Engelli Öğrenci Temsilcisi yönetim kurulumuzun doğal üyesidir.

2.7. Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve İşleyiş İlkeleri

Hacettepe Üniversitesine kayıtlı bulunan öğrenciler eğitim-öğretime ayırdıkları zamanların dışında kalan boş zamanlarını değerlendirerek sosyal, kültürel ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla öğrenci toplulukları kurabilirler. Öğrencilerin nasıl topluluk kuracakları ve toplulukların işleyişleri bir yönergeyle düzenlenmiştir (Ek: Yönerge/EK-BİDB.17).

Topluluk kurmak amacıyla bir araya gelen öğrenciler, danışman onaylı bir dilekçe ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına başvururlar.

Dilekçe ekinde:

- Kurulması istenen topluluğun adı ve adresi,
 - Kurulma gerekçesi,
 - Kurucular listesi,
 - Topluluk tüzüğü,
- yer almalıdır.

Başvuru dilekçesi Etkinlik Komisyonu tarafından değerlendirilerek, topluluğun kurulmasına ya da reddine (gerekçeli olarak) karar verilir. Kurulmasına karar verilen topluluklar en geç bir ay içinde yönetim organlarını oluşturarak Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirirler. Bildirimi yapmayan topluluğun kurulma işlemi iptal edilir.

Etkinlik Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı veya bir Öğretim Üyesi Başkanlığında, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Kültür İşleri Müdürü, Öğrenci Temsilciler Konseyi Başkanı, ile seçilen üç öğrenci

topluluğu başkanı ve iki öğrenci topluluğu akademik danışmanı olmak üzere dokuz üyeden oluşur.

Toplulukların, belirlenen ilkelere uyarak kuruluş amaçlarına uygun etkinliklerde bulunmaları istenir ve etkinlikler sırasında üniversitenin olanaklarından yararlanmaları sağlanır.

2.8. Mezuniyet törenleri

Üniversitemizdeki öğrenimlerini başarı ile tamamlayan öğrencilerimize yönelik mezuniyet törenleri yılda bir kez Eylül ayında yapılmaktadır. Törenlere, mezunlar ve aileleri katılmaktadır. Törenlerde, derece ile mezun olan öğrencilere ödülleri verilmektedir. Törenlerle ilgili bilgiler Üniversitemiz web sayfasında akademik yıl bitmeden duyurulmaktadır. Ayrıntılı bilgi için bakınız. <http://www.oid.hacettepe.edu.tr/>

2.9. Yabancı dil hazırlık eğitimi ile ilgili ilkeler

Üniversitemiz her yıl yeni kayıt olan öğrencilerden yabancı dille öğretim yapan programların öğrencileriyle diğer programlara kaydolun öğrencilerden istekte bulunan öğrencilere Yabancı Diller Yüksek Okulu bünyesinde İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinde bir yıl süreli yabancı dil hazırlık programı sunulmaktadır. Yabancı dil hazırlık programını tamamlayan öğrenciler kendi programlarına devam etmektedirler. Yüksek Okulumuz, hazırlık eğitimlerinin yanısıra, tüm lisans programlarının yabancı dil derslerini ve topluma yönelik çeşitli yabancı dil programlarını da yürütmektedir. Ayrıntılı bilgi için bakınız. <http://www.ydyo.hacettepe.edu.tr/>

2.10. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)

ÖYP araştırma görevlileri;

-26.06.2012 tarih 2012.14.765 karar sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar ve

-22.11.2012 tarih 2012-380 karar sayılı Hacettepe Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Uygulama Yönergesi'ne tabidir.

ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi ve Personel Dairesi Başkanlığı'nca YÖK'e bildirilen ÖYP kontenjanlarına yılda iki kez başvuru yapılır. YÖK tarafından

ÖYP puanı esas alınarak merkezi sistemle atamalar gerçekleştirilir. Hacettepe Üniversitesi'ni kazanan ÖYP araştırma görevlileri ilgili Enstitüye kaydını yaptırır. Araştırma Görevlisi YÖK Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'ndan YÖKSİS şifresini alarak YÖKSİS bilgilerini tamamlar. Enstitüye kaydını yaptığı an Enstitü tarafından bilgileri YÖKSİS'e girilir. 35.madde ile görevlendirilmesi yapılan araştırma görevlileri bilgileri Personel Dairesi Başkanlığı'nca YÖKSİS'e girilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve öğrenci belgesi Enstitü aracılığı ile kaynak aktarımının yapılabilmesi için ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi'ne iletilir. Birimde toplanan evraklar Personel Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Rektörlük Makamınca YÖK'e gönderilir.

Üniversitemizde Yüksek Lisans/Doktora/Bütünleşik Doktora araştırma görevlisi ise 35. madde ile ataması yapılabildiği kadar 39. madde ile Üniversitesinden görevlendirilmesi yapılır ve merkezi atamaya dahil olmadan bu araştırma görevlileri için YÖK'e bireysel kontenjan talebi yapılır. Oluru geldikten sonra kaynak aktarımı için gerekli işlemler başlatılır.

YÖK Yürütme Kurulu tarafından uygun bulunan kaynak aktarımları Hacettepe Üniversitesi Strateji Dairesi Başkanlığına araştırma görevlileri adına ilgili hesaba yatırılır.

	Proje Giderleri (TL)	Seyahat Giderleri (TL)
Yüksek Lisans	10.000	10.000
Doktora	10.000	20.000
Bütünleşik doktora	20.000	30.000

Proje giderleri ve seyahat giderleri arasında bir kalemden diğer bir kaleme aktarma yapılamaz. Kullanılmayan tutarlar YÖK'ün ilgili hesabına iade edilir.

Seyahat giderleri

ÖYP Araştırma Görevlileri ile bunların danışmanlarının yılda 15 günü geçmeyecek şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılımları 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılır. Araştırma görevlisi ya da danışmanları www.oyp.hacettepe.edu.tr adresinden ilgili başvuru formlarını doldurarak ÖYP Koordinatörlüğü'ne iletilir. Her Perşembe saat 14:00'de ÖYP Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir. ÖYP Komisyonunda uygundur kararı çıktıktan

sonra ilgili Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulunda ve Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilen kararlar Personel Dairesi Başkanlığı onayından sonra ÖYP Koordinatörlüğü'ne bildirilir. ÖYP araştırma görevlileri döndükten sonra 15 gün içerisinde www.oyp.hacettepe.edu.tr adresinde bulunan geri bildirim formunu doldurarak ÖYP Koordinatörlüğü'ne iletmelidir.

Satın alma

YÖK tarafından kaynak aktarımı yapılmış olan Araştırma Görevlilerinin satın alma işlemleri 2013 yılında Genel Sekreterlik Makamınca yapılmaktadır.

Hizmet alımı

Yurt içi eğitim amaçlı kurs ve üniversiteler haricinde düzenlenecek olan bilimsel etkinliklerinin kayıt ücretleri hizmet alımı şeklinde gerçekleştirilir. İlgili dilekçe ile ÖYP Koordinatörlüğü'ne başvurulur. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından işlemleri gerçekleştirilir.

Dönemsel rapor

ÖYP Araştırma Görevlileri mecburi hizmetle yükümlü buldukları yükseköğretim kurumuna yılda bir kez bilgilendirme amacıyla rapor sunmakla yükümlüdür. Danışman her yarıyıl sonunda araştırma görevlisi hakkında hazırlayacağı değerlendirme raporunu enstitüye sunar. Bu raporlar düzenli olarak araştırma görevlisinin mecburi hizmet yükümlüsü olduğu yükseköğretim kurumuna ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi aracılığıyla gönderilir.

Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen ÖYP Araştırma Görevlileri

Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen ÖYP araştırma görevlileri yurtiçi ve yurtdışı kısa ve uzun süreli seyahatlerde 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre görevlendirilir.

Sarf malzeme ve makine teçhizat alımı için 06 K 120650 nolu proje kapsamında hazırlanan tez projeleri Enstitüleri aracılığı ile ÖYP Koordinatörlüğü'ne

iletilir. Proje başvuruları ÖYP Komisyonu tarafından değerlendirilir. Uygun bulunan projelerin satın alma işlemleri Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir. Bitirilen projelere sonuç raporları Enstitüler aracılığı ile ÖYP Koordinasyon birimine iletilir ve ÖYP Komisyonu tarafından onaylanır. İlgili formlar www.oyp.hacettepe.edu.tr adresinde bulunmaktadır.

2.11. Yurt dışından öğrenci başvuru, kayıt ve kabulleri ile ilgili ilkeler

- Üniversitemiz önlisans ve lisans programlarının Yurt dışı kontenjanlarına aşağıda linkte belirtilen esaslara göre yerleştirme işlemi yapılır. Bu işlemlerin detayları en geç her yılın Haziran ayı başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.
http://www.oid.hacettepe.edu.tr/web_alt_sayfalar/yonetmelikler/yurt-disi_yonerge_2013.pdf

3 İDARİ

3.1. Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesi Yönetim Danışmanlık Sistemi

Beytepe yerleşkesindeki faaliyetlerin izlenmesi; birimler arasında koordinasyonun sağlanması, değerlendirilmesi ve denetlenmesi; öğrencilerin eğitim ve uygulama ihtiyaçları ile akademik personelin araştırma gerekliliklerinin en üst düzeyde karşılanması; oluşabilecek yönetsel sorunları hızlı, verimli ve zamanında çözülebilmesi için Beytepe Yönetim Danışmanlık Sistemi oluşturulmuştur (Ek: Yönerge/EK-BİDB.18).

Danışma Kurulu dördü daimi, onu da Beytepe'deki tüm birimleri temsil eden ve Rektör tarafından atanan temsilci üyelerden olmak üzere 14 üyeden oluşmaktadır.

Danışma Kurulu:

- Beytepe yerleşkesinin yönetim ve organizasyon sorunlarının çözümü için politikalar belirlemek, bu politikaların uygulanmasını gözetmek,
- Beytepe yerleşke yönetimi açısından geleceğe yönelik yapılması gereken hususlarla ve alınacak önlemlerle ilgili planlar oluşturmak, geliştirmek ve bu planların yıllık performansını değerlendirmek,
- Beytepe yerleşkesinde yer alan tüm birimlerce sağlanan hizmetlerin mükemmelleştirilmesi, kolay ulaşılabilir, verimli ve ihtiyaçlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kararlar almak ve politikalar geliştirmek
- Beytepe yerleşkesine kaynak sağlayacak yatırımlar yapılmasına, mevcut kaynakların en verimli şekilde kullanılmasına ilişkin kararlar almak, yeni projeler üretmek ve geliştirmek veya bu konuda uzman kişi ve kuruluşlara projeler hazırlatmak,
- Beytepe yerleşkesinde çalışan akademik ve idari personelin çalışma standartlarının yükseltilmesine yönelik olarak politika ve projelerin geliştirilmesini sağlamak,
- Beytepe yerleşkesinde öğrenim gören öğrencilerin uygulama ve araştırma potansiyellerini geliştirici politikalar üretmek,
- Gerekli gördüğü konularda çalışmalar yapmak üzere Komisyonlar kurabilmek, gibi görev ve yetkilere sahiptir.

Üniversitemizde görev yapan herkes, Danışma Kurulunun görev alanlarına giren her konuda görüşlerini ve değerlendirilmesini istediği konuları bir yazı ekinde Danışma Kuruluna gönderebilir.

3.2. Hacettepe Üniversitesi Sağlık Sistemi

(Bazı bölümlerde www.hastane.hacettepe.edu.tr ile bağlantı sağlanabilir)

3.2.1. Hastaneler

3.2.1.1. Yerleşim planları

- Erişkin Hastanesi, İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi, Onkoloji Hastanesinin yerleşim planlarına <http://www.hospital.hacettepe.edu.tr/Yerbul> adresinden ulaşılabilir.

3.2.1.2. Hastanelere ulaşım

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Araç İşletme Ünitesi ve Başhekimlik Gece İdaresi tarafından koordineli olarak yürütülür. Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araçlarla;

- Diğer hastaneler arası hasta transferi,
- Onkoloji, Çocuk Hastanesi, Erişkin Hastanesi ve FTR Oran Hastanesinde bulunan tetkik hastalarının transferi,
- Mesai saatleri dışında acil vakalar için doktor, hemşire ve sağlık teknikeri transferi,
- Klinik Hastalarına mutfaktan yemek transferi,
- Ana depolardan malzeme transferi yapılmaktadır.

3.2.1.3. Randevu alma sistemi

3.2.1.3.1. Telefonla randevu alma sistemi (Çağrı Merkezi)

- Hacettepe Üniversitesi Hastaneleri 444 4 444 no'lu Telefonla Randevu Çağrı Merkezinden randevularını vermektedir.
- Bu merkezden randevusu verilen bölümler www.hastane.hacettepe.edu.tr adresinde yayınlanmaktadır.
- 08:00-17:00 saatleri arasında hizmet veren randevu merkezimiz arandığında muayene talep edilen bölümün kontenjanı doğrultusunda ilk muayene veya konsültasyon randevuları verilmektedir.

3.2.1.3.2. Online randevu sistemi

Hastanemizde poliklinik randevuları internet üzerinden de verilmektedir. İnternet üzerinden randevu alabilmek için ise hastanemizin web sitesine (<http://www.hastane.hacettepe.edu.tr>) üye olup giriş yapılması gerekmektedir.

3.2.1.4. Tanı, tetkik ve tedavi süreçleri

- Ayaktan ve yatan hastalar için hekimler tarafından Nexus (intranet) üzerinden tetkik talepleri yapılır.
- Poliklinik hastalarına, istenen tetkikleri yaptırabilmeleri için bölüm sekreteri tarafından yönlendirme fişi verilir.
- Hasta verilen yönlendirme fişine uygun olarak Kan Alma Birimi, Laboratuvar, Radyoloji veya Nükleer Tıp bölümlerine gidip ilgili işlemleri anında ya da randevu olarak yaptırabilir.
- Yatan hasta takibi ilgili bölüm tarafından yapıldığı için yönlendirme fişi verilmemektedir.

3.2.1.5. Ameliyat süreci

- İlk yapılması gereken işlem, ilgili poliklinikten randevu olarak muayene olmaktır. Muayene olduktan sonra doktorun kararı ile ameliyat için iki yöntem ile randevu verilir: yatarak ameliyat tedavisi veya gününbirlik ameliyat tedavisi.

Yatarak ameliyat tedavisinde;

- Muayene olunan bölümün servisine uygun günde yatış işlemi yapılır. Ameliyat gününden bir önceki gün anestezi doktoru tarafından muayenesi yapılır.
- Ameliyat için belirlenen saatte ameliyathaneye alınır. Hastanın ameliyatı bittikten sonra ameliyathane içindeki Ayılma Ünitesine alınır. Sonra yattığı servise ya da Yoğun Bakım Ünitesine nakledilir.

Gününbirlik ameliyat tedavisinde;

- Muayene olunan bölüm tarafından ameliyat randevusu verilir.
- Hastanın ameliyat gününden önce anestezi polikliniğine (eski diş hekimliği binası) başvurarak anestezi doktoruna muayene olması gerekmektedir.

- Ameliyat günü hasta, ilk önce muayene olduğu bölüme giderek resmi işlemini yaptırır ve Günlük Cerrahi Merkezine (Çocuk Hastanesi 3 nolu kapının bir kat altı) başvurur.
- Giriş işlemi yapılan hasta, sonra önceden belirlenen sıraya göre ameliyathaneye alınır.
- Ameliyatı biten hasta, Günlük Cerrahi Ayılma Ünitesinde bir süre gözlem altında tutulduktan sonra işlemleri tamamlanır ve taburcu edilir.

3.2.1.6. Taburcu İşlemleri

- Doktor tarafından epikriz onay belgesi düzenlenir.
- Sekreter tarafından taburcu onay belgesi düzenlenir.
- Hasta Kabul Ünitesi tarafından yatılan gün sayısı hesaplanarak varsa ilave ücret alınır veya iadesi varsa vezne tarafından iadesi gerçekleştirilir.
- Eksitus durumlarında Lex raporu ve hekim tarafından da Ölüm Bildirim Formu doldurulur. Taburcu belgesi düzenlenir.

3.2.1.7. Ziyaretçi Uygulamaları

- Doktor tarafından Ziyaretçi İzin Formu düzenlenir.
- Hasta Kabul tarafından Ziyaretçi Kartı verilir.
- Ziyaretçi Kartı bilgisayara işlenir ve hasta taburcu olduğunda geri istenir.

3.2.1.8. Refakatçi Olma İlkeleri

- Özel oda statüsündeki tek kişilik birinci sınıf odada yatan hasta refakatçisine odalara verilir.
- Avans karşılığı refakatçi kartı verilir.

3.2.2. Bilgi İşlem ile İlgili Süreçler

3.2.2.1. Otomasyon Sistemleri

- Hastanemize başvuran ayaktan hastalara ilgili poliklinik sekreteri tarafından hasta kabulü yapılır. Kabul yapıldıktan sonra hasta bilgileri Nexsus (intranet) yazılımında ilgili poliklinik ayaktan hasta listesine otomatik olarak düşmektedir.
- Muayeneyi yapan doktor hastayı bu listeden seçerek gerekli tetkik/tahlil isteklerini yapar ve hastaya bir yönlendirme fişi verilir. Bu fişte hastanın yaptırması gereken tetkik/tahlil, başvuracağı bölüm ve yeri gibi bilgiler yer almaktadır.

- Hasta verilen yönlendirme fişine uygun olarak Kan Alma Birimi, Laboratuvar, Radyoloji veya Nükleer Tıp bölümlerine gidip ilgili işlemleri anında ya da randevu alarak yaptırabilir.
- Muayene eden doktor hasta sonuçlarına bilgisayardan bakarak değerlendirir. Rapor ve reçete işlemlerini otomasyon sistemlerinin e-rapor ve e-reçete ekranlarını kullanarak yapar. Hastanın raporlarına ve reçetelerine ilgili kurum ve eczaneler anında ulaşabilmektedir.
- Yatan hasta bilgileri ilgili servisin yatan hasta listesine otomatik olarak düşer. Hastaya yapılması gereken tetkik/tahliller servis doktorları tarafından yine Nexsus üzerinden yapılmaktadır. Yatan hastaya yönlendirme fişi verilmektedir. Yapılacak tetkik/tahlil ile ilgili bilgilere Kan Alma Birimi, Laboratuvar, Radyoloji veya Nükleer Tıp bölümleri anında ulaşabilmektedir. Radyoloji ve Nükleer Tıp bölümlerinde gerçekleşen görüntüleme tetkiklerin görüntülerine servis doktorları çekimden hemen sonra intranet üzerinden ulaşabilirler.

3.2.2.2. Kullanıcı Adı ve Parola İşlemleri

- Otomasyon sistemlerini kullanmak için kullanıcı adı ve şifre gerekmektedir. Yeni göreve başlayan her personel kullanıcı adı ve şifre almak için Hastane Bilgi İşlem Müdürlüğüne başvurması gerekmektedir.

3.2.2.3. Arşiv

3.2.2.3.1. Hasta Dosyası İsteme

- Hasta dosya isteği Hastane Otomasyon Sistemi üzerinden günlük ve ileri tarihli (randevulu hastalar için) olmak üzere poliklinik sekreterleri tarafından iki şekilde yapılır. Çıkarılan Dosya veya Bilgi Fişleri ilgili bölüm tarafından arşivden teslim alınır.
- Ayrıca hasta dosyasından bilgi istendiğinde, hasta (18 yaşından küçükler için anne, baba) veya vekili tarafından Arşiv Müdürlüğüne bizzat veya dilekçe ile başvurarak dosya bilgilerine ulaşabilir.

3.2.2.3.2. Araştırma Dosyası İsteme

- Araştırma yapmak isteyen doktor veya hemşire Araştırma İstek Formu'nu doldurup ilgili öğretim üyesine imzalatır.

- Arşiv zimmet karşılığı dosyaları araştırmacı'ya teslim eder.
- Araştırma yapmak istediği konuya ait dosya numaralarını bilmiyorsa Arşiv Kodlama Bölümü'nden dosya numaralarını öğrenebilir.

3.2.2.3.3. Adli vaka yazışmaları

- Mahkeme, Cumhuriyet Savcılığı, karakol gibi makamların istemiş olduğu dosya fotokopisi, röntgen filmleri ve raporlar Arşiv ve İstatistik Hizmetleri Müdürlüğü Haberleşme Bölümü tarafından ilgili bölümlerle irtibata geçilerek bu yazıların takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

3.2.2.3.4. Tıbbi istatistik verileri

- Hastanelerimize ait yatak sayısı, yatan hasta sayısı, taburcu sayısı, eksitus sayısı, yatak doluluk oranı, kalış gün sayısı, ameliyat ve poliklinik sayıları gibi bilgilere Arşiv ve İstatistik Hizmetleri Müdürlüğünden ulaşılabilir.

3.2.3. İnsan Kaynakları ile ilgili işlemler

3.2.3.1. Performans ve yetkinlik değerlendirme

- Performans değerlendirme kriterleri çalışanların önerileri, iş tanımları, görev, yetki ve sorumluluk formları, bağlı buldukları birim sorumlularının görüşleri ve İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü'nün değerlendirmeleri sonucunda oluşur ve yılda bir defa yapılarak Hastane Yönetimine sonuçlar rapor edilir.
- Yetkinlik Değerlendirmesi akademik personel için yapılır, belgenin içeriği, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Türk Tabipler Birliği'nin (TTB) ve bölüm derneklerinin bölüme özel olarak belirlediği işlem başlıklarından oluşur.
- Hekimler, tanımlanmış yetkinliklerini "yetkindir" ve "yetkin değildir" ifadelerini kullanarak işaretler. Anabilim Dalı Başkanı ise görüşünü belirtir.

3.2.3.2. Atama işlemleri

- Atama işlemleri KPSS sınavı ile üniversitemizi tercih eden personelin merkezi ataması yapılarak ya da üniversitemizin personel ihtiyacı doğrultusunda

da 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre sözleşmeli personel statüsüne yapılabilmektedir.

- Personel ihtiyacı internet sitemizde yayımlandıktan sonra yapılan başvurular KPSS sonuçlarının sıralanması ile değerlendirilmektedir.
- Üniversitemize ataması yapılan personel, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından verilen "Atama Onayı" ile Koordinatörlüğümüze başvurur, personel ilgili birime yönlendirilerek gerekli yazışmalar yapılır.

3.2.3.3. İşten ayrılma ve nakil işlemleri

- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen nakil isteyen personelin muvafakatı ile ilgili yazışmalar yapılmaktadır.
- Ayrılmasında sakınca görülmeyen personelin ilişik kesme işlemleri yapılmakta, ayrılması uygun görülmeyen personelin durumu Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir.
- Üniversitemize naklen başka bir şehirden atanan personelin harcırah işlemleri de Koordinatörlüğümüzce yapılmaktadır.

3.2.3.4. Emeklilik işlemleri

- Hastanelerimizde çalışan personel emeklilik dilekçesi ile İnsan Kaynakları Koordinatörlüğüne başvurur.
- Bu dilekçe onaylanarak Personel Dairesi Başkanlığına yönlendirilir. Emekli olacak personelin harcırah işlemleri de ilgili koordinatörlük tarafından yapılmaktadır.

3.2.3.5. Uluslararası Hasta Birimi

- Hacettepe Üniversitesi Hastaneleri yurtdışı hastalarına dünya standartlarında 7 gün 24 saat hizmet vermektedir.
- Hastanemiz dünyaca bilinen JCI belgesi akreditasyonu alarak dünya standartlarında hizmet verdiğini kanıtlamıştır.
- Ülkemizde altı aydan kısa süredir ikamet eden ya da sağlık turizmi (sağlık hizmeti almak) için gelen yabancı hastalar ipo@hacettepe.edu.tr adresine, Uluslararası Hasta Birimine ya da 312 305 26 04 nolu telefona başvurarak

danışma, randevu, tercüme ya da refakat (hastane içerisinde yönlendirme) hizmeti alabilirler.

3.2.4. Tahakkuk ile ilgili işlemler

3.2.4.1. Performansa dayalı ek ödeme

Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü performansa dayalı ek ödemeyi; “Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararları” çerçevesinde hesaplamaktadır.

Tanımlar ve hesaplama formülleri

Dağıtılabilir miktar: Birim veya alt birim bazında dönem gelir-dönem gider arasındaki farka göre Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek miktarı ifade eder.

Dönem ek ödeme katsayısı: İlgili dönemde tespit edilen ve 1 (bir) puanı ücrete dönüştürmek için kullanılan katsayıdır. İlgili ödeme döneminde dağıtımına karar verilen döner sermaye miktarının, ilgili ödeme döneminde birim bireysel net katkı puanları toplamına bölünmesi sonucu bulunan katsayıyı ifade eder. Formülü: (Dağıtılabilir Miktar/Birim Bireysel Net Katkı Puanları Toplamı)

Ek ödeme matrahı: Ek ödemedenden yararlanacak personelin aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme, ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil, görev ve yabancı dil tazminatı hariç) toplamını ifade eder.

Kadro/görev unvan katsayısı: Ek ödemedenden yararlanacak personelin kurum içindeki kadro veya görev unvanlarına göre belirlenen ve ortalamalardan faydalanma oranını gösteren katsayıyı ifade eder.

Kalibrasyon katsayısı (KK): Birim veya alt birim ortalamasından kadro/görev unvan katsayısına göre alınan (A) puanına, bireysel üretilen puanların (B1+B2+C+D) katkı oranını belirlemek üzere (0,4) ila (0,9) arasında yönetim kurulu tarafından belirlenecek katsayıyı ifade eder.

KVK (Kalite Verimlilik Katsayısı): Alt birim bazında; geliri, gideri, fatura kesintisi, randevu (muayene, görüntüleme, işlem) süreleri, işlem kapasite kullanım oranları, yatak devir hızı, konsültasyon süreleri, laboratuvar verimliliği,

ameliyathane kullanımı, hasta memnuniyeti, raporlama süreleri gibi kriterlerin dikkate alınarak oluşturulan katsayıyı ifade eder.

AÇGK (Aktif Çalışılan Gün Katsayısı): Toplam Gün Sayısı – Çalışılmayan Gün Sayısı/Toplam Gün Sayısı.

A Puanı (Kurumsal Katkı Puanı): Birim Ortalaması x Kadro Görev Unvan Katsayısı x Aktif Çalışılan Gün Katsayısı.

B Puanı (Bireysel gelir getirici faaliyet puanı): Kurum içinde bireysel gelir getirici faaliyetlerden dolayı alınan mesai içi (B1) ve mesai dışı (B2) puanlarının toplamından oluşan puandır. Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli”ne göre kişinin ürettiği hizmetlerden elde edilen puanlar kullanılarak hesaplanır. Bu puan aşağıdaki şekilde hesaplanır.

(B) = “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli”ne göre alınan toplam puan.

C Puanı: Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Cetveline Göre Alınan Toplam Puan (Mesai İçi Toplam Puanının %25’ini geçemez)

D Puanı: Bu puanın hesaplanması; öğretim elemanlarının bir önceki yıl içerisinde gerçekleştirdiği bilimsel faaliyetler puanı toplamının aylara eşit dağıtılması suretiyle aşağıdaki şekilde belirlenir.

(D) = (“Bilimsel Faaliyetler Cetveli” ne göre alınan toplam puan) / 12

(Mesai İçi Toplam Puanın %25’ini geçemez)

E Puanı: Diğer faaliyetler puanı; (A), (B), (C) ve (D) puanlarının hesaplanmasında dikkate alınan faaliyetler dışındaki komisyon üyelikleri, özellik gösteren riskli birimlerde çalışma ve benzeri diğer konular dikkate alınarak yönetim kurulu tarafından tanımlanan ve belirlenen yüzdelerle değerlerin kişinin (A) puanı ile çarpılması sonucu bulunan puandır. (E) puanı; (A) puanının her bir görev için % 30’unu, toplamda ise % 50’sini geçemez. (E) puanı aşağıdaki şekilde hesaplanır.

(E) = Kişinin (A) Puanı x Belirlenen yüzdelerle değer.

Mesai dışı çalışma: Mesai saatleri içinde yapılan çalışmalar ile nöbet hizmetleri dışında, sınırları yönetim kurullarınca belirlenen çalışma günlerinde yapılan çalışmayı,

Mesai dışı gelir: İlgili mevzuatı uyarınca tespit edilen çalışma saatleri dışında ve hafta sonu ve resmi tatillerde elde edilen geliri,

Mesai içi gelir: ilgili mevzuat uyarınca tespit edilen çalışma saatleri içinde elde edilen geliri,

Rutin işlem: Sonuçları, işlemi/hizmeti talep eden öğretim elemanı tarafından yorumlanan (işlemi talep eden öğretim elemanı tarafından uygulanan endoskopi, ultrasonografi, ekokardiyografi gibi vs işlemler hariç) laboratuvar inceleme görüntüleme, tahlil ve tetkikleri,

Tavan ek ödeme katsayısı: Ek ödemeden yararlanacak personelin kadro/görev ünvanına göre 2547 sayılı Kanun'un 58. maddesinde belirlenmiş bulunan tavan katsayısını ifade eder.

Yapılacak ek ödemede

Tıp ve dış hekimliği fakülteleri ile sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde görev yapan personele;

Öğretim üye ve görevlileri bireysel net katkı puanı = $A + [(B1+B2+C+D) \times KK] + E$,

Araştırma görevlileri bireysel net katkı puanı = $A + D + E$,

Diğer personel bireysel net katkı puanı = $A + E$,

Kişiyeye yapılacak ek ödeme miktarı = Dönem ek ödeme katsayısı x Bireysel net katkı puanı,

formülleri ile hesaplanmaktadır. Kadro görev ünvanlarına göre personellerin ek ödemelerinin hesaplanmasında ayrıca, tavan ek ödeme katsayılarına, B1, B2, C, D, ve E puanları üst sınır oranlarına göre tespit edildikten sonra 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesinin "c" fıkrasının 1. ve 2. bendinde belirlenen oranları aşmamak kaydıyla performansa dayalı ek ödeme tutarları belirlenir.

Döner Sermayeden yapılan performansa dayalı ek ödeme tutarı yukarıda açıklandığı gibi çalışılan ayın 01-30 arasındaki süre için hesaplanarak aşağıda ödeme şekli açıklanan döner sermaye sabit ek ödeme tutarının mahsup edildikten sonra kalan tutardan ilgili personelin gelir vergisi oranına göre gelir vergisi ile binde 6,6 damga vergisi kesildikten sonra kalan tutar net ele geçen olarak yansımaktadır.

3.2.4.2. Döner sermaye sabit ek ödeme

Döner sermayeden, performans dışında Tıp ve Dış Hekimliği Fakülteleri ile Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri'ndeki personele sabit ek ödeme ödenmektedir. Bu ödeme ise, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek-9. maddesine göre, ekli (I) sayılı Cetvelde yer alan kadro ve görev ünvanlarına karşılık gelen oranların uygulanması suretiyle hesaplanan tutarın netinden az olmamak kaydıyla ödeme yapılır. Bu ödeme peşin olarak ayın 15'i ile 14'ü arası esas alınarak hesaplanmaktadır.

3.2.4.3. Tediye ödemesi

04.07.1956 Tarih ve 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 sayılı Kanunla 6212 sayılı Kanunun 2. maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun'un 1. maddesine göre İşletmemizde Maliye Bakanlığı'ndan vize alınarak çalıştırılan geçici işçilere her yıl için birer aylık istihkakları tutarında Bakanlar Kurulu'nun belirlediği tarihlerde ilave tediye ödenir.

Aynı Kanun'un 3. maddesine göre de yukarıda yapılan tediye ayrı olarak her yıl için bir aylık istihkakları tutarını geçmemek üzere Bakanlar Kurulu Kararıyla aynı nispette bir ilave tediye daha yapılabilir.

Bir Aylık Tutarında İlave Tediye Hesaplama Formülü:

Brüt Ücret*26 (çalışılan gün) = Brüt Tediye Tutarı

Brüt Tediye Tutarı - (SSK Kesintileri + İşsizlik Sigortası Kesintisi + Gelir Vergisi Kesintisi + Damga Vergisi Kesintisi) = Net Tediye Tutarı şeklinde hesaplanır.

3.2.5. Malzeme ve hizmet alım süreci

3.2.5.1. Mal ve hizmet alımı

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Mal ve Hizmet alımlarının ihalesinin yıllık olarak planlanarak satın alma yapılması esastır. Mevcut yılın Eylül ayında, bir sonraki yıla ait ihale çalışmaları yapılabilmesi için bölümlerin ihtiyaç istekleri ile 3 imzalı teknik şartnameleri Satın Alma Müdürlüğüne bildirmeleri gerekmektedir.
- Yatan hastalar için Ortopedi, Kardiyoloji, Kalp Damar, Girişimsel Radyoloji Anabilim dalları başta olmak üzere belli başlı bölümler, özelliğinden ve bel-

li süre içinde kullanılma zorunluluğu olan stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak, hastaya özgü tıbbi sarf malzemelerin listelerini, üç imzalı teknik şartnamelerini oluşturarak en geç Eylül ayı içerisinde Satın Alma Müdürlüğüne gönderir. Bu listeler için 22 f doğrudan temin yöntemi ile 1'er adet üzerinden yıllık birim fiyatlı sözleşme imzalanır. Yılsonuna kadar sözleşmeden sipariş verilir.

- Yıllık birim fiyat sözleşmesinde yer almayan, stoklarda bulunmayan veya daha sonra kullanım zorunluluğu ortaya çıkan yatan hastalara acil kullanılacak olan malzemeler için ilgili bölüm konsinye malzeme talep ve gerekçe formu düzenler, reçete ile birlikte yetkili doktor tarafından imzalanarak Satın Alma Müdürlüğüne gönderir. Gelen talep risk grubu açısından değerlendirilir. Malzemenin SUT (Sağlık Uygulama Tebliği), KİK (Kamu İhale Kurumu) fiyatları, geri ödeme koşulları ile Negatif liste sorgulaması yapılır. Gelen reçeteye istinaden hasta bazlı alım süreci başlatılır. Yatan hastalar için Reçete bazlı kullanılan malzemeler, İhtiyaç Belirleme Komisyonu'na girmez.
- Yıllık ihtiyaç kapsamında belirlenemeyen, sonradan acil olarak ortaya çıkan, önceden öngörülmeyen ihtiyaçlar için aşağıdaki prosedürler uygulanır.
- Mal veya hizmet ile ilgili ihtiyaç sahibi birimler Anabilim Dalı Başkanlıkları veya bağlı Müdürlük kanalıyla istek talep yazısı ve alım ile ilgili Teknik Şartname oluşturur. Teknik Şartnameler en az üç imzalı olmalıdır.
- İstek talep yazısı ile Teknik Şartname Hastaneler Başhekimliğine resmi yazı ile bildirilir. Başhekimlik ihtiyaç talep yazısı ile Teknik Şartnameyi çalışılmak üzere Satın Alma Müdürlüğüne gönderir. Satın Alma Müdürlüğü malzemenin stoklarda olup olmadığını Otomasyondan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü kanalı ile kontrol eder. Yok ise yaklaşık maliyet çalışmasını yaparak oluşturulan listeleri her Perşembe günü toplanan İhtiyaç Belirleme Komisyonu'na sunar. Komisyonca incelenen istekler için alım veya ret kararı verilir. Alım kararı verilen isteklerin alım süreci Satın Alma Müdürlüğü tarafından başlatılır.
- İhtiyaç belirleme komisyonunca onaylanan istekler Satın Alma Müdürlüğü tarafından toplanarak Teknik Şartnamelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.
- Kamu İhale Kanunu'nun "Yaklaşık Maliyet" başlıklı 9. maddesi "Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere

yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz" uyarınca yaklaşık maliyet çalışması başlatılır.

- Yaklaşık maliyet çalışması alımın çeşidine göre değişiklik gösterir. Tıbbi ve kimyasal malzeme alımlarında MKYS (Sağlık Bakanlığı Malzeme ve Kaynak Yönetim Sistemi) fiyatları, KİK (Kamu İhale Kurumu) fiyatları, SUT (Sağlık Uygulama Tebliği) fiyatları, en son alış fiyatları, bir önceki yıllardaki alım fiyatlarına ÜFE oranı eklenerek, firmalardan teklif alınarak, civar hastane fiyatlarından faydalanılarak yaklaşık maliyet belirlenir. Ev İdaresi (Temizlik, Hasta Taşıma, Yemek dağıtım) hizmetlerinde Kamu İhale Kurumu işçilik modülü, Sigorta ile ilgili sigorta acentelerinden alınan fiyatlar, temizlik malzemesi ile ilgili süpermarketlerden alınan fiyatlar, aşilar ile ilgili Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen fiyatlar kullanılarak yaklaşık maliyet belirlenir. Diğer alımlarda genellikle firmalardan teklif toplanmak suretiyle yaklaşık maliyet belirlenir.

3.2.5.2. İhale süreci

- Yaklaşık maliyet çalışması tamamlanan malzemelerin alım yöntemi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesince belirlenir. Başlıca alım yöntemleri şunlardır; açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulü. Diğer bir alım şekli ise ihale usulü olmamakla birlikte Doğrudan temin yöntemiyle alımdır.

3.2.5.2.1. Açık ihale usulü

Alım yöntemi belirlenen kalemler Satın Alma Müdürlüğü tarafından liste haline getirilerek bir proje numarasına bağlanır, bütün işlemler bu proje numarasından takip edilir. Aynı zamanda Açık İhale ve Pazarlık ihaleleri elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sayfasından EKAP'a (Elektronik Kamu Alım Platformu) kaydedilerek İhale Kayıt Numarası alınır. Firma ve KİK bu numaradan takip yapar. Bu zorunlu bir işlemdir. İhalelerin sonuçlanma süreleri seçilen usule göre aşağıdaki şekilde gerçekleşir.

Kamu İhale Kanun ve Yönetmelikleri hükmü uyarınca ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Pazarlık usulü ile ihale yapılması ve doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması ise an-

cak Kanunda belirtilen özel hallerde mümkündür. Aciliyeti olan malzemelerde daha hızlı sonuçlanması nedeniyle doğrudan temin yöntemi kullanılır.

Açık ihale ile Pazarlık ihalesi a, d, e bentlerinden yapılan alımlarda Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde ilan zorunluluğu bulunmaktadır. Yaklaşık maliyete göre ilan süresi değişmektedir. 86.460.-TL.'ye kadar olan alımlarda ilan süresi 7 gündür. Bu ihalenin sonuçlanması süresi 35-40 gündür. Bu süre firmaca idaremize şikayet başvurusunda bulunulduğunda 20 gün idaremden alınan cevaba istinaden Kamu İhale Kurumuna başvurulduğunda toplam 55-60 gün uzamaktadır.

86.460.-TL. ile 172.927.-TL.'ye kadar olan alımlarda ilan süresi 14 gündür. Bu ihalenin sonuçlanması süresi 45-50 gündür. Bu süre firmaca idaremize şikayet başvurusunda bulunulduğunda 20 gün idaremden alınan cevaba istinaden Kamu İhale Kurumuna başvurulduğunda toplam 55-60 gün uzamaktadır.

172.927.-TL. ile 1.320.805.-TL.'ye kadar olan alımlarda ilan süresi 21 gündür. Bu ihalenin sonuçlanması süresi 55-60 gündür. Bu süre firmaca idaremize şikayet başvurusunda bulunulduğunda 20 gün idaremden alınan cevaba istinaden Kamu İhale Kurumuna başvurulduğunda toplam 55-60 gün uzamaktadır.

1.320.805.-TL' ve üzeri olan alımlarda ilan süresi 40 gündür. İlanın EKAP ve elektronik araçlarda yayımlanması ile bu süre 28 güne kadar inebilmektedir. Bu ihalenin sonuçlanması süresi 65-70 gündür. Bu süre firmaca idaremize şikayet başvurusunda bulunulduğunda 20 gün idaremden alınan cevaba istinaden Kamu İhale Kurumuna başvurulduğunda toplam 55-60 gün uzamaktadır.

Bölmelerin değerlendirme süreleri bu süreler dahil değildir.

Pazarlık (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterli belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

İhale 30-45 gün arasında sonuçlanmaktadır. Bu süre firmaca idaremize şikayet başvurusunda bulunulduğunda 20 gün idaremden alınan cevaba istinaden Kamu İhale Kurumuna başvurulduğunda toplam 55-60 gün uzamaktadır.

Doğrudan alım yönteminde de ilan zorunluluğu yoktur.

İhale alım miktarı veya değerlendirme sürecine göre bir hafta içerisinde sonuçlandırılabilir. İhale usulü olmadığından firmaların itiraz hakkı yoktur. Bu nedenle itiraz süreçleri bu usulde işlemez paralelinde temin süreci de uzamaz.

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Parasal sınırı yoktur. İlan zorunluluğu vardır.

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerinin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir. Yapılış süresinin uzun olması ve kullanım prosedürlerinin çok olması nedeniyle tercih edilmemektedir.

3.2.5.2.2. Pazarlık usulü

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

(a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

(b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

(c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

(d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

(e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.

(f) İdarelerin yaklaşık maliyeti 144.103.- Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları (parasal sınır, diğer durumlarda yoktur).

3.2.5.2.3. Doğrudan temin usulü

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir. Sadece d bendinde parasal sınır vardır. Diğer bentlerinde parasal sınır yoktur. Parasal sınır 43.228.-TL.'dir.

(a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

(b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

(c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

(d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 43.228.-Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımları.

(e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

(f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

3.2.6. Teknik hizmetler

3.2.6.1. Tesis bakım onarım hizmetleri

- Birimlerin tesis bakım onarım istekleri Hastane Müdürlüğüne yazılı ya da sözlü olarak bildirilir.
- Tesis bakım onarım isteği Hastane Müdürlüğü tarafından onaylanır.
- Onaylanan iş isteği Hastane Müdürlüğü Ev İdaresi Şefliği kanalıyla Destek Hizmetleri iletişim ağı kullanılarak elektronik ortamda Teknik Bakım Atölye Şefliğine bildirilir.
- Tesis bakım onarım yeri ilgili teknisyenler tarafından incelenir.
- Hizmetin atölyece yapılması mümkünse tesis bakım onarım hizmeti atölyece tamamlanır, kontrol edilerek Hastane Müdürlüğüne bildirilir.
- Hizmet ilgili Atölye tarafından yapılamıyorsa kapsamı ya da malzeme yetersizliği yine ilgili atölye tarafından Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına elektronik ortamda bildirilir.
- Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından hizmetin değerlendirilmesi, bütçe planlaması ve satın alınması yapılır.

- Tesis bakım onarım Hizmeti tamamlanarak Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından Hastane Müdürlüğüne bildirilir.

3.2.6.2. Tıbbi cihaz bakım onarım hizmetleri

- Arızalı olduğu düşünülen cihazlar için; cihazın kullanıldığı bölümdeki bölüm sorumlusu veya cihaz kullanıcısı Arıza Bildirim Formu'nu doldurup Biyomedikal Ünitesine gönderir ve süreç başlar.
- Onarım hizmetleri için temel üç farklı yol vardır. Birincisi Biyomedikal Ünitesi arızayı kendi imkanları ile giderir. İkinci seçenek parçanın dışarıdan temin edilmesi ve yine Biyomedikal Ünitesi tarafından arızanın giderilmesidir. Son seçenek ise, onarım hizmetinin tamamen dışarıdan alınmasıdır.
- Cihazların kalite-kontrol ve doğrulama işlemleri, Biyomedikal Ünitesi tarafından yapılmaktadır. Bazı cihazların kalibrasyon işlemleri ise dış hizmet alımı ile gerçekleştirilmektedir. Kalibrasyonların takibi ünitenin sorumluluğundadır.
- Bakım hizmetleri adıyla firmalardan alınan hizmetler için; öncelikle cihazın kullanıldığı bölüm ve Biyomedikal Ünitesi arasında yapılan görüşmeler ile bakım anlaşmasının gerekliliği değerlendirilir.
- Fayda- maliyet analizi sonuçlarına göre, bakımının yapılmasına karar verilen cihaz için yetkili firmalar ile görüşülür. Bakım onarım şartnamesi dahilinde bakım periyotları ve sarf-yedek parça listeleri oluşturulur. Şartname satın alma ekibi tarafından yayınlanır. Hizmet alımı kesinleşen firma ile bakım programı takip edilir.

3.2.7. Eczane

3.2.7.1. İlaç/tıbbi malzeme istekleri

3.2.7.1.1. Eczaneden ilaç istenmesi

- İlaç istemleri elektronik ortamda hekim tarafından Hekim İstem Prosedürüne uygun olarak günlük dozlarda verilir. Hastaların bir sonraki güne ait ilaç istemleri servis doktorları tarafından her gün saat 12:00'dan başlayarak ertesi gün sabah 04:00'a kadar olan zaman diliminde verilir ve 04:00-12:00 saatleri arasında eczane tarafından doktor istemlerinin gözden geçirilmesi ve onaylanması yapılır. Bu zaman diliminde (04:00-12:00) hastalara elekt-

ronik ortamda normal istem verilemez, sadece ilaç değişikliği (normal veya acil) ya da ameliyat sonrası verilebilir. Günün 24 saati boyunca verilen normal ilaç değişiklikleri eczane tarafından bir saat içinde, acil ilaç değişiklikleri ise hemen (10 dakika içerisinde) onaylanır.

- Sisteme yeni hemşire kullanıcı girişleri ve bölüm değişiklikleri Hemşirelik Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Koordinatörlüğü ve eczaneye bildirilir. Gerekli tanımlamalar aynı iş günü içinde yapılarak kullanıcı adı ve şifresi verilir.

3.2.7.1.2. Elektronik ortamda istem alınması

- Elektronik ortamda, hastane otomasyon sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır.
- Yatan Hasta Menüsü'nden "Hasta ilaç istem izleme (Hemşire)" seçilir.
- Anabilim Dalı listesinden ilgili Anabilim Dalı ve istemi alınacak hastanın yattığı servis seçilir. Seçilen servisin hasta listesi ekranda görülür.
- Hasta listesinin önünde o hastaya verilmiş yeni bir istem olup olmadığını gösteren farklı işaretler [ilaç değişikliği (CV) Acil, CV Normal, Normal, Bekleyen Yok] bulunur. Bu işaretlerin açıklamaları aynı ekran üzerinde görülmektedir. İşaretin türüne göre bekleyen istem olup olmadığına karar verilir. Bekleyen istemi olan hastanın üzerine tıklanır.
- Ekranda hastaya verilmiş ilaç istemi görüntülenir. Bu ekranın altında hastaya verilmiş olan ilaç isteminin detayları (istem dozu, kullanım şekli, vb.) görülür. Bu alan sağa doğru takip edildiğinde yapılan istemin eczane tarafından onaylanıp onaylanmadığı (antibiyotik istemi ise enfeksiyon Hastalıkları tarafından onaylanıp onaylanmadığı) görülebilir.
- İlaç isteminin yanındaki "Bu ilaç istemini gördüm ve aldım" tuşuna basılarak istem alınır. Bu tuşa basıldığında "Hasta ilaç İstem Formu" ekrana gelir ve çıktı alınır.

3.2.7.1.3. Pyxis İlaç Yönetim Sistemi'nden ilaç alınması

- Pyxis İlaç Yönetim Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifresi ile girilir. Kullanıcı adı Hastane Bilgi İşlem Sistemi'ndeki kullanıcı adı ile aynı olacaktır. Yeni kullanıcılar için ilk şifre belirlenir, sisteme ilk giriş sırasında kullanıcıdan yeni bir şifre belirlemesi istenir ve Bio-ID (parmak izi) oluşturulur. Tüm ilaç istasyon-

larında erişim Bio-ID ile sağlanır. Kullanıcı, Bio-ID ile sisteme giriş yapamadığında kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar ve en kısa zaman içinde Bio-ID kaydı tekrarlanır.

- Pyxis ekranında alım kısmı seçilir ve burada hasta isimleri ve dosya numaraları görülür. Tüm hastalar sisteme Hastane Bilgi İşlem Sistemi aracılığıyla tanımlanmış olur, sisteme dışarıdan hasta girişi yapılamaz ve hasta taburcu olduğunda artık Pyxis ekranında yer almaz. Hasta transferi, Hastane Bilgi İşlem Sistemi üzerinden yönetilir.
- Hastanın Pyxis ekranında kaydı bulunmadığında servis sorumlu hemşiresi (vardiyada vardiya sorumlu hemşiresi-supervizör) sistem yöneticisine bilgi verir.
- İlaç istemi yapılan hasta seçilerek, hasta adına verilmiş olan ilaç istemleri görülür.
- İstemi yapılmış bir ilacın Pyxis ekranında görülmemesi durumunda önce servis hemşiresi tarafından gerekli onayların verilip verilmediği (Eczane ve Enfeksiyon Hastalıkları onayları) elektronik ortamda (istem alma ekranından) kontrol edilir. Eczane tarafından onaylanmasının üzerinden 10 dakika geçtiği halde ilaç Pyxis ekranında görünmüyorsa servis sorumlu hemşiresi (vardiyada vardiya sorumlu hemşiresi-süpervizör) sistem yöneticisine bilgi verir.
- Hastaya uygulanacak ilaç ± 1 saat içinde ilaç istasyonundan alınabilir. Daha geç veya daha erken alımların nedeni sistem tarafından sorgulanır, seçenekler arasında uygun neden seçilir veya klavye aracılığı ile yazılarak sisteme geçmesi sağlanır.
- Uygulanacak ilaç veya ilaçlar ekrandan seçilir. İstem incele alanından ilaca ilişkin bilgilere ulaşılır ve hatalı seçim durumunda iptal et alanı seçilir.
- İlaç veya ilaçların seçimi yapıldıktan sonra seçimleri al yapılır ve sistemde uygulanacak ilacın doktor istemine göre alınacak miktarı görülür. İlaç/ilaçlar Pyxis sistemi tarafından açılan çekmece veya dolaptan alınır.
- İlacın uygulanmasından vazgeçildiğinde veya hatalı alım yapıldığında iade alanından hasta adı iadesi yapılır.
- Narkotik ilaçların Pyxis ilaç yönetim sisteminden alımı sırasında ikinci bir kullanıcının şahitliği istenmektedir (vardiyada tek çalışılması durumunda vardiya sorumlu hemşiresi-süpervizör veya tanımlanmış yakın servis hemşiresi şahitlik yapar).

- Eczane ve hemşirelik müdürlüklerinin ortak çalışması ile belirlenen ilaçlar için tüm hemşirelere yetki kırım hakkı (hemşirenin doktor istemi olmaksızın ilaca erişim hakkı) verilmiştir.
- Hastaya istemi yapılan yeni ilaçların, servisteki Pyxis ilaç istasyonunda yükü olmaması halinde, ilgili eczacıya hemşire tarafından bilgi verilerek sisteme ilacın yüklenmesi sağlanır.
- Çocuk hastaların izlendiği servislerde "Eczanede Hazırlanan Elektrolit Çözeltileri" listesinde bulunmayan bir karışım hazırlanması gerektiğinde, servis hemşiresi tarafından doktor istemine göre, hastane otomasyon sistemine girilerek, eczane kısmından servislerden CV ilaç isteği kısmı seçilerek hasta adına elektrolit isteği yapılır. İlgili eczacı ile görüşülerek, görevli personel ile ilaç eczaneden temin edilir.
- Eczane ve Hemşirelik Müdürlüğü tarafından belirlenmiş servislerde Pyxis buzdolabına, ihtiyaç doğrultusunda 1/1 sulandırılmış sodyum bikarbonat ve kalsiyum glukonat yüklemesi yapılmaktadır. Acil ihtiyaç olması halinde servis hemşiresi tarafından, belirlenmiş servislerden temin edilir.
- Servislerde acil arabaları ve acil çantaları içindeki ilaçların kullanılması halinde, doktor tarafından bir saat içinde ilacın istemi yapılır, hemşire tarafından servisin Pyxis ilaç istasyonundan temin edilir ve acil arabasına yerleştirilir. Acil arabası içindeki ilaçlar her ayın ilk Pazartesi günü ve acil çantası içindeki ilaçlar her ayın birinde sayı ve son kullanma tarihlerine göre "Acil Arabasında/Çantasında Bulunması Gereken İlaçlar Listesi"nden kontrol edilir. Eksik ilaçlar hastane otomasyon sistemi aracılığı ile servis sorumlu hemşiresi tarafından bölüm üzerine istenir. Son kullanma tarihine üç ay kalan ilaçlar, ilgili eczacı ile görüşülerek değiştirilir.

3.2.7.1.4. Pyxis ilaç yönetim sisteminin bulunmadığı poliklinik hizmetlerinde ilaç istemi

- Kullanılan ilaçlar Çarşamba günleri hemşire tarafından hastane otomasyon sisteminden stok-mutemet işlemleri- servisler arası istek kısmından "eczane büyük hastane" seçilerek ihtiyaç doğrultusunda bölüm adına yapılır ve kaydedilir.
- Yapılan istekler Perşembe günü personel ile eczaneden temin edilir.
- Belirlenen ihtiyaç dışında ilaç gereksiniminde, ilgili eczacı ile görüşülerek aynı basamaklar izlenerek ilaç temin edilir.

- Polikliniklerde psikotrop ilaçların temini Hacettepe Üniversitesi Hastanesi Eczanesi Psikotrop İlaçlar Kayıt ve Kontrol Kartı ile hemşire tarafından eczaneden toplu olarak yapılır, ilaç kullanıldığı zaman hasta bilgileri ile karta kaydedilir.

3.2.7.1.5. Eczaneden tıbbi malzeme istenmesi

3.2.7.1.6. Pyxis malzeme deposundan malzeme isteği

- Hemşire serviste bulunan pyxis malzeme deposundaki pyxis bilgisayarından, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar.
- Ekranda hasta isimleri ve bölüm adına istenen tıbbi malzemeler için belirlenmiş bölüm gider bulunur.
- Tıbbi malzemenin hasta adına istenmesi halinde ekrandan hasta seçilir. Malzeme seç alanına malzeme adı veya kodu yazılır, ekranda beliren malzemeler arasından alınacak malzeme seçimi yapılır (aynı işlem barkod okuma cihazı ile malzemenin barkodunun okutulması yöntemi ile de yapılabilir). Alım kısmından alınacak malzemenin sayısı belirlenir ve kaydedilir.
- Tıbbi malzemenin bölüm adına istenmesi halinde cost seçilir ve yukarıda belirtilen basamaklar izlenerek alım yapılır.
- Malzemenin kullanılmaması durumunda, hasta adına veya cost adına yukarıdaki basamaklar izlenerek iade kısmından sayı bilgisi girilerek iadesi yapılır.
- Servis Pyxis malzeme deposunda tanımlı olmayan malzemelerin ihtiyacı halinde, hastane pyxis malzeme deposundan ilgili personel ile görüşülür ve malzemenin bölüm pyxisinde tanımlanması ve yüklenmesi sağlanır.
- Servis Pyxis malzeme deposunda tanımlı olmayan ve serviste nadiren kullanılan malzemeler için, hastane pyxis malzeme deposundan ilgili personel ile görüşülür ve malzemenin hasta barkodu ile temini sağlanır.

3.2.7.1.7. Servis Pyxis malzeme deposunda tanımlanamayan ve poliklinik hizmetlerde kullanılan tıbbi malzeme istekleri

- Kullanılması gereken tıbbi malzemeler için ihtiyaç belirlenir ve mutemet tarafından her hafta Pazartesi günü saat 14:00'a kadar hastane otomasyon sisteminden, kullanıcı adı ve şifresi girilir.

- Stok-taşınır istek belgesi hazırlama kısmından istek yapan birim adı, istek yapılan depo, istek yapan birim yöneticisi ve telefon bilgileri girilir.
- Malzeme kodu ile istenecek malzeme seçilir, miktar belirlenir ve kaydedilerek çıktısı alınır.
- Mutemet imzası ile ilgili personel tarafından tıbbi malzeme bürosuna teslim edilir.

İsteği yapılan malzeme depodan hazırlandığında, servis veya polikliniğe ilgili personel tarafından getirilir.

3.2.7.2. İlaç/tıbbi malzeme isteklerinin karşılanması

- Servislerde hekimlerin planladıkları tedavi dahilinde ihtiyaç duyulan ve Pyxis'larda bulundurulamayan ilaçlar servis hemşireleri tarafından elektronik ortamda istek yapılır, bu istekler eczane tarafından kontrol edilerek karşılanır.
- Servislerin tıbbi malzeme istekleri ise tıbbi malzeme bürosundan karşılanmaktadır. Her serviste belirlenmiş sayılarda malzeme stoğu tutulmakta olup, stok seviyeleri rutin olarak kontrol edilir ve eksilen malzemeler ilgili büro tarafından tamamlanır.

3.2.7.3. Advers etki bildirim

- Hastanelerimizde ilaçlara bağlı olarak gelişen advers etkilerin takibini sağlamak amacıyla, tüm sağlık personelimiz karşılaştıkları advers olayları Nexsus kalite yönetim sistemi dokümanları arasında bulunan "Advers Etki Bildirim Formu" nu doldurarak, hastanelerimiz farmakovijilans sorumlularına iletilir.

3.2.8. Kan Bankası

3.2.8.1. Kan bağıışı

Kan ve kan ürünlerinin güvenilir olması için ilk ve en önemli basamak uygun donör seçimidir. Kan ve kan ürünleri alıcıda tehlike oluşturacak hastalık ajanı ve ilaç içermemeli, ayrıca kan bağıışlayan kişi de bu bağıış nedeniyle zarar görmemelidir. Kan bağıışcısı (Donör) kan bağıışı hakkında bilgilendirilir, geçirdiği hastalıklar, kullandığı ilaçlar ve özel yaşamını içeren ayrıntılı anamnez alınarak, donörün genel görünümü ve basit laboratuvar testlerinin sonuçlarına göre uygunluğu belirlenir.

3.2.8.1.1. Sorumlu personel

Bu işlem kan bankacılığı alanında sertifikası olan tüm hemşireler tarafından yapılır. İşlemin sorumluluğu hemşireye aittir. Eğer donörün uygunluğu konusunda şüphe olursa hemşire kan bankasında görevli hekime danışmak zorundadır. Donöre ait kimlik ve donasyon bilgilerinin kaydından tıbbi sekreter sorumludur.

Donör kabul odası için gerekli materyallerin temini ve devamlılığının sağlanması kan bankası sorumlu hemşiresine aittir.

3.2.8.1.2. Yöntem

Hastanın yattığı servisteki doktoru, kaç ünite kan ve kan ürününe ihtiyacı varsa ona göre Kan Merkezi'ne istek gönderir. Hasta yakınına da bilgilendirerek Kan Merkezi'ne yönlendirir.

Kan Merkezi'ne gelen hasta yakını önce sekreterliğe müracaat eder. Burada sekreterlik tarafından hastanın kaç ünite kan ve kan ürünü ihtiyacı olduğu ve kan merkezinde aynı kan grubundan ürün olup olmadığı bilgisi verilir. Belirli bir hastası olmadan gönüllü olarak kan bağıışında bulunmak için gelen kişilere ise Kan Bağıışcısı Bilgilendirme Formu ve Bağıışcı Sorgulama Formu verilir.

Donöre işlem hakkında bilgi verilir. Her zaman soru sorabileceği söylenerek Kan Bağıışcısı Bilgilendirme Formu ve Bağıışcı Sorgulama Formu verilir. Bu formu kendi başına doldurur. Formu dolduramayacak bir durumu varsa (görme problemi ve okur-yazar olmama gibi) hemşireye yönlendirilir.

Donör bu bilgiler ışığında donasyondan vazgeçerse yani kendini elerse duyarlılığı için teşekkür edilir.

Eğer donör, donasyona karar verirse sekreterlik tarafından resimli bir kimlik belgesi ile sisteme kaydedilir. Burada sistem tarafından donör numarası verilir. Sisteme kaydı yapılan donör muayene olmak üzere hemşireye yönlendirilir.

Donör ayrı bir odada, Bağıışcı Sorgulama Formuna verdiği cevaplar ile değerlendirilir. Eksik doldurulan bölüm varsa donörle birlikte düzeltilir. Varsa önceki ret nedeni kontrol edilir.

Eğer belli bir hasta için kan bağıışlayacaksa; hastanın adı-soyadı, dosya numarası, yattığı bölüm kaydedilir.

Donör fiziksel olarak da (genel görüntüsü, ciltteki kesiler, dövme, uçuk, yorgunluk ve benzeri) değerlendirilir. Donörün vital bilgileri ve hemoglobin ölçümü yapılır.

Uygun olan donörlerin bilgisayar kaydı yapılır, barkodları çıkartılır, kan torbasının üzerine barkod yapıştırılır, torbanın üzerine el yazısı ile donörün adı-soyadı, barkod numarası, veriliş tarihi, son kullanma tarihi yazılır. Sonra kan alma salonuna gönderilir.

3.2.9. Organ-Doku Nakil Birimi

Organ ve doku bağışçısı Bağışçı olmak için merkeze gelip iki şahit eşliğinde organ bağış senedi doldurmak yeterlidir.

Canlıdan böbrek nakli başvuruları için Nefroloji Polikliniği ile bağlantılı çalışılır.

Dördüncü dereceye kadar akrabası (anne, baba, kardeşler, amca, dayı, teyze, hala ile bunların çocukları ve eş) böbrek vermek isteyen erişkin hastaların değerlendirilmesi Nefroloji Polikliniği'nde yapılmaktadır.

Çocuk hastaların değerlendirilmesi İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi Nefroloji-Romatoloji Polikliniğinde yapılmaktadır.

Sağlık Bakanlığının kadavradan böbrek bekleme sırasına girmek için, Nefroloji Polikliniği ile bağlantılı çalışılır.

Nefroloji bölümünce değerlendirilen hastalar istenen tetkikler ve belgeler tamamlandığında kayıt merkez tarafından oluşturulur.

Kalp nakli aday hastaları doğrudan Kalp-Damar Cerrahi Anabilim Dalına yönlendirilir.

Kemik iliği naklinde ise erişkin hastaların değerlendirilmesi, Onkoloji Hastanesi Kemik iliği Nakli Ünitesi ve İç Hastalıkları Anabilim Dalı Hematoloji Ünitesinde; çocuk hastaların değerlendirilmesi İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi Çocuk Hematoloji Kemik iliği Nakli Ünitesi ve Onkoloji Hastanesi Pediatrik Onkoloji Bilim Dalı Polikliniğinde yapılmaktadır.

3.2.10. Destek hizmet süreçleri

3.2.10.1. Acil durum müdahale/güvenlik

- Hacettepe Üniversitesi Hastanelerinin (Erişkin Hastanesi, İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi, Onkoloji Hastanesi, Oran FTR Hastanesi) olağan dışı durum süreci, Destek Hizmetleri – Afet Birimi tarafından yürütülür.

- Hacettepe Üniversitesi Hastaneleri, yılda bir defa tam ölçekli tatbikat, bir defa da masa başı tatbikatı yaparak olağan dışı durum ve afete yanıt kapasitesini geliştirmektedir.

Hacettepe Üniversitesi Hastanelerinde gelişebilecek olağan dışı durum sürecinde;

- Olağan dışı durumun yeri ve şekli tespit edilir.
- Destek Hizmetleri haberdar edilir.
- Olay yeri yönetimi oluşturulur (Kriz Yönetimi).
- Gerekli durumlarda, dış kurumlar da haberdar edilir (Polis, İtfaiye, Trafik Ekipleri, Kızılay, Ego, Belediye 112'ler, protokol yapılmış başka bir hastane gibi)
- Olay yerinde güvenlik kordonu sağlanır,
- Eğitimli hastane personeli olaya müdahale için haberdar edilir,
- Gerekli durumlarda hastanelerin, teknik ekipleri ile haberleşerek; elektrik, gaz, doğal gaz, su kesintileri yapılır,
- Olayın şekline göre hasta transferi yapılır,
- Olağan dışı durum raporlaması yapılır.

3.2.10.1.1. Yangın

Erişkin, İhsan Doğramacı Çocuk, Onkoloji ve Fizik Tedavi Rehabilitasyon Hastanelerinde Yangın Sistemleri, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve Hastaneler Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından denetlenir ve takip edilir.

Hacettepe Hastaneleri Yangın Güvenliği Planında belirtilen şekilde kontrol edilir.

Hacettepe Üniversitesi hastanelerinde görevli personel yılda bir defa periyodik olarak Yangın Eğitimine tabi tutulur.

Erişkin, İhsan Doğramacı Çocuk, Onkoloji ve Fizik Tedavi Rehabilitasyon Hastanelerinde yılda bir defa hazırlanan senaryo doğrultusunda tatbikat yapılır.

Yangın anında;

- 1111 Numaralı telefon aranır.
- Yangın adresi en kısa ve doğru şekilde bildirilir.

- Yangın Alarm Düğmesine basılır.
- Yangının yayılmasını önlemek için eldeki mevcut imkanlar kullanılır (Yangın Tüpü, Yangın Battaniyesi ve benzeri).
- Görevliler gelene kadar yangın alanına insanların girmesi engellenir.
- Ünite sorumlularının talimatı ile gaz vanaları kapatılır ve hastalar tahliye hazırlanır.
- Tahliyeler bölümlerde mevcut olan tahliye planı ve acil durum haritasına göre yapılır.

3.2.10.1.2. Mavi kod uygulaması

Mavi Kod, Kardiyoloji pulmoner arrest (kalp ve solunumun durması) durumuna en kısa sürede müdahale etme sürecini ifade eden ve tüm kurum çalışanları arasında ortak bir dil oluşturmayı hedefleyen acil durum kodudur.

Hastanelerimizde kalp veya solunum durmasına müdahale etmek için 3'er kişiden oluşan (1 hekim, 1 hemşire/paramedik ve 1 hasta hizmetlisi) ve hastanelerimizin farklı yerlerinde görevli toplam 6 ekip bulunmaktadır. Her bir ekibin Sıhhiye Kampüsü içinde görev alanları belirlenmiştir (Mavi Kod uygulaması sadece Sıhhiye Kampüsü'nü kapsamaktadır, Beytepe Kampüsü ve Üniversitemizin diğer yerleşkeleri bu uygulamanın kapsamı dışındadır). Birden fazla sayıda ekip vakaya en kısa zamanda ulaşma amacıyla belirlenmiştir. Hastane binaları içerisinde vakaya 3 dakikada; hastane binaları dışında ise 10 dakikada ulaşması hedeflenmektedir.

Hastanelerimizde herhangi birinin (hasta, hasta yakını veya personel) kalbinin veya solunumunun durduğu tespit edildiğinde en yakın telefonda önce "2222" sonra arama yapılan telefonun dahili numarası tuşlanmalıdır. Bu durumda ilgili Mavi Kod Ekibi harekete geçirilmiş ve olay yerine gelmesi sağlanmış olacaktır.

Eğer olay kampüs içerisinde ise, en yakın dahili telefonda 2222 aranarak mavi kod çağrısı başlatılmalıdır. Hastane binaları dışında gerçekleşen arrestlerde 2222 numaralı hatla birlikte 112'de aranarak destek istenmelidir.

Açık alanlarda ve dahili telefona uzak bir yerde ise, cep telefonunuzdan 305 1401'i arayarak bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu durumda yine mavi kod harekete geçirilecek ve ekip en kısa zamanda vakaya ulaşmak için harekete geçirilmiş olacaktır.

3.2.10.1.3. Elektrik ve su kesintisi

Hastanelerimizde enerji kesintisi durumunda daha önce tespit edilen hayati önem taşıyan bölümlerde jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı (UPS) vardır.

Enerji destek sistemleri Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından bakım, onarım ve denetimi periyodik olarak yapılır ve kayıt altına alınır.

Elektrik kesintisi durumunda;

- Jeneratör Atölyesi 1275 no'lu ve Elektrik Atölyesi 1368 no'lu telefonlardan aranarak kesintinin nedeni öğrenilir.
- Hastaneler genelinde Güvenlik Personeli tarafından asansörler kontrol edilir.
- Asansörde mahsur kalanlar var ise 1686 numaralı telefon aranarak bilgi verilir.

Hastanelerimizde planlı veya plansız su kesintisi durumunda üç gün (72 saat) ihtiyacı karşılayacak su rezervimiz bulunmaktadır. Kesintinin üç günü aşması durumunda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığının koordinesinde Büyükşehir Belediyesi tarafından tankerlerle su depolarımıza su transferi sağlanır.

3.2.10.2. Sosyal hizmetler

- Hastanemizde yatan hastalar ve aileleri; sosyal, psikolojik ve ekonomik sorunlarında sosyal hizmet uzmanlarından faydalanabilir.
- Sosyal haklar ve toplumsal kaynakların kullanımı konusunda gerekli bilgileri alabilir.
- Gerekli görüldüğü takdirde hasta ya da hasta yakını doktorundan ya da hemşiresinden Sosyal Hizmet Uzmanı ile görüşme talebinde bulunabilir.
- Hasta boş zamanında Sosyal Hizmet Bölümünden 1532 numaralı telefonu arayarak kitap isteyebilir. Hastaneden ayrılırken ödünç alınan kitaplar Sosyal Hizmetler Bölümüne iade edilir.

3.3. Lojmanlarda ikamet etme ile ilgili ilkeler

Hacettepe Üniversitesinin, Sıhhiye Yerleşkesi'ne yakın bir mesafede 20 konutluk lojmanı bulunmaktadır.

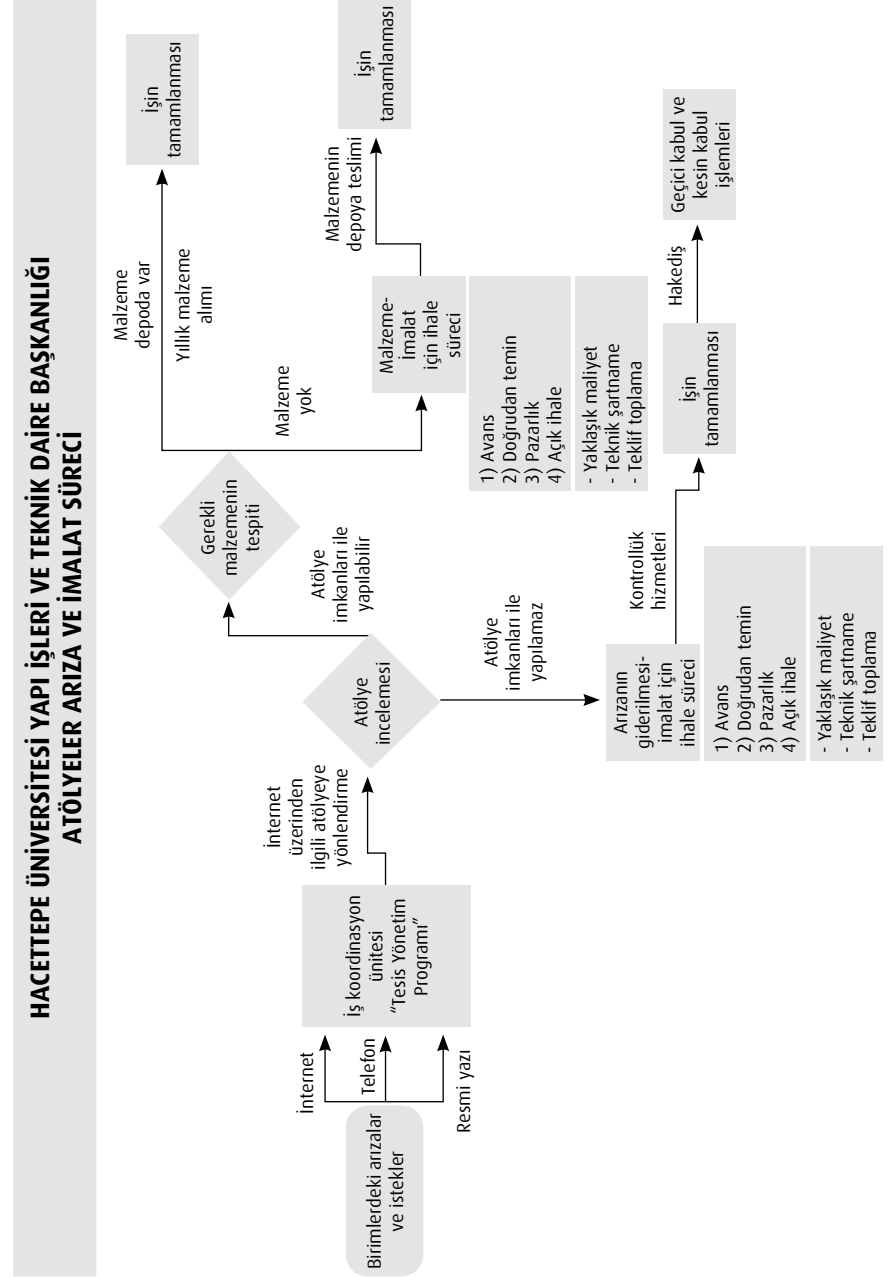
- Lojmanlar öncelikli olarak tatil ve gece sürelerinde de yerleşkede çalışmak zorunda kalabilen makam şoförlerine verilir. Şoförler aynı zamanda mesai bitiminde makam araçlarını Sıhhiye Yerleşkesi'ndeki garaja teslim etmek zorunda olduklarından bu konuda öncelik sahibidirler.
- Lojman tahsisatında temel ilke, gereken hallerde Yerleşke'ye acilen ulaşması gereken personelin öncelik almasıdır. Bu nedenle yukarıda öncelik verilen personelden boş kalan lojman olduğu takdirde bu personel arasından önceliklendirme yapılır. Temel kriter, personelin yerleşkeye acil erişiminin ne kadar zorunlu olduğudur.

3.6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

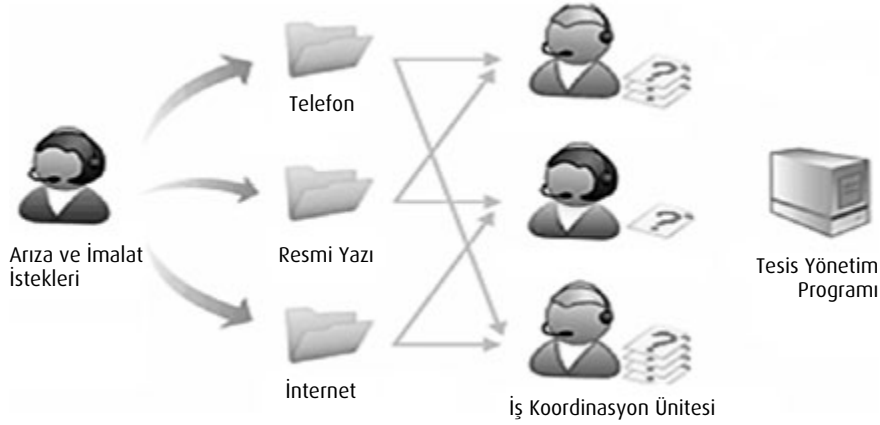
3.6.1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İşletme ve Bakım Onarım Müdürlüklerine bağlı atölyelerin arıza ve imalat süreçleri

Üniversitemiz Hastaneleri, fakülte, enstitü, yüksekokullar ve daire başkanlıkları vb. üniversite birimlerinden gelen teknik konulardaki arıza ve imalat istekleri üç iletişim yoluyla (internet, telefon ve başkanlığımıza yazı) atölyelere iletir. Gelen istekler Başkanlığımız Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı İş Koordinasyon Ünitesi'nde toplanmakta, burada gelen istekler (ısıtma, havalandırma, soğutma, sıhhi tesisat, elektrik, jeneratör, asansör, tıbbi cihaz, telefon, boya, bina onarım, marangoz, cam, döşeme, bilgisayar/printer/faks, metal işleri gibi branşında uzmanlaşmış atölyelere başkanlığımızın kullanmış olduğu "Tesis Yönetim" programı kanalıyla internet üzerinden iletir.

Atölye tarafından incelenen, bu istekler acil olanlar öne alınmak kaydıyla sıraya alınarak müdahale edilir. Atölye incelemesi sonucu bildirilen isteğin atölye imkanları ile yapılabildiği tespit edilirse malzeme gerektirmeyen arıza/istekler ve ihtiyaç duyulan malzemesi depoda bulunan istekler hemen yapılır. Eğer arıza/imalat için gerekli malzeme atölye depolarında mevcut değilse Başkanlık tarafından ihale süreci başlatılır (avans, doğrudan temin, pazarlık, açık ihale), yaklaşık maliyet, teknik şartname, teklif toplama işlemlerinden sonra malzemenin temini yoluna gidilir. Malzemenin satın alınıp depolara teslimi sonrası atölye ilgili malzemenin montajını ve imalatını gerçekleştirir. Bildirilen arıza ve istekler atölye kapasitesinin uygun olmaması, gerekli alet ve makinaların bulunmaması halinde atölye imkanları ile gerçekleştirilememese arızanın/imalatın gerçekleştirilebilmesi için ihale süreci başlatmakta (avans, doğrudan temin, pazarlık, açık ihale) yaklaşık maliyet, teknik şartname, teklif



toplama işlemlerinden sonra ihaleyi alan firmalarla ilgili gerekli kontrollük hizmetleri yapılarak işin tamamlanması sağlanmasından sonra işin geçici kabul ve kesin kabul işlemleri gerçekleştirilir.



3.6.2. Hastanedeki periyodik bakımların yapılması

3.6.2.1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen bakımlar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından bakım yapılabilecek makine ve tesisatın bakımı "Periyodik Bakım Kontrol Formu"na göre ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından gerçekleştirilir. Bakımı yapacak teknik personel, eğer bakım yapılacak cihaz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teknik sorumluluk alanı dışında bulunuyorsa, bakım yapılacak cihazın bulunduğu birimdeki gözetmen personelden randevu alır. Randevu alınan tarih ve saatte cihazın bulunduğu mahale gidilir ve bakım süreci başlar. Söz konusu teknik personel o cihaza ait "Bakım Kontrol Formu"nu düzenler. Bakım bitiminde yapılan bakım atölye şefinin onayıyla İşletme ve Bakım Onarım Müdürlüğüne bağlı Kalite Güvence ve Otomasyon Birimine gönderilir. Bu birimde bakım yapılan cihaza ilişkin bakım formu kontrol edilerek; bakımın yönergelerine uygun olarak yapıp yapılmadığı; bakım esnasında herhangi bir aksaklığa rastlanıp rastlanmadığı; cihazın onarıma ihtiyacı olup olmadığı; onarım söz konusu ise malzeme alım ihtiyacı olup olmadığı tespit edilerek kayıt altına alınır ve gerekli girişimlerde bulunulur. Tüm bu süreç sonunda o döneme ait bakımın yerine getirildiği düşünülürse, bakım formu onay için İşletme

veya Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne gönderilir. Onaydan sonra o döneme ait bakım Kalite Güvence ve Otomasyon Birimi tarafından kayıt altına alınarak tamamlanmış sayılır (Söz konusu bakımları açıklayan süreç "Atölye Bakım Süreci Akış Şeması"nda ayrıntılarıyla verilmiştir).

3.6.2.2. Hizmet alımı yoluyla firmalar tarafından yapılan bakımlar

Hizmet Alımı yoluyla firmalar tarafından yapılan bakımlar yapılırken iki süreç takip edilir. Bu süreçlerden ilki "Bakım Programı Onay Süreci"dir. Bu süreç dahilinde bakım sorumlusu firma personeli bakım programını Kalite Güvence ve Otomasyon Birimine bakım periyodu başında sunar. Bu program teknik olarak uygun ise hastane idaresi ile paylaşılır ve hastane idaresi tarafından onaylanan bakım programı yürürlüğe girer ("Bakım Programı Onay Süreci" "Program Onay Süreci İş Akış Şeması"nda ayrıntılarıyla verilmiştir). Bu program esasına göre ikinci süreç olan "Bakım Süreci" başlar. Firma personeli bakım programına göre bakım yapacağı birim gözetmen personelinde randevu alır. Daha sonra alınan randevu tarih ve saatinde bakım mahaline gitmeden önce kendisi adına düzenlenen "Bakım Sorumlusu Firma Personeli Kimlik Kartı" nı Hastaneler Destek Hizmetleri Müdürlüğünden alır ve atölye teknik personeli nezaretinde bakıma başlamak üzere bakım mahaline ulaşır. Burada Bakım Kontrol Formu'nu bölüm gözetmen personeline onaylatır. Böylece randevu tarih ve saatinde birime ulaştığını belgelemiş olur. Bakım Formu'ndaki yönergeleri uygulayan firma personeli formu atölye sorumlu personeline de onaylattıktan sonra "Bakım Formu"nu Kalite Güvence ve Otomasyon Birimine iletir. Bu birimde bakım yapılan cihaza ilişkin bakım formu kontrol edilerek; bakımın yönergelerine uygun olarak yapıp yapılmadığı bakım esnasında herhangi bir aksaklığa rastlanıp rastlanmadığı cihazın onarıma ihtiyacı olup olmadığı onarım söz konusu ise malzeme alım ihtiyacı olup olmadığı tespit edilerek kayıt altına alınır ve gerekli girişimlerde bulunulur. Tüm bu süreç sonunda o döneme ait bakımın yerine getirildiği düşünülürse, bakım formu onay için İşletme ve Bakım Onarım Müdürlüğüne gönderilir. Onaydan sonra o döneme ait bakım Kalite Güvence ve Otomasyon Birimi tarafından kayıt altına alınarak tamamlanmış sayılır.

3.6.4. Araç İşletme Hizmetleri

Genel Sekreterliğe bağlı birimce Rektörlük Makam ulaşımı, Rektör Yardımcılığı ulaşımı ve Genel Sekreterlik ulaşımı sağlanır.

Dekanlıklar ve daire başkanlıkları evlerine ulaşımında tahsis edilen araçları kendileri kullanır. Resmi plakalı araçlarla yapılan her türlü işlerde şoför görevlendirilir.

Rektörlük Makam aracının dışında bütün binek araçlar havuz sisteminde görevlidir.

Birimlerin tüm ulaşım ve taşıma talepleri (Araç Talep Formunu doldurup müdürlüğe gönderir) karşılanır.

Bütün fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin Ankara içi ders gezilerinde ulaşimleri da sağlanır.

Beytepe yerleşkesinde görev yapan akademik ve idari personelin özel firma tarafından 45 semtte 92 araçla sabah evlerinden alınıp akşam evlerine bırakılması, Polatlı ve Bala Meslek Yüksekokulu personelinin ulaşimleri ile konservatuar öğrenci ve öğretim elemanlarının verdikleri konserlerde ulaşimleri sağlanır. Başkanlığımız web sayfasında Beytepe yerleşkesinden kalkan personel taşıma araçlarının semtlere hareket ettiği noktalara dair krokiler bulunmaktadır.

Sabah yerleşkeye giren ve akşam giden araçların kontrolü yapılarak günlük puantaj yapılır. Aksaklıklar tespit edilip ilgili firmaya bildirilerek giderilmesi sağlanır.

Ay sonunda yapılan porsantajlara göre hakediş hazırlanarak firmadan faturası alınır. Gerekli evraklar düzenlenip İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

Bunların dışında Polatlı Meslek Yüksekokulları için gerekli malzemelerin taşınması ve çalışanların sosyal etkinlikleri (cenaze, başsağlığı vb) için de araç sağlanır. Söz konusu araçların bakım hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir.

3.6.5. Kamulaştırma ve Emlak İşleri Bürosu

Ankara, İstanbul, Kastamonu, Hatay, Bartın illerinde toplamda 1000'e yakın taşınmazın maliki olan Üniversitemizin taşınmaz yüzölçümünün 7.360.076,09 m²' ye ulaşmıştır. Birimizde yapılan işlemler aşağıda özetlenmiştir.

3.6.5.1. Kamulaştırma işlemleri

3.6.5.1.1. Kamulaştırma öncesi yapılan işlemler

Yıl sonunda yapılan hazırlıklar sonucu tahmini kamulaştırma ödeneği tespit edilir, Başkanlık tarafından DPT'ye ödenek talep edilir. Kamulaştırma ile ilgili ödenek çerçevesinde kamulaştırma planlanır. Yıl başında Başkanlık teklifi olarak, makam onayı ile ilgili komisyonlar oluşturulur. Bu komisyonlardan kamulaştırma işleri ile ilgili olanları Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu'dur.

3.6.5.1.1.1. Kıymet Takdir Komisyonu

Yapı İşleri Daire Başkanlığı elemanlarından oluşur. Kamulaştırmanın yasaya göre temel altlıklarından birisidir. Kamulaştırılacak taşınmazın m² birim fiyatının tespiti ve diğer verilere göre hazırlanan raporun imzalanması işlevini yürütür.

3.6.5.1.1.2. Uzlaşma Komisyonu

Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği elemanlarından oluşur. Kamulaştırmanın yasaya göre temel altlıklarından birisidir. Kamulaştırma işleminde davet edilen taşınmaz sahipleri ile uzlaşma toplantısı yapılır. Uzlaşılan veya uzlaşılamayan konu hakkında tutanak düzenler ve imza altına alır.

3.6.5.1.1.3. Yönetim Kurulu kararı

Kamulaştırmanın yasaya göre temel altlıklarından birisidir. Genel Sekreterlikle görüşmeler neticesinde her yıl bütçe döneminden önce kamulaştırılması öngörülen taşınmazlardan kamulaştırılacak taşınmazlar tespit edilerek Yönetim Kurulunda görüşmeye açılması ve kamulaştırma işlemlerine başlanabilmesi için Yönetim Kurulu Kararı alınması üst yazı ile istenir.

3.6.5.1.1.4. Tespit

Kamulaştırmanın yasaya göre temel altlıklarından birisidir. Kamulaştırılacak taşınmaz sınırları tespit edilerek varsa üzerindeki mevcut tesislerin ölçümleri yapılır, Ölçü krokileri düzenlenir. Arsa üzerinde var olan tesisler (bina, müste-

milat, ağaç, kuyu, duvar, vb. tesisler) üzerindeki mevcut yapıyı kullanan kişilerin adres ve kimlik bilgileri mal sahibi ise kamulaştırma işlemleri için uzlaşma tebligatında kullanılmak, kiracı ise tahliye işlemlerinde kullanılmak üzere araştırılır. Tespitler Kıymet Takdiri için komisyona verilir.

3.6.5.1.1.5. Kıymet Takdiri Raporu hazırlanması

Taşınmaz üzerinde tespit edilen tüm objelerin (ev, dükkan, depo, yapı, ağaç, kömürlük, çeşme vb.) Kıymet Takdir Komisyonumuz tarafından bedeli tespit edilir ve bir tutanak halinde imza edilerek kamulaştırma bedeli hesaplanır.

3.6.5.1.1.6. Adres araştırması

Kamulaştırılacak taşınmaz sahiplerinin ilgili tapu sicil müdürlüğünden, ilgili nüfus müdürlüğünden, ilgili ilçe emniyet müdürlüğünden, ilgili belediyeden ve muhtarlıklarından, ilgili ticaret odasından, ilgili sanayi odasından adres araştırması yapılır. Kurumlardan gelecek bilgiler doğrultusunda gereğine göre ilçe jandarma komutanlığı, bağlı nüfus müdürlüğü, Türk Telekom'dan, Ticaret Odası gibi kurum veya kuruluşlardan da bilgi istenir.

3.6.5.1.1.7. Uzlaşma toplantısına davet

Adresine ulaşılabilen maliklere iadeli taahhütlü yazı ile uzlaşma komisyonu ile taşınmazın pazarlık yapılarak kamulaştırma yapılacağı talebi yazılı olarak tebliğ edilir.

3.6.5.1.2. Uzlaşma yolu ile kamulaştırmada yapılan işlemler

3.6.5.1.2.1. Uzlaşma toplantısına katılım

Uzlaşma Komisyonu toplantısına tapu kayıtlarında gözüken taşınmaz sahibi katılabilir. Taşınmaz sahibi sağ değilse malikinin mirasçılarında (eşi, oğlu vb.) Uzlaşma Komisyonu Toplantısına katılabilmesi için mal sahibi olduklarının veraset ilamı çikarttırılarak kurumumuza ibrazı ile ispatlamaları istenir

3.6.5.1.2.2. Uzlaşma toplantısının uzlaşma ile sonuçlanması

Taşınmaz maliklerinin tamamı veya bir kısmı ile Uzlaşma Komisyonu pazarlık yapar.

Mal sahipleri ile maksimum rakamı aşmayacak şekilde bir rakam üzerinde anlaşılır. Anlaşma rakamı uzlaşma tutanağına geçirilir. Tutanak uzlaşma komisyonu üyeleri ve uzlaşılan mal sahibi tarafından imzalanır.

3.6.5.1.2.3. Ferağ işlemi ve tescil işlemi

Uzlaşma toplantısında işlemin uzlaşma ile sonuçlanması durumunda Müdürlüğün bir eleman yetki yazısı ile birlikte ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne bizzat gidilerek randevu alınır. Randevu tarihinde taşınmaz malikleri ile birlikte tekrar Tapu Sicil Müdürlüğüne gidilerek işlemler sonuçlandırılır ve taşınmazın Üniversite adına tescili sağlanır.

3.6.5.1.2.4. Uzlaşma toplantısında uzlaşma sağlanamaması

Toplantıya katılan maliklerle uzlaşma sağlanamazsa uzlaşmaya varılamadığına dair tutanak imzalanır ve işlem mahkeme ile sonuçlandırılmak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

3.6.5.1.2.5. Uzlaşma toplantısında taşınmaz mal sahibinin uzlaşamama tutanağını imza etmemesi

Toplantıya katılmamış gibi işlem yapılarak dosya mahkeme ile sonuçlandırılmak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

3.6.5.1.2.6. Taşınmaz mal sahibinin uzlaşma toplantısına katılmaması

Dosya mahkeme ile sonuçlandırılmak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

3.6.5.1.3. Mahkeme yolu ile kamulaştırmada yapılan işlemler

3.6.5.1.3.1. Mahkemeye sevk edilecek dosyaların durumu

Mahkemeye sevk edilecek kamulaştırma dosyalarında her türlü adres araştırmasının yapılmış olması, temin edilebilen her adrese iadeli taahhütlü tebligatın çekilmiş olması ve tüm bu yazışmaların eksiksiz sonuçlanmış olması, uzlaşma komisyonu toplantısına katılan taşınmaz malikleriyle uzlaşamamış

olması veya araştırmalara rağmen taşınmaz sahibinin adresine ulaşılamamış olması gerekmektedir. Anılan işlemler eksiksiz yapıldıktan sonra taşınmazın mahkeme yolu ile kamulaştırılması için Hukuk Müşavirliğine yazı yazılır. Varsa Hukuk Müşavirliği'nce istenilen yazışmalar veya araştırmalar yapılır.

3.6.5.1.3.2. Dava açılan taşınmazlar

Mahkeme Heyeti Bilirkişi Kurulu ile birlikte arazi keşfine gelir. Hukuk Müşavirliğinin bilgilendirmesi sonucu Müdürlükten bir eleman yer gösterimi için mahkeme heyetine eşlik eder.

3.6.5.1.3.3. Dava açılan taşınmazlar ve bilirkişi raporları

Keşif sonucu bilirkişi kurulunca oluşturulan raporda dava konusu taşınmaz ile emsal gösterilen taşınmaz mallar hakkında Hukuk Müşavirliği aracılığıyla Müdürlükten görüş istenir. Çok kısa sürede (2-3 gün) emsal taşınmazların yeri tespit edilir. Emsal taşınmazın imar durumu irdelenir. Üretici Fiyat Endeksi (ÜFE) oranına göre güncel satış bedeli tespit edilir. Emlak değeri ilgili belediyeden talep edilir. Zaman zaman fotoğrafla tespit yapılır. Tüm bu işlemler raporlaştırılarak Hukuk Müşavirliğine karşı görüş olarak bildirilir. Mahkeme heyeti genellikle ikinci defa keşif yapmakta ve az önce ifade edilen tüm işlemler tekrar edilmektedir.

3.6.5.1.3.4. Ödeme

Mahkemenin sonuçlanmasından sonra ödeme işlemleri takip edilerek sonuçlanır.

3.6.5.1.3.5. Tescil işlemi

Mahkeme kararı temyiz edildikten sonra, (Hukuk Müşavirliği aracılığıyla) mahkeme kararı alınınca taşınmazın ilgili tapu sicil müdürlüğünde tapusunun Üniversitemiz adına alınması için yazışmalar yapılarak sonuçlandırılır.

3.6.5.1.4. Kamulaştırma sonrası yapılan işler

3.6.5.1.4.1. Ödeme işlemleri

Ödeme işlemleri için taşınmaz maliklerinden alacaklarının hangi banka ve hesaba yatırılacağına ilişkin dilekçe alınır ve bir dosya tanzim edilerek (dos-

yada kamulaştırma belgeleri yer alır.- Kroki, Kıymet Takdir Raporu, Yönetim Kurulu Kararı, gerekiyorsa Veraset İlamı, hisseye dair hesaplama cetveli, Uzlaşma Tutanağı, Ferağ Yazısı, Tapu Senedi, Ödeme (Banka) Dilekçesi) ilgili birime havalesi sağlanır.

Yatırım İşleri Müdürlüğü dosyayı inceler ve paranın ödenmesini temin için Strateji Daire Başkanlığına gönderir. Strateji Daire Başkanlığı dosyayı kontrol ettikten sonra ödeme gerçekleşir.

3.6.5.1.4.2. Vergi ilişkisi

Üniversitemiz adına taşınmazın tescili sağlandıktan sonra ilgili belediyeye emlak vergisi ilişkisi nedeniyle (Üniversitemizin emlak vergisinden muaf olduğuna dair) yazı yazılır.

3.6.5.1.4.3. Taşınmazı boşaltma

Taşınmazı kullanan mal sahibi veya kiracılar varsa tahliye edilmesi yönünde Hukuk Müşavirliğine yazı yazılır. Hukuk Müşavirliğine gönderilen yazı tahliyenin yapılmasının yanında taşınmaz üzerindeki yapıya ait elektrik, su, doğalgaz aboneliklerinin iptalini de içerir.

3.6.6. Emlak ve ruhsat işleri

3.6.6.1. Emlak işleri

Emlak işleri; tahsisler, irtifak hakkı tesis işlemleri, protokol işlemleri, sınır tespitleri ve ihlalleri, taşınmaz alım ve satım işlemleri, bağış işlemleri, ormanlık alanda kalan taşınmazlarımıza ait izin yazışmaları, yer gösterimleri, plan ve kroki hazırlıkları ve çerçeve dışı işlemler başlıkları altında sıralanabilir.

- Tahsis işlemleri
- İrtifak hakkı tesis işlemleri
- Protokol işlemleri
- Sınır tespitleri ve ihlalleri
- Taşınmaz alım ve satım işlemleri
- Bağış işlemleri
- Ormanlık alanda kalan taşınmazlarımızla ilgili işler
- Çerçeve dışı işlemler

- İmar işleri
- Envanter işlemleri
- Teknokent ilişkileri

3.6.6.2. Ruhsat işleri

Üniversitemizin Ankara, İstanbul, Kastamonu, Hatay, Bartın vb. illerde bulunan mevcut binalarına yapı ruhsatı (inşaat) ve yapı kullanım izni (iskan) izni alınması için, ilgili kurumlarla (Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, Kadastro Müdürlükleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Vergi Daireleri, SGK, TÜİK vb.) yazışmaları ve çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Beytepe ve Sıhhiye Kampusunda 11.12.2003 tarihli Bakanlar Kurulu Kararıyla Hacettepe Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgeleri kurulmuştur.

3.6.7. Peyzaj ve Arazi Değerlendirme İşleri

Bu işler, Genel Sekreterlik'e bağlı Peyzaj Planlama birimi tarafından yürütülmektedir. İş istekleri Rektörlük ve bağlı birimlerden sözlü olarak gelmektedir. Bildirilen istekler için önemine bağlı olarak ivedilikle veya programa alınarak yapılır. Müdürlüğümüzün, yaz ve kış sezonu için, yıllar içinde oluşmuş bir iş takvimi olup, iş takvimi ve iş talimatları birlikte yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce yapılan işlerin yapılış şekli genel iş akış diyagramına uygun olarak yapılmaktadır. Örneğin; planlı budamalarımız haricinde, makamlardan gelen ağaçların budanması talebi üzerine, birim sorumlusu tarafından Mühendise sözlü olarak iletilir. Budama isteği mevsiminde yapılmışsa, Mühendis işi bölüm şefine bildirir. Bölüm Şefi konusunda deneyimli ekibi Mühendisin denetiminde belirler. Mühendis ve Şef budama isteği yapmış olan birimin yetkilisi ile isteğin uygun olup olmadığını yerinde kontrol ederek budanması gereken dalları tespit eder. Bu sırada budama araç ve gereçlerinin son hazırlıkları ekip tarafından yapılır. Budama yerine ekibin nakli araçlar ile sağlanır. Çevre güvenliği ve iş güvenliğine dikkat edilerek Şefin sürveyanlığı ve Mühendisin bilgisi ve kontrolünde budama, ağaca zarar vermeden işin niteliği ve ihtiyacına uygun olarak yapılır. Çıkan küçük dallar ve yakacak nitelikteki kütükler tasnif edilir. Yakacak nitelikteki kütükler Üniversitemiz Güzel Sanatlar Fakültesi'ndeki fırına yakacak olarak gönderilir Bunun yanı sıra kullanılmayan bitkisel atıklarımız bir süre toplandıktan sonra Genel Sekreterlikçe temin edilen kamyonlarla Belediye çöp alanlarına taşınır.

3.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3.7.1. Bütçe ile ilgili işlemler

3.7.1.1. Bütçe hazırlık işlemleri

Harcama Birimleri "Bütçe Hazırlama Rehberi" ve "Yatırım Programı Hazırlama Rehberi" doğrultusunda bütçe tekliflerini hazırlar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe tekliflerini konsolide ederek Üniversitemiz bütçesini hazırlar, savunur ve ilgili kurumlarda kesinleşene kadar takip eder.

3.7.1.2. Bütçe uygulama işlemleri

3.7.1.2.1. Ayrıntılı finans programının hazırlanması

Harcama Birimleri, kendileri için belirlenen bütçe ödeneklerinin aylık bazda kullanım planını gösteren aylık harcama tekliflerini, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nde belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlar.

Söz konusu teklifler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek, Üniversitemiz Ayrıntılı Finansman Programı teklifi hazırlanır.

Maliye Bakanlığınca vize edilerek kesinleşen Ayrıntılı Finansman Programı, gerekli planlamaların yapılabilmesi için Harcama Birimlerine duyurulur.

3.7.1.2.2. Ödenek aktarma ve ek ödenek işlemleri

Harcama Birimleri, bütçeye ödenek konulmaması ya da ödenek yetersizliği nedeniyle karşılayamadıkları ihtiyaçlar için ödenek aktarma ve ek ödenek taleplerini yazılı olarak (ilgili tertipler de belirtilerek) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

Talepler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirir, mevzuatın izin verdiği talepler için üst yönetimin görüşü doğrultusunda işlem yapılır ve talep sahibi Harcama Birimine yazılı olarak cevap verilir.

3.7.2. Gider işlemleri

3.7.2.1. Kesin ödeme işlemlerinin yapılması

Harcama Birimleri tarafından gönderilen ödeme emirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne

geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, mevzuata uygun ödeme emirleri muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.

Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve ekindeki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine *Hata ve Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi* düzenlenerek, yazılı olarak gönderilir.

Harcama Birimleri tarafından hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilen ödeme emirleri, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenir, muhasebeleştirme ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

3.7.2.2. Ön ödeme (avans) işlemleri

Ön ödeme (avans), harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı kadar ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; acil ve zorunlu yapım işleri, mal ve hizmet alımları ile benzeri giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle harcama yapılabilir. Ayrıca ilgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ve yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler için ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları; her yılın merkezi yönetim bütçe kanunu ile belirlenir.

Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir. Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o iş için kullanılır.

Üniversitemiz Harcama Birimlerince hazırlanan ve harcama yetkilisi mutemetlerine verilmek istenen avanslara ve kredilere ait Muhasebe İşlem Fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaşmasının ardından gerekli kontroller yapılır ve ilgililerin banka hesaplarına aktarılır.

Avans ve kredilere ait mahsup işlemi mevzuata uygun olarak ilgili memur tarafından gerçekleştirilir. Mahsup işleminde, avans ve kredinin konusunu teşkil eden alıma ilişkin Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğinde belirlenen belgeler ve harcama tutarına ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin

mahsup aranır. Mahsup süresi avanslarda avansın alındığı tarihten itibaren 1 ay, kredilerde ise 3 aydır.

Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin avanslara ilişkin harcamaya yönelik işlemlerin en kısa sürede başlanması, harcama sonrası kalan tutarın mahsup süresinin sonu beklenilmeden iadesinin yapılması gerekmektedir. Avanslarda yasal süresi içerisinde mahsup işlemi yapılmayanlar için ilgili mutemetlerden gecikme faizi alınmaktadır.

Yolluk giderleri karşılığı talep edilen avanslarda, seyahatin başlayacağı tarih ile ödeme yapılacak gün arasında en fazla 15 gün bulunması gerekmektedir.

3.7.2.3. Red ve iade işlemleri

Red ve iadeler; bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan fazla ve yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesi işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

Üniversitemizin ilgili Harcama Birimlerine yapılan red ve iade talep dilekçeleri ve ekleri bir üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilir.

İadesi talep edilen meblağın yersiz tahsil edilip edilmediği kontrol edilerek, haklı taleplerle ilgili iade edilecek miktarlar ilgilinin banka hesaplarına aktarılır.

3.7.2.4. Proje ödeme işlemleri

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'ndeki TÜBİTAK, Santez, Avrupa Birliği, Farabi, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Özel Projelere ait ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Söz konusu projelere ilişkin olarak gönderilen ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişi ekindeki evraklar teslim alınır ve yetkili imzalar, hak sahibinin kimliği, mevzuatta belirtilen belgelerin eklenip eklenmediği, proje yöneticisinin kimliği ve ödeme emri belgesindeki maddi hata kontrol edilir.

Vezne servisinde hak sahibinin vergi, icra, SGK prim borcu sorgulanır.

Ödeme yapılmasında her hangi bir engel olmayanların banka hesaplarına söz konusu tutarlar aktarılır.

3.7.3. Gelir işlemleri

3.7.3.1. Öz gelirlere ilişkin işlemler

Gelir tahsiline ilişkin banka dekontları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İlgili gelir tertipleri belirlenir ve gelir kaydı yapılır.

Gelir gerçekleşme durumuna göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak, kullanım için serbest bırakılır. Yılı bütçesinde öngörülen gelirlerden daha fazla gelir oluşması durumunda ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılır.

3.7.3.2. Kamu zararı kişilerden alacaklar iş ve işlemleri

Kamu görevinin yürütülmesi sırasında fazla ve/veya yersiz ödeme ya da kamu kaynaklarının kiraya verilmesi veya kullanılması sırasında idarenin zarara uğratıldığının tespiti gibi hallerde, tespit edilen meblağlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgisine borç çıkarılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı borcun ödenmesi için ilgili kişiye tebliğ eder.

Tahsilât işlemi gerçekleşirse dosya kapatılır. Gerçekleşmez ise; dosya icra takibine başlanması için Hukuk Müşavirliğine aktarılır.

3.7.4. Ön mali kontrol (vize) işlemleri

3.7.4.1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının vize işlemleri

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından KDV hariç tutarı Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limiti aşan mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ile her türlü sözleşme ve akitler ön kontrole tabidir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine iletir.

3.7.4.2. Kadro dağılım cetvellerinin vize işlemleri

Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı "Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ve "Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilen cetveller Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

3.7.4.3. Seyahat kartı listelerinin vize işlemleri

6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

3.7.4.4. Geçici işçi pozisyonlarının vize işlemleri

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

3.7.4.5. Yan ödeme cetvellerinin vize işlemleri

Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Mevzuata göre zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler kontrol edilir. Kontrolde geçen yan ödeme evrakları için uygun görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Kontrolden geçemeyen evraklar ise uygun görülmemeye nedenlerini belirten görüş yazısı yazıları ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

3.7.4.6. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin vize işlemleri

Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ile tip sözleşme ve ilgili kanunlara, diğer mevzuatına, bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

3.7.4.7. Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ilgili birime yazılı olarak bildirilir. Birim tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibarıyla Rektörlüğe bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

3.7.5. Stratejik planlama işlemleri

Harcama Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen takvime uygun olarak stratejik planlarını oluşturur ve gönderir. Üniversitenin stratejik planı ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

3.7.6. Faaliyet raporu işlemleri

Üniversite birimleri tarafından hazırlanan Faaliyet Raporları belirlenen takvime uygun olarak Faaliyet Otomasyon Sistemi üzerinden hazırlar. Ayrıca üniversite İdare Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

3.7.7. Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri

Üniversitemiz taşınır ve taşınmaz mal giriş, çıkış ve devir işlemleri Harcama Birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi aracılığıyla Taşınır Otomasyonu kullanılarak yapılır.

3.7.8. Bilgi-destek talepleri

3.7.8.1. Mevzuata ilişkin talepler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermeyi amaçlar. Mevzuata ilişkin destek talepleri sözlü ve/veya yazılı olarak yapılabilir ve aynı usullerle cevaplandırılır.

3.7.8.2. Otomasyon sistemlerine ilişkin talepler

Üniversitemiz faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla oluşturulan Faaliyet Otomasyonu, ihale Otomasyonu, Taşınır Otomasyonu ve Muhasebe otomasyonlarının harcama birimleri tarafından kullanıma başlanması, sürekliliği ve eğitim çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Otomasyonların kullanımına ilişkin görüş ve öneriler yazılı olarak bildirildiği takdirde, iyileştirme çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

3.7.8.3. Hizmet içi eğitime ilişkin talepler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerinin kurum personeline aktarılmasına yönelik çeşitli eğitimler düzenlenir ve diğer kurumların eğitimlerine katılmalarına ilişkin organizasyon sağlanır. Eğitim talepleri harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından planlanır.

3.8. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

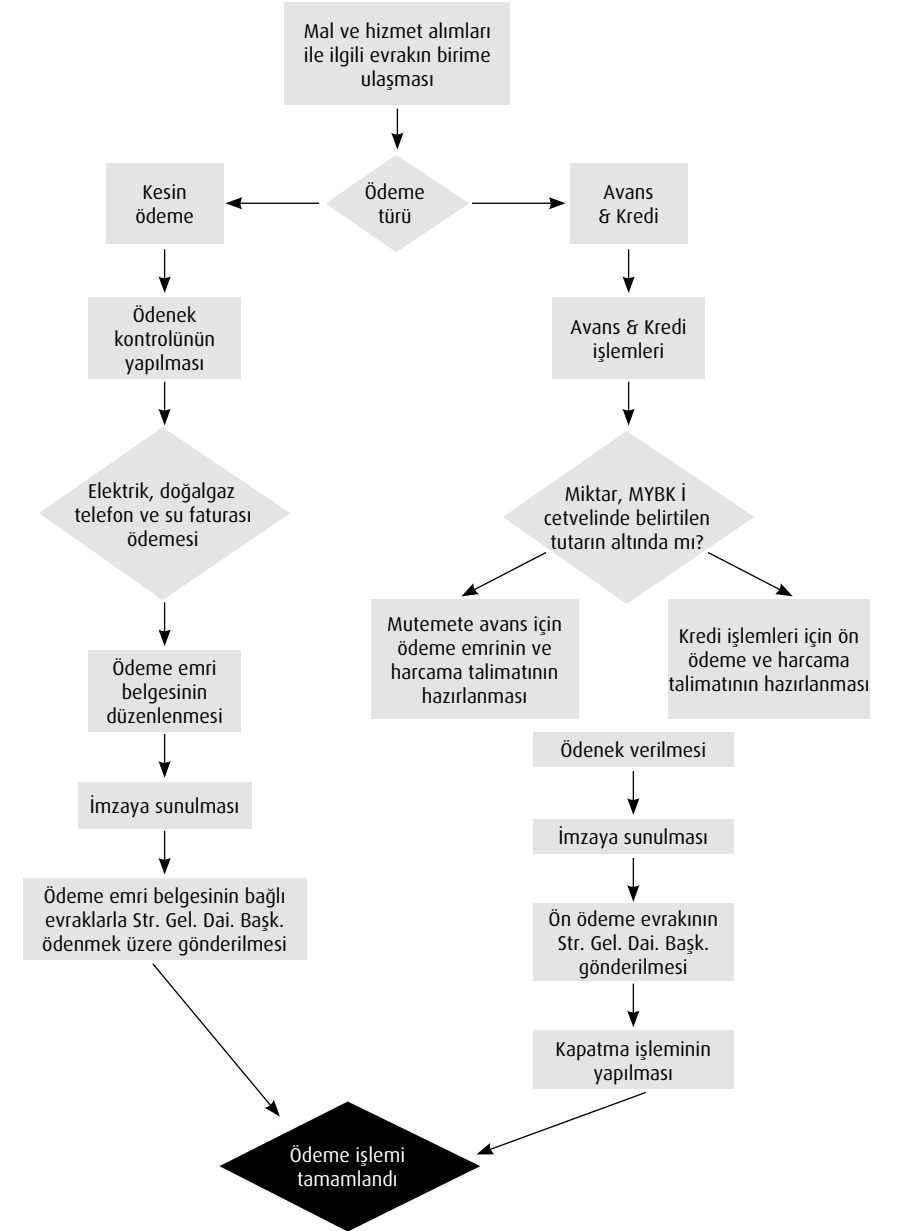
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'de yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki cetvelde belirtildiği gibi, Hacettepe Üniversitesi bünyesinde yer alan sekiz Daire Başkanlığından birisidir.

3.8.1. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı birimleri ve iş akış süreçleri

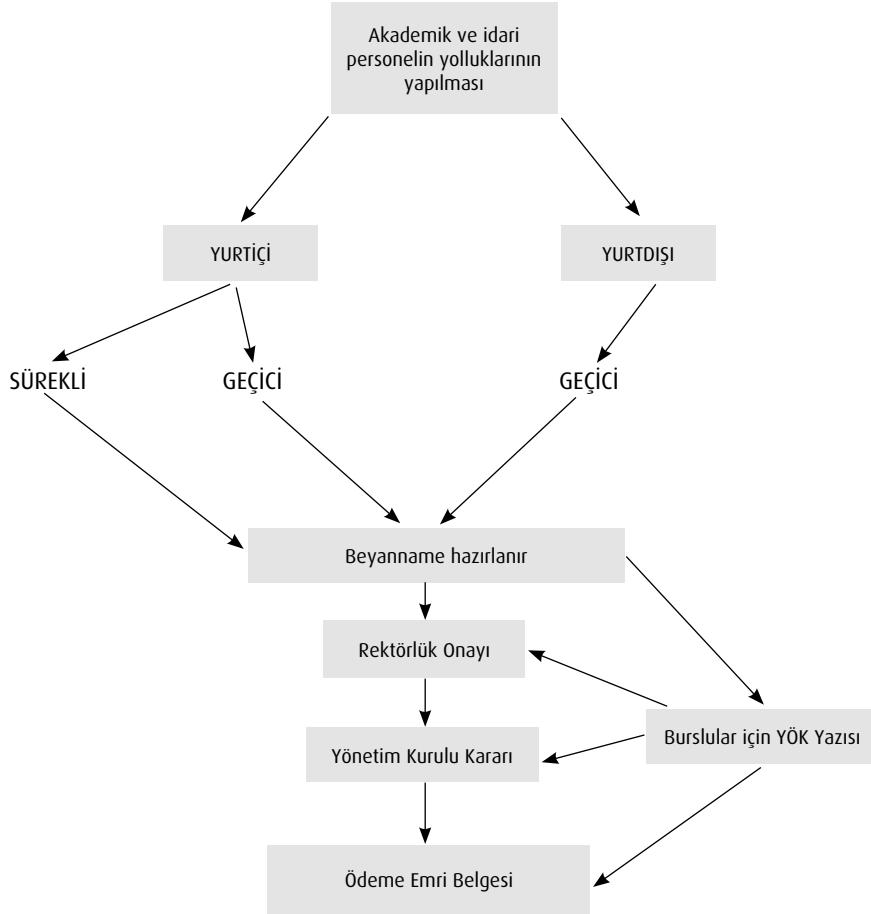
3.8.1.1. Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görevleri

- Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile serbest bırakma oranları dahilinde Başkanlığın sorumluluğu altındaki harcamaların takibini yapmak.
- Taşıt kiralama, personel servis kiralama, temizlik ve güvenlik hizmetleri gibi dışardan hizmet temini, akaryakıt ve yağ giderleri, mal ve hizmet alım giderleri ile sermaye giderleri ihale işlem dosyalarına ait faturaların tahakkuklarını yapmak.
- Telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının incelenerek ödeme emri belgesini düzenlenmek.
- Üye olunan uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, temsil ağırlama giderleri, memurların öğle yemeğine yardım giderleri için ödeme emri belgesini düzenlemek.
- Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayımlanan ilan giderleri faturalarını takip etmek, harcama yetkililerinin onayını almak ve ödeme emri belgesini düzenlemek.
- Avans ve kredilere muhasebe işlem fişi hazırlamak ve daha sonra ödeme emri belgesini düzenlemek.
- Rektörlük Makamı tarafından belirlenen personelin yurt içi, yurt dışı, geçici, sürekli görev yolluk bildirimini düzenlenerek evrakları ödeme emri belgesine bağlamak.
- Rektörlük Makamı tarafından belirlenen personelin kurs katılma giderleri ödeme emri belgesini düzenlemek.

Tahakkuk iş birimi akış şeması.



Akademik ve idari personelin yollukları ile ilgili işlemler.



3.8.1.2. Satın Alma Müdürlüğü'nün görevleri

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca; tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, temsil ağırlama ve tanıtma giderleri, menkul mal, gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alım işlemlerini yapmak.
- Taahhütlerin alımı, sigorta ve bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel taşıma, araç kiralama, güvenlik, temizlik ve akaryakıt alımı ve benzeri hizmet ihalelerini gerçekleştirmek.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre giyecek yardımı satın alınması gereken personele, giyeceklerin satın alınması.
- Üniversitemiz tüm birimleri için yangından korunma malzemeleriyle ilgili olarak yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yapılması işlemlerini yapmak,
- Yurt dışı alımlarında akreditif ve gümrük işlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek. (26.12.2012 tarih ve 2165 karar sayısı ile)

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SATINALMA TALEP FORMU
(03.2-03.3-03.4-03.5-03.6-03.7 Ekonomik Kodu)



TALEPTE BULUNAN BİRİM:					Talep Edilen Mal-Hizmetin Özellikleri (*)		Birim	Miktar	Birim Fiyatı (TL)	Tahmini Bedeli (TL)	Vaşa Teklif İstenebilecek Firma Adı / Tel. No
SN	Talep Edilen Hizmetin Ekonomik Kodu	Talep Edilen Mal-Hizmetin Adı	Talep Edilen Mal-Hizmetin Özellikleri (*)	Birim	Miktar	Birim Fiyatı (TL)	Tahmini Bedeli (TL)	Vaşa Teklif İstenebilecek Firma Adı / Tel. No			
1											
2											
3											
4											
TOPLAM TUTAR											
KDV											
GENEL TOPLAM											

* NOT: Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu olduğu ihtiyattan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu, hazırlanmış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olduğu ve rekabete engel teşkil etmediğini kabul ve taahhüt ederiz.

TALEBİ YAPAN HARCAMA BİRİMİNİN		Harcama Yetkilisinin	
Birim Sorumlusu (**)	Harcama Yetkilisi	Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:
Unvanı:	Unvanı:	Unvanı:	Unvanı:
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
İmzası:	İmzası:	İmzası:	İmzası:
İşlemi Takip Edecek Memurunun Adı Soyadı:		İşlemi Takip Edecek Memurunun Adı Soyadı:	

Bu form 2 (iki) nüsha olarak hazırlanır. (*) Mal ve Hizmetlerin şartnameleri MUTLAKA 3 (üç) imzalı olarak bu talep formunun ekinde gönderilecektir. "Talep Edilen Hizmetin Özellikleri" bölümünde "SARTNAMESİ EKTEDİR" ibaresi konulacaktır. Her bir şartname için, ekte, şartnamesi hazırlayanın adı soyadı ile iletişim bilgileri bulunmalıdır. Ayrıca, bu talebin ihale usulleri ile yarışılması halinde, ihale komisyon üyeliği için inenilen personelin adı soyadı, TC Kimlik Numarası ve iletişim bilgileri ekte gönderilecektir. (**) Enstitü, Fakülte, Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Merkez İhale Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölümler Sorumlusu, Şube Müdürü



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YATIRIM TALEP FORMU

..... Yönelik
(06.1 06.2 06.3 Ekonomik Kodu)

(Bu bölüm talep yapan birim tarafından doldurulacaktır.)

TALEP YAPAN BİRİM :

Birim Sorumlusunun	DÖNEMİ :
Adı ve Soyadı :	<input type="checkbox"/> Ocak (1 - 30 Ocak tarihleri arasında gönderilir.)
Unvanı :	<input type="checkbox"/> Temmuz (1 - 30 Nisan tarihleri arasında gönderilir.)
Tarih :	<input type="checkbox"/> Dönem Dışı Acil Talep
İmza :	

..... Yönelik Mal ve Malzemeler				DEĞERLENDİRME *	
Aşağıdaki mal ve malzemeler toplam adet büronun donanımında kullanılmak üzere talep edilmiştir.					
Talep Edilen Malzemenin Adı	Ölçü Birimi	Miktarı	Tahmini Bedel (KDV Hariç)	Uygun Görülen Miktar	
Diğer (belirtiniz)					
Diğer (belirtiniz)					
TOPLAM TAHMİNİ BEDEL					

NOT: Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin ihtiyattan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu, hazırlanmış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olduğu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz.

TEKNİK PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ

Teknik Personelin Adı - Soyadı	Unvanı	Telefon No'su	E-postası

TALEBİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

- Talep yılı yatırım planlaması döneminde Rektörlük tarafından değerlendirilecektir.
 Talep yılı yatırım planlaması dönemlerinde sunulmadığından ayrıca değerlendirmeye alınacaktır.

Talepler Üniversitemiz yılı yatırım planlamasına uygundur.	Satın alınması uygundur.
Adı ve Soyadı :	Harcama Yetkilisinin
Tarih :	Adı ve Soyadı :
İmza :	Unvanı :
	Tarih :
	İmza :
	İşlemi Takip Edecek Memurunun Adı Soyadı :

NOT:

- Bu form resmi yazı ile gönderildiği gün imidb@hacettepe.edu.tr adresine de elektronik ortamda gönderilecektir.
- "Standart" ibare bulunan mal ve malzemeler için Teknik Şartname gönderilmeyecektir.
- ONAYLI** teknik şartnameler bu talep formunun ekinde gönderilecektir. Teknik şartnamesi gönderilmeyen talepler işleme alınmayacaktır. Şartnameyi hazırlayan teknik personele ilişkin ilgili bölüm **MUTLAKA** doldurulmalıdır. * Rektörlük tarafından doldurulacaktır.

3.8.1.2.1 Teknik şartname hazırlama süreci

Teknik şartnameler 4734 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden yayımlanan ikincil mevzuat çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği sağlayacak ve belli bir marka, model patent menşei kaynak veya ürün belirtmeyen, mümkün olduğunca en fazla katılımı sağlayacak (en az üç marka/firmanın iştirak edebileceği) şekilde hazırlanmalıdır.

Teknik şartname (iş tanımı) hazırlanırken ne istendiği bilinerek, maliyet oluşturan kalemler üzerinde detaylı çalışmalar yapılarak, satın alma sürecindeki yasal süreleri ve iş yoğunluğunu da göz önünde bulundurularak, planlama yapılması ve daha sonra revizyon gerektirmeyecek ve ihale iptaline sebebiyet vermeyecek şekilde hazırlanması esastır.

Teknik şartnamelerin başlığı ve içeriği ile talep formundaki işin adında (başlıkta) aynı ifade (ortak dil) kullanılmalıdır. Teknik şartnameler en az üç imza ve kaşeli olacak şekilde hazırlanmalıdır.

Alınacak sarf ve demirbaşlarda marka ve model belirtilmemesi başka firmaların girmesine engel olunmayacak şekilde hazırlanmalıdır. Alınacak ürünün dışında teknik şartnamede firmalardan farklı şeyler istenmemelidir.

Teknik şartnamede istenecek özellikler kesinlikle firma ve üretici firma tarafından kanıtlanacak özellikler olmalı; muğlak ifadeler kullanılmamalıdır.

Demirbaşlarda garanti şartları fabrikasyon ve imalat hatalarına karşı iki (2) yıl, sonraki on yıl içinde ücreti karşılığında yedek parça ve servis imkanı verecek şekilde garantili olmalıdır.

Teknik şartnamelerde tercih nedeni gibi ifadeler yer verilmemeli, istenilen malzemenin teknik özellikleri belirtilmelidir.

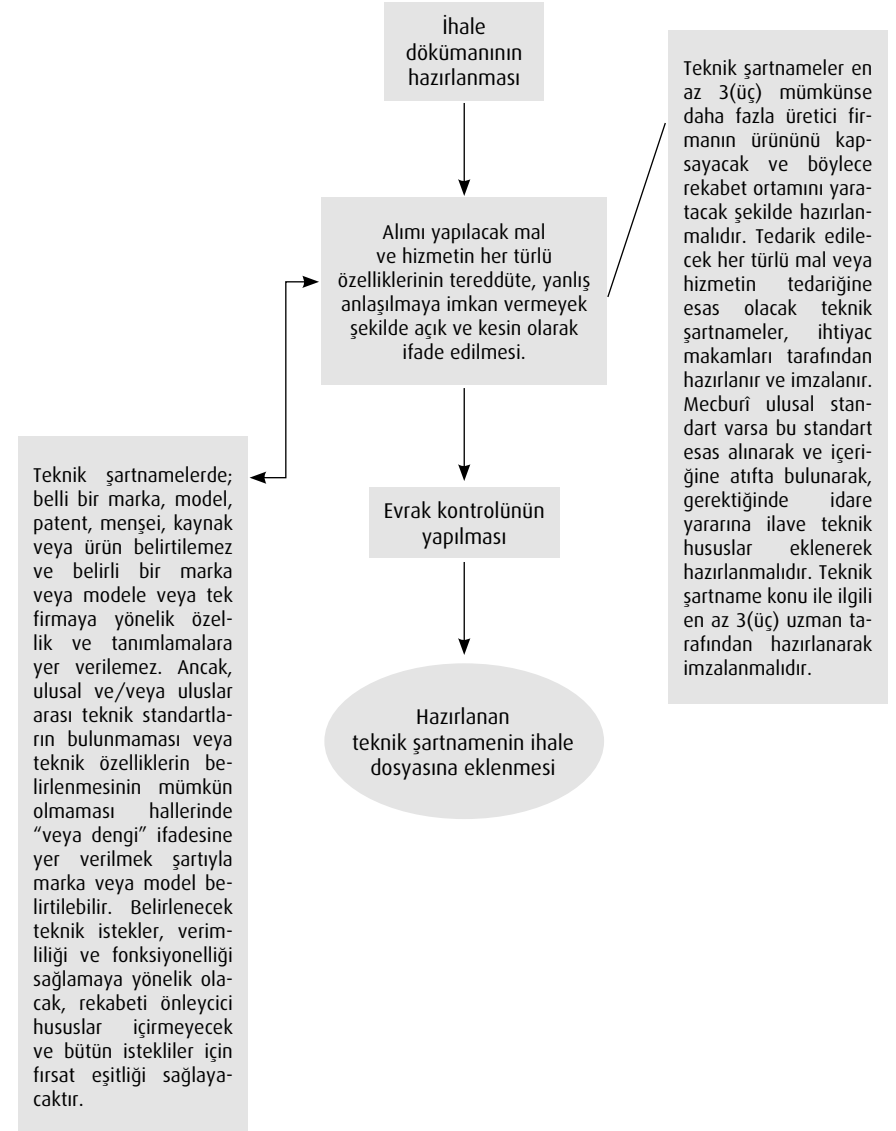
Teknik şartnamede yazılan hususlar ile alınacak ürün birebir uyumlu olmalıdır. Şartnamelerde birbiriyle tezat taşıyan maddeler bulunmamalıdır.

İdari şartnamede olması gereken hususlar teknik şartnamede belirtilmelidir. Ürün özellikleri tamamıyla yansıtılmalı, satın alma ve muayene aşamalarında komisyonları tereddüde düşürmemelidir.

İleride doğabilecek idari, mali ve hukuki problemlere sebebiyet verilmemesi için yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

Teknik şartname hazırlanırken aşağıdaki şemada belirtilen işlemler izlenir.

Teknik şartname hazırlama süreci.



3.8.1.2.2. Yaklaşık maliyet hesaplama

Yaklaşık maliyet hesaplama bir ihale sürecinin en kritik aşamalarından biridir. Bu süreç, yapılacak ihalenin mal alımı ya da hizmet alımı olmasına göre farklılık göstermektedir.

Mal alımı ihalesinde maliyetlerin hesaplanması hizmet alımı ihalelerine göre daha basittir. Temel olarak, alınacak malın özelliğine göre ticaret odası, meslek odaları, malı üreten gerçek ve tüzel kişilerden alınan proforma fatura ya da teklifler yaklaşık maliyetin temel belirleyicisidir.

Hizmet alımlarında ise öncelikle alınacak hizmetin türü belirlenmelidir. Alınacak hizmet, personel istihdam edilmesini gerektiriyorsa bu durumda izlenecek yol personel istihdam edilmeyecek hizmetlere göre farklılık göstermektedir.

İstihdam edilecek personel vasıfsız personelse bu durumda brüt asgari ücret tutarı ve bu ücret üzerinden hesaplanan işveren payı hesabı dikkate alınır. Bu işlem esnasında Sigorta Müdürlüğünden iş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta prim oranları tehlike sınıfı ve prim nispeti alınır.

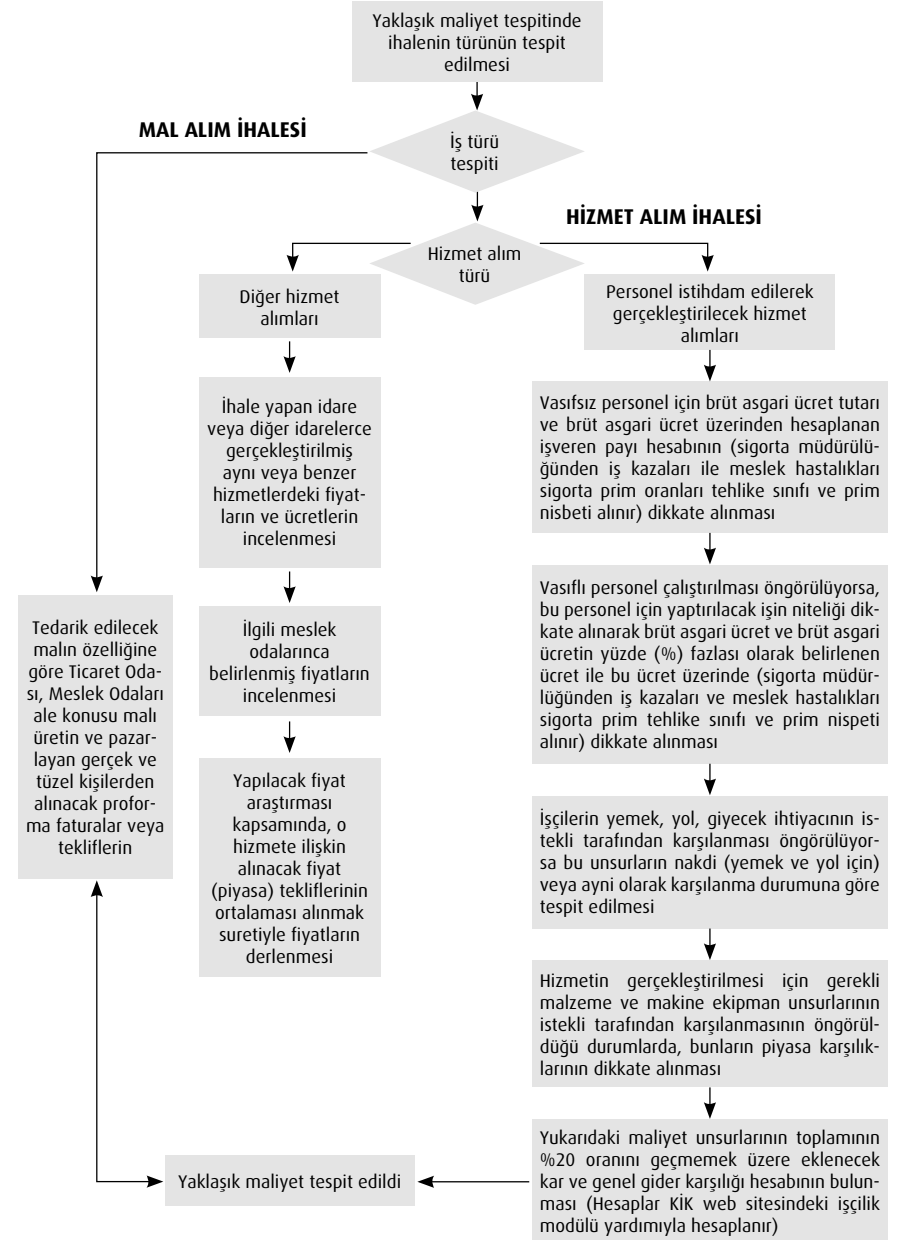
İstihdam edilecek personel vasıflı personelse bu personel için yaptırılacak işin niteliği dikkate alınarak brüt asgari ücret ve brüt asgari ücretin yüzde fazlası olarak belirlenen ücret ile bu ücret üzerinden hesaplanan işveren payı hesaba alınır. Bu işlem esnasında Sigorta Müdürlüğünden iş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta prim tehlike sınıfı ve prim nispeti alınır.

Alınacak hizmette personelin yemek, yol ve giyecek ihtiyaçları idare tarafından karşılanabilir. Bu giderler aynı ya da nakdi olarak karşılanabilir. Her iki durumda da bu giderlerin tespit edilmesi gerekir. Buna ilave olarak yapılan hizmet alımında gerekli malzeme, makine ve ekipman da idare tarafından karşılanabilir. Bu durumda yaklaşık maliyet hesaplanırken bunların piyasa değerlerinin de dikkate alınması gerekir. Son aşama olarak yukarıda hesaplanan maliyet unsurlarının toplamının %20 oranını geçmemek üzere kâr oranı eklenir.

Personel istihdam edilmesini gerektirmeyen hizmet alımlarında ise yaklaşık maliyet hesaplamasında aşağıdaki üç yöntem izlenir:

- Diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı ya da benzer hizmetlerdeki fiyatlar ve ücretler incelenir.
- İlgili meslek odalarınca belirlenmiş fiyatlar incelenir.
- Piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu fiyatların ortalaması alınır.

Yaklaşık maliyet hesaplama.



3.8.1.2.3. İhale yöntemleri

İhale yöntemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda (KİK) aşağıdaki şekillerde belirlenmiştir:

- KİK 4734, 22. madde (Doğrudan Temin) (değişik: 30.7.2003-4964/15 madde ihale usulü olmaktan çıkarılmıştır).
- KİK 4734, 21. madde (Pazarlık Usulü).
- KİK 4734, 20. madde (Belli istekliler arasında ihale Usulü).
- KİK 4734, 19. madde (Açık İhale Usulü) satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

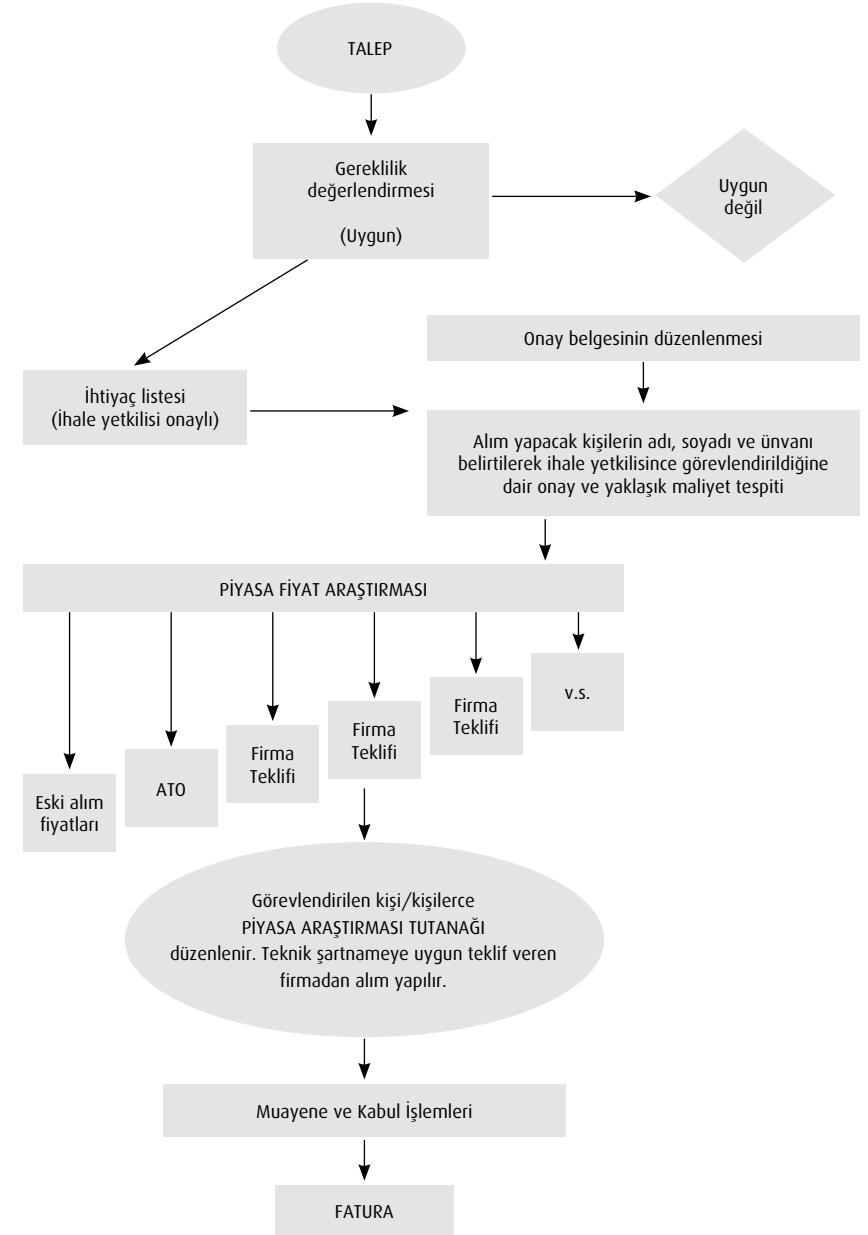
3.8.1.2.3.1. Doğrudan temin usulü

Kamu İhale Kanunu, Doğrudan Temini; bu kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebileceği usul olarak tanımlanmış; kanunun tartışmalarına yol açan doğrudan temin usulü, 4964 sayılı Kanunla bir ihale usulü olmaktan çıkartılarak ilave bentler eklenmiş, gerek kapsam, gerekse uygulama usulü açısından yeniden düzenlenmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinde sayılan durumlarda ihtiyaçlar; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurulmadan, yeterli kuralları aranmadan (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10. madde) ve ihale yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasadan fiyat araştırılması ile temin edilebilir.

- İhtiyacın sadece tek kişi tarafından karşılanabilmesi.
- Sadece tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- Mevcutla uyumun sağlanması için alımı zorunlu olan mal ve hizmetlerin asıl sözleşmeye bağlı olarak ve toplam süreleri 3 yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapıldan alımı.
- Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 44.287,00 TL, diğer idarelerin 14.755,00 TL'yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama alımları.
- İhtiyaca uygun taşınmaz alımları.
- Stoklanamayan ve acil durumlarda kullanılacak ilaç ve sarf malzemesi alımı.
- Milletlerarası tahkim yolunda avukatlık alımları, 4353 sayılı Kanun 22. ve 36. maddesi uyarınca yapılacak avukatlık alımları.

Doğrudan temin usulü ile satın alım iş akışı şeması (Madde 22).



3.8.1.2.3.2. Pazarlık usulü ile satın alım iş akış çizelgesi (Madde 21)

Dosya Tanımlama (Açma)	Temel ihale usulü açık ihale usulü olduğu için kanunda belirtilen hallerde gerekçe raporuna istinaden pazarlık usulü ile ihale yapılabilir. İşin adı, niteliği ve türü gerekli açıklamalar yapılarak ihale dosyası açılır.
Yaklaşık maliyetin hesabı	ihale yoluyla temin edilecek olan yapım, hizmet, danışmanlık veya mal alımı işinin yaklaşık maliyeti ilgili birim tarafından çıkarılır veya hesaplanır.
ihaleye çıkılmasının onayı	ihaleye çıkılmasını onaylamaya yetkili olan ihale yetkilisine sunulacak dosyanın gerektirdiği bilgiler olan ve kısaca ihalenin temel bilgileri olarak isimlendirilen bilgiler girilir.
ihale kayıt numarası alınması	ihale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmalıdır.
ihale dosyasının hazırlanması	ilan, tip sözleşme, şartname gibi ihale dosyasında gerekli bilgilerle istenecek standart ve özel belge ve bilgiler burada belirlenir. Madde 21 (b), (c), (f) durumlarında ilan zorunlu değildir, en az 3 davetli olmalıdır.
ihale komisyonu atanması	ihale ilanının çıkmasını izleyen 3 gün içinde komisyon görevlendirilmelidir.
Yeterlilik başvurularının alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, ihale dosyaları aday/isteklilere kayıtlı verilir, başvuru teslim edenlerden yine kayıtlı teslim alınır. Sekreteryada son başvuru saatine kadar biriken dosyalar tutanakla ihale komisyonuna teslim edilerek değerlendirme süreci başlatılır.
Yeterlilik zarflarının kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinin 1. fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.

Yeterlilik belgelerinin kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır. Yeterli bulunanlar teknik teklif vermeye davet edilirler.
Teknik tekliflerin alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, teknik teklif dosyaları kayıtlı teslim alınır.
Teknik teklif zarflarının kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinin birinci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teknik belgelerin kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.
Tekliflerin alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, mali teklif dosyaları kayıtlı teslim alınır.
Teknik teklif zarflarının kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinin birinci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teknik teklif belgelerin kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.
Tekliflerin alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, mali teklif dosyaları kayıtlı teslim alınır.
Teknik zarfların kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinin birinci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teknik belgelerin kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.
İhalenin sonuçlandırılması	Teklif edilen fiyatlar girilerek ekonomik açıdan en ekonomik 1. ve 2. teklif listelenir. İhale Komisyonu karar tutanağı hazırlanır.
ihale kararının onayı	ihale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

Kesinleşen ihale kararı

İhale sonucu, onay tarihini takip eden üç gün içinde, ihaleye teklif veren bütün isteklilere iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir.

Sözleşmeye davet

İhale üzerinde kalan istekliye, sözleşmeyi imzalaması hususu, tebliğ edilir.

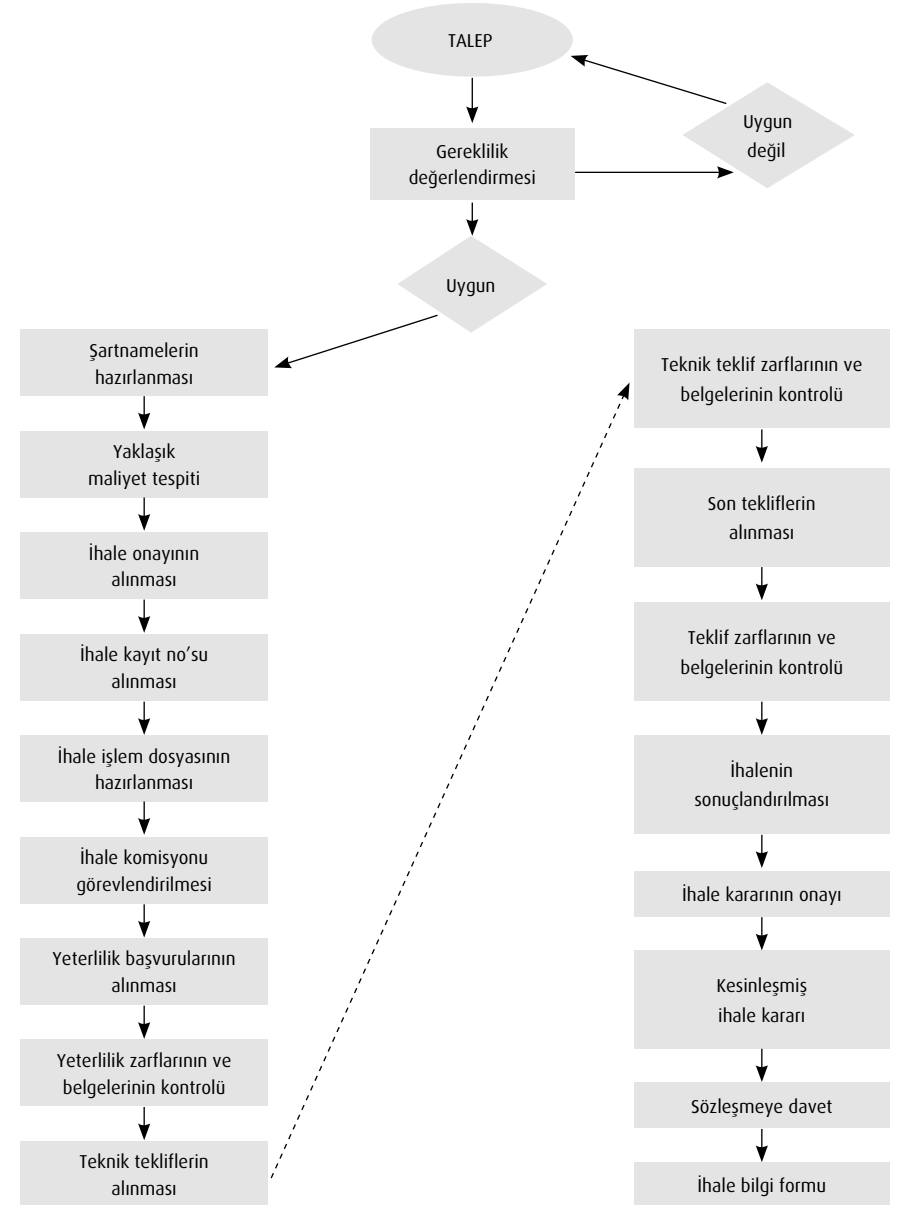
Sonucun kamuoyuna ilanı

Sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç 15 gün içinde Kamu İhale Bülteni'nde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

İhale bilgi formu

Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra hazırlanacak "İhale Bilgi Formu", en geç 30 gün içerisinde Kamu İhale Kurumu'nun www.ekap.kik.gov.tr adresli internet sayfasından kuruma gönderilir.

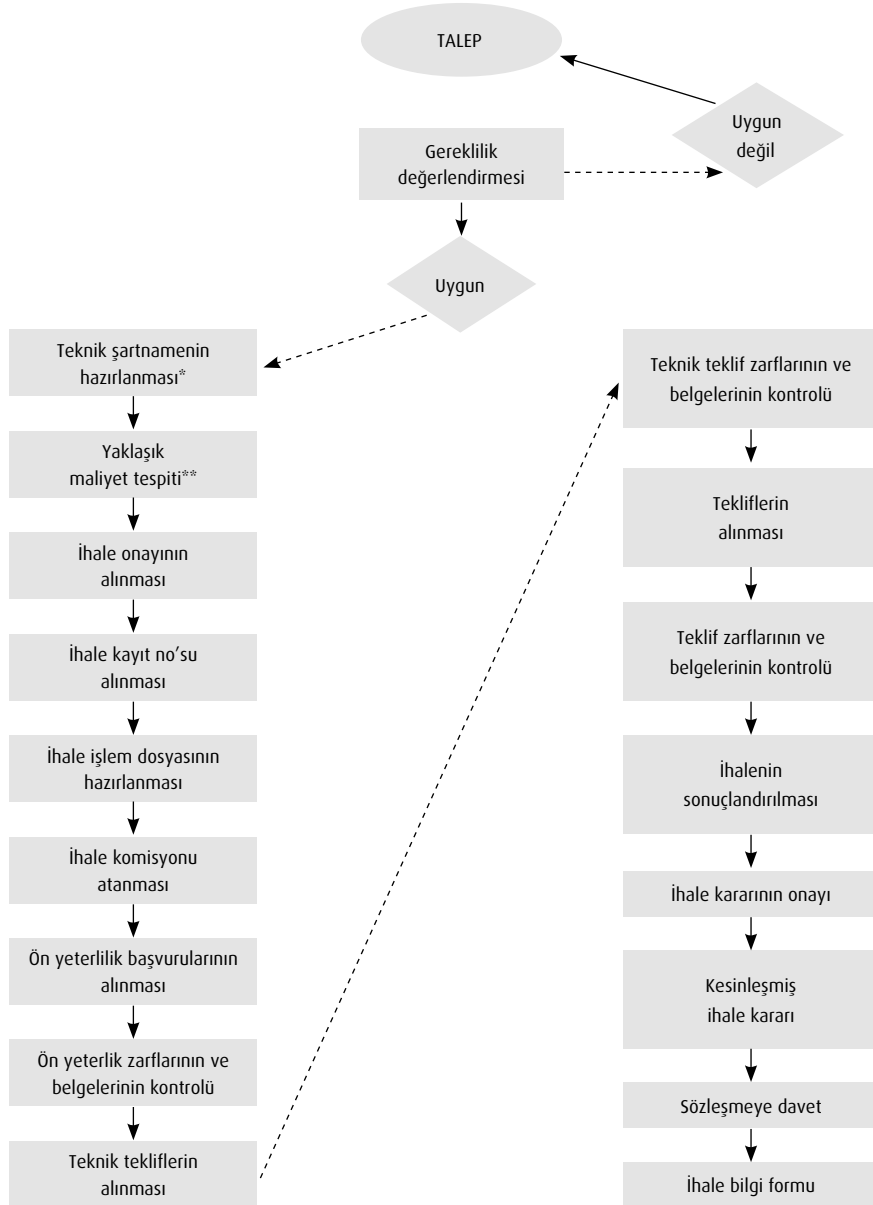
Pazarlık usulü ile satın alma iş akış şeması (Madde 21)



3.8.1.2.3.3. Belli istekliler arasında ihalede iş akış çizelgesi (Madde 20)

Dosya tanımlama (açma)	İşin adı, niteliği ve türü verilerek, program dosyası açılır.
Yaklaşık maliyetin hesabı	İhale yoluyla temin edilecek olan yapım, hizmet, danışmanlık veya mal alımı işinin yaklaşık maliyeti ilgili birim tarafından çıkarılır veya hesaplanır.
İhaleye çıkmasının onayı	İhaleye çıkılmasını onaylamaya yetkili olan ihale yetkilisine sunulacak dosyanın gerektirdiği bilgiler olan ve kısaca ihalenin temel bilgileri olarak isimlendirilen bilgiler girilir.
İhale kayıt numarası alınması	İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınmalıdır.
İhale dosyasının hazırlanması	İlan, tip sözleşme, şartname gibi ihale dosyasında gerekli bilgilerle istenecek standart ve özel belge ve bilgiler burada belirlenir.
İhale komisyonu atanması	İhale ilanının çıkmasını izleyen üç gün içinde komisyon görevlendirilmelidir.
Ön yeterlilik başvurularının alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, başvuru dosyaları kayıtlı teslim alınır.
Ön yeterlilik zarflarının kontrolü	Sekreteryadan son başvuru saatine kadar biriken dosyalar tutanakla ihale komisyonuna teslim edilerek değerlendirme süreci başlatılır. Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinin 1. fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Ön yeterlilik belgelerinin kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır. Yeterli görülenlere davet yazılır. Davet yazısında dosya bedeli, dosya satın alma ve teslim yeri belirtilir.
Tekliflerin alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, ihaleye teklif dosyaları kayıtlı teslim alınır.

Teknik zarflarının kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinin 1. fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teklif belgelerinin kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.
İhalenin sonuçlandırılması	Teklif edilen fiyatlar girilerek ekonomik açıdan en ekonomik 1. ve 2. teklif listelenir. İhale Komisyonu karar tutanağı hazırlanır.
İhale kararının onayı	İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.
Kesinleşen ihale kararı	İhale sonucu, onay tarihini takip eden üç gün içinde, ihaleye teklif veren bütün isteklilere iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir.
Sözleşmeye davet	İhale üzerinde kalan istekliye, sözleşmeyi imzalaması hususu, tebliğ edilir.
Sonucun kamuoyuna ilanı	Sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç 15 gün içinde Resmi Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilan edilir.
İhale bilgi formu	www.ekap.kik.gov.tr adresli internet sayfasından Kuruma gönderilir.

Belli istekliler arasında ihale usulü iş akış şeması (Madde 20)**3.8.1.2.3.4. Açık ihale usulü**

4734 sayılı Kanun madde 19: Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif ve rebildiği usuldür.

Açık ihale usulü tanımıyla, tekliflerin açık olması değil, ihalenin herkese açık olması ifade edilmektedir. Kanun'da ve ihale şartnamesinde yazılı genel şartları taşıyan herkes, bu ihaleye katılabilecektir. İhaleye, istenilen başvuru niteliklerine sahip olan ve usulüne uygun olarak teklif veren adaylar arasından, Kanun'un 10. maddesi'nde yazılı yeterlilik değerlendirme kriterlerine göre, en avantajlı teklif veren yüklenici saptanarak ihale süreci tamamlanır.

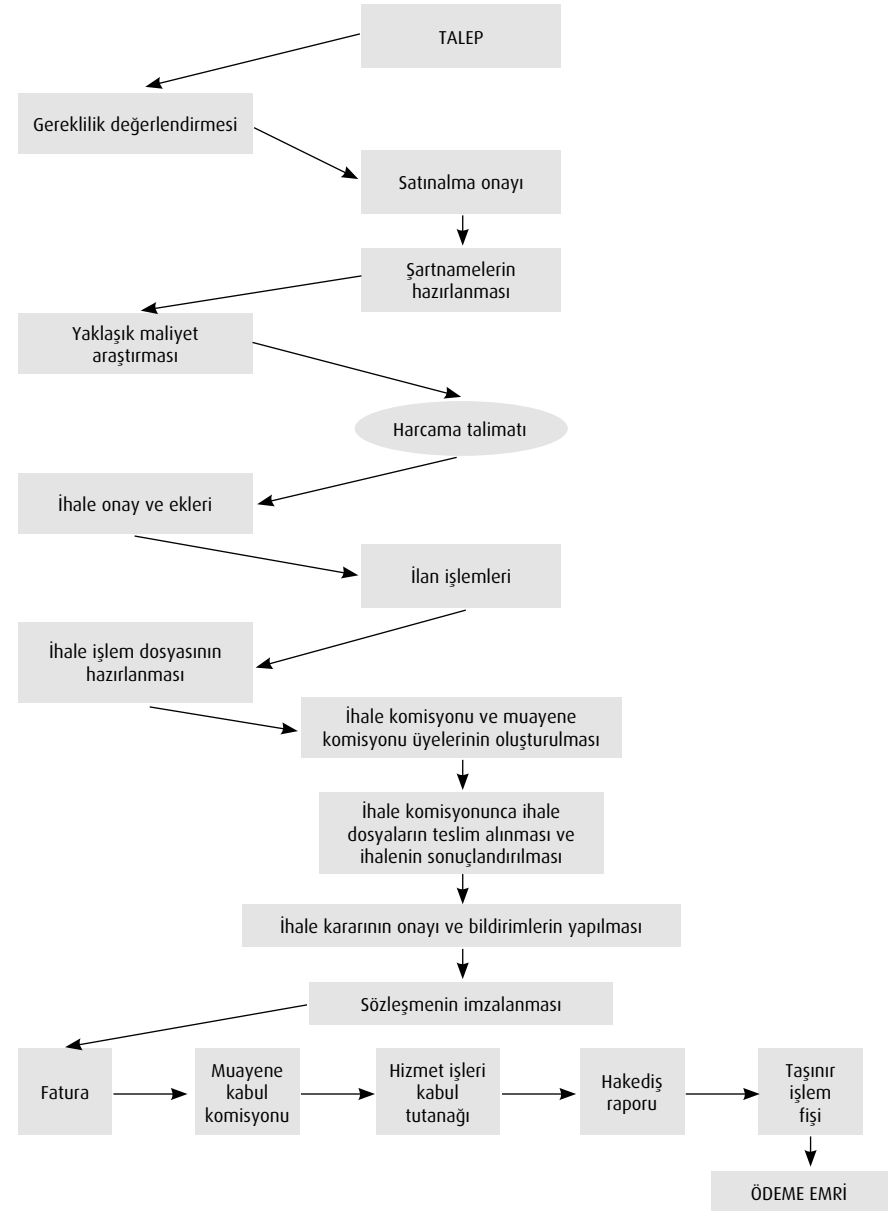
Bu ihale türünde teklifler kapalı zarf içinde hazırlanarak idareye verilir. İhale sırasında istekli ile hiçbir konuda (fiyat, teknik koşullar, taahhüdün nasıl gerçekleştirileceği, vs.) pazarlık yapılmaz. Sadece 37. madde de yazılı bazı durumlarda, isteklilerden yazılı olarak açıklama yapılması istenebilir.

Açık ihale iş akış çizelgesi.

İşlem sırası	Yapılacak işlem	Düzenlenecek form	Notlar
1	İlgili birimlerden ihtiyacın temini için taleplerin bildirilmesi	Talep formu	
2	Yaklaşık maliyetin tespiti	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
3	İhale onayının alınması	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
4	Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınması		Kamu İhale Kurumunun www.kik.gov.tr adresli internet sayfasına girilir. Buraya idare olan bir kez kayıt olup kullanıcı adı ve şifresi almak gerekir.
5	İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması		Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır.
6	İhalenin ilanı	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
7	İhale komisyonunun görevlendirilmesi		www.ekap.kik.gov.tr
8	İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi		İlandan sonra üç gün içinde olmalıdır.

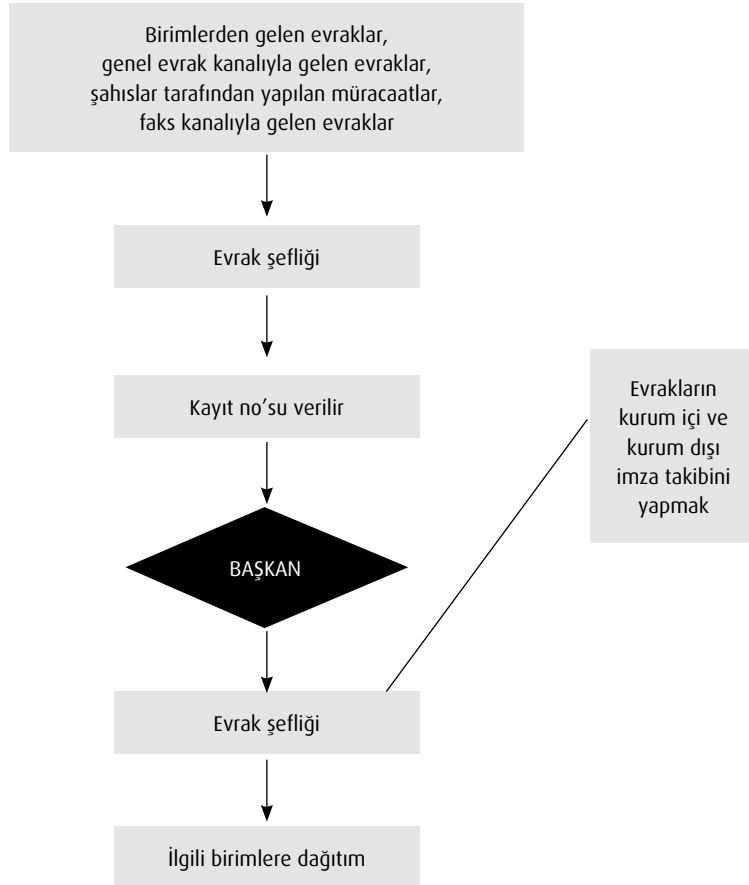
9	İhale dokümanının satılması	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
10	İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler	Standart formlar için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
11	İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
12	Postada geciken tekliflerin teslimi	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
13	İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
14	Teklif zarflarının kontrol edilmesi ve açılması	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
15	Varsa uygun bulunmayan belgelerin tespiti	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
16	Teklif fiyatlarının ve yaklaşık maliyetin açıklanması	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
17	Belgelerin ve tekliflerin ayrıntılı incelenmesi ve açıklama talebi		
18	Aşırı düşük teklifler (varsa)		Teklif bileşenleri ile ilgili açıklama istenmesi
19	Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
20	İsteklinin yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi		
21	İhale kararının onaylanması/onaylanmaması		
22	Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
23	İptal edilmesi halinde ihale iptal kararının bildirilmesi	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
24	İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
25	Kesin teminatın alınması	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
26	Yüklenicinin yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi		
27	Sözleşmenin imzalanması		
28	Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi		
29	İhale sonucunun ilanı	Standart form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
30	İhale bilgi formunun gönderilmesi		www.ekap.kik.gov.tr

Açık ihale usulü iş akış şeması (Madde 19).



3.8.1.3. Evrak Şefliğinin görevleri

- Hazırlanan evrağa imza süreçleri tamamlandıktan sonra sistem tarafından numara vermek.
- Dışarıdan gelen ve birim içinde dağıtılmak üzere sisteme kaydedilen evrak sistem tarafından verilen numarayı evrak üzerine kaydetmek.
- Dışarıdan gelen ve birim içinde dağıtılmak üzere sisteme kaydedilen evrakları Daire Başkanının bilgisine sunmak ve sonrasında ilgili birime evrakı ulaştırmak.



3.8.1.4. Sıhhiye ve Beytepe Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri

Üniversitemizde Sivil Savunma Uzmanlığı biriminde görev yapan personelin 657 sayılı Kanun'un 76. maddesi gereğince Rektörlük Makamının 04.08.2009 tarihli onayları ile Merkez ve Beytepe olarak Başkanlığımıza bağlanmıştır. Yetki ve sorumlulukları

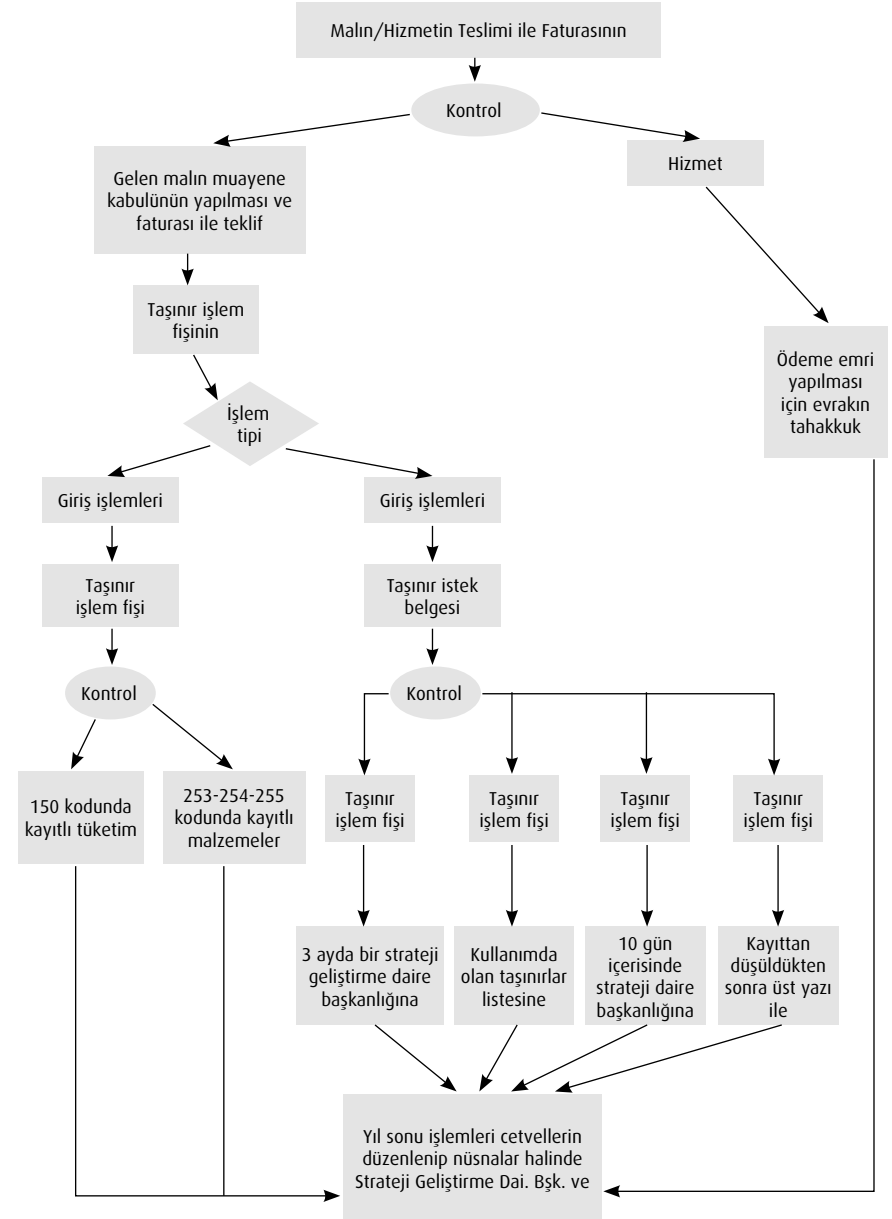
- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Üniversitenin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- Sivil savunma eğitimlerini yaptırmak ve belirli aralıklarla tatbikat yaptırmak.
- Kurum personeline toplu eğitimler vererek bilgilendirmek.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödenği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlemesini ve yürütülmesini sağlamak.
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun yönetimine bağlı özel kuruluş personeline eğitim vermek.
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.

- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek olarak sıralamak.

3.8.1.5. Taşınır Kayıt Kontrol Biriminin görevleri

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

3.8.1.5. Taşınır kayıt kontrol iş akış şeması.

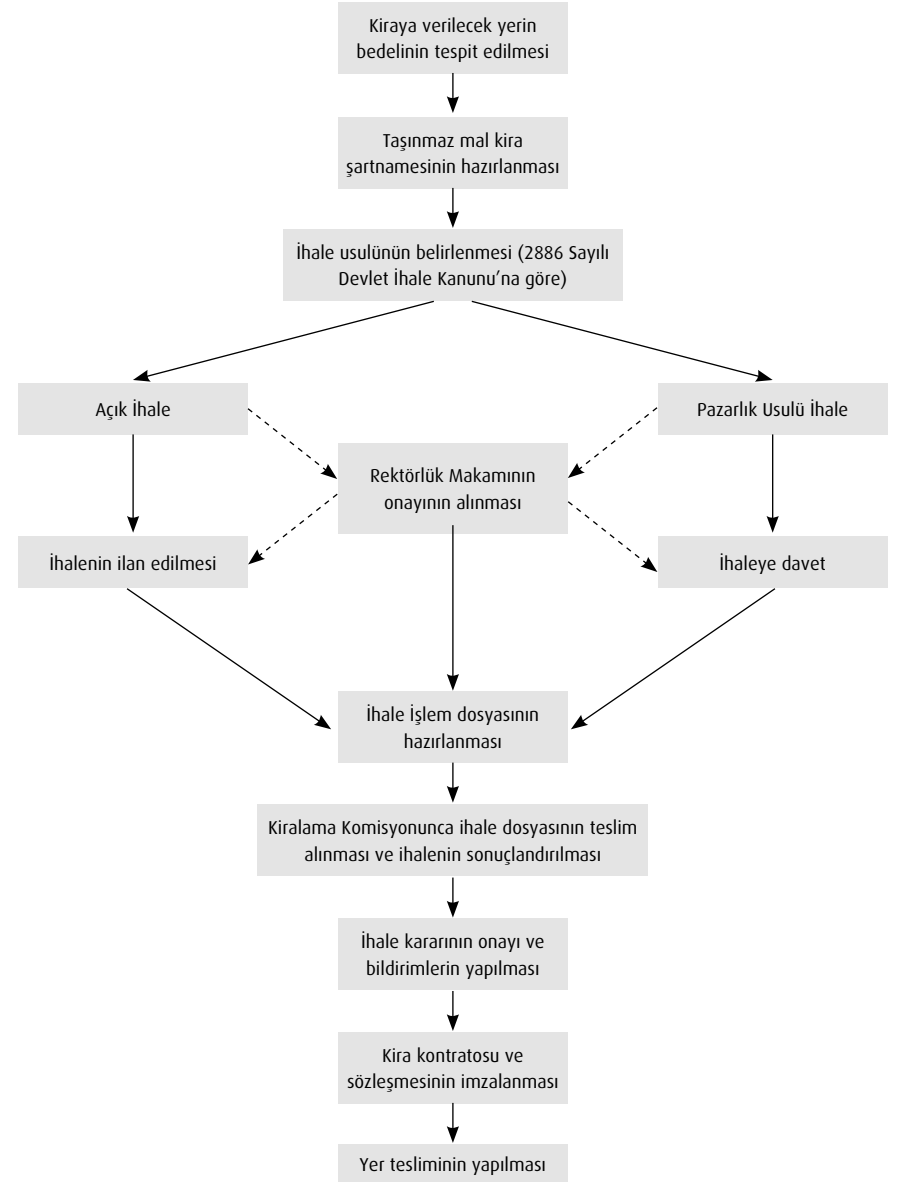


3.8.1.6. Kiralama Müdürlüğünün görevleri

Üniversitemiz 26.12.2012 tarih ve 2165 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı gereği Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Kamulaştırma ve Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Kiralama Servisinin kapatılmasına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Satınalma Müdürlüğüne bağlı Kiralama Şefliği kurulmasına karar verilmiştir. 19.06.2013 tarih ve 1464 sayılı Yönetim Kurulu Kararı gereği Satınalma Müdürlüğü emrine bağlanan Kiralama Şefliğinin "Kiralama Müdürlüğü" olarak değiştirilmesi uygun görülmüştür.

- Kiralama işlemleri;
- "Kira tespit komisyonunun" oluşturulması,
- Genel Sekreter Yardımcılığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İdari ve Maliye İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından "ihale komisyonunun" oluşturulması,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli tarafından "yer teslim komisyonunun" oluşturulması,
- Başkanlığımızca kiralanacak taşınmazların ait olduğu bölümün planı ve sayısal bilgileri kroki, plan ve alan hesabı bilgilerinin alınarak kiralama dosyasının oluşturulması,
- Kira tespit komisyonunun tespit ettiği kira miktarına ilişkin tutanağın düzenlenmesi,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Mallarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şartname hazırlanması,
- Uygun ihale usulüne göre ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kiracının yıllık periyodik ödemelerini gösterir tabloların hazırlanması ve bunların kiracıya tebligatının yapılması,
- Tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihini geçirmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tebligatlardan birer kopyanın gönderilmesi,
- Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması için Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonun sağlanması olarak sıralanabilir.

Kiralama iş akış şeması.



3.9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Başkanlık, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca düzenlenen “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Öğrencilerimizin ve personelimizin ruh ve beden sağlığını korumak, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor, psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunma, sosyal ihtiyaçlarını karşılama amaçlarına yönelik olarak hizmet vermektedir.

3.9.1 Beslenme

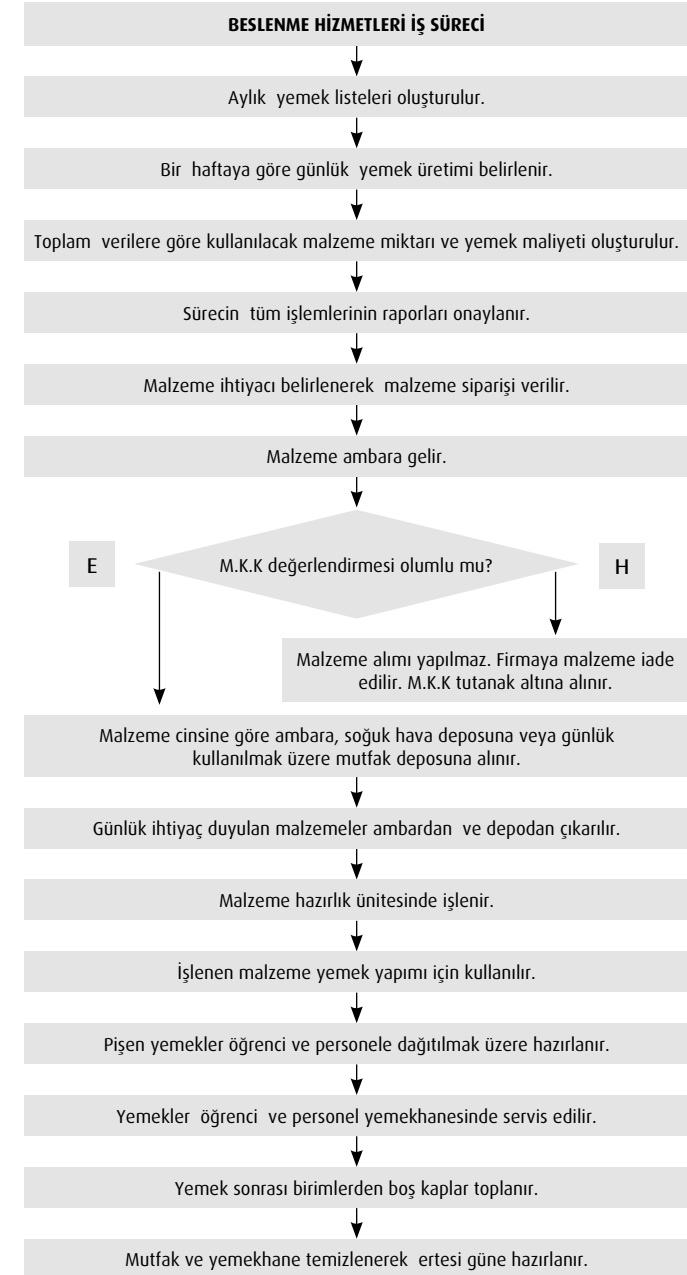
Üniversitemiz Sıhhiye, Beytepe ve Ankara Devlet Konservatuvarı’nda öğrenim gören öğrencilerimize, haftanın 7 günü (kahvaltı ile birlikte) günde üç öğün olmak üzere, haftada 21 öğün yemek çıkarılmasının yanında Üniversitemiz personeline de öğlen ve akşam yemekleri Başkanlığımız kafeteryalarında verilmektedir. Konservatuar Polatlı Sağlık Hizmetleri, Teknik Hizmetler Meslek Yüksekokulu ve Bala Meslek Yüksekokulu ile Sincan Ankara Sanayi Odası 1.OSB. Meslek Yüksekokulu öğrencilerimize öğle yemeği hizmeti verilmektedir.

Personel ve öğrencilerimizin günlük enerji ve besin ögesi ihtiyacı göz önünde bulundurularak diyetisyenlerimiz tarafından aylık olarak planlanan dört çeşit menü ile yemek hizmeti verilmektedir.

3.9.1.1. Beslenme birimleri

Sıhhiye Kafeteryalar Müdürlüğü, Beytepe Kafeteryalar Müdürlüğü ve Konservatuar Kafeteryasıdır.

Memur Yemeği Yürütme Kurulu’nda Komisyon Danışmanı olarak bir öğretim üyesi, Komisyon Başkanı olarak Daire Başkanı, Başkan Vekili olarak Kafeterya Müdürü, Üyeler olarak Satın Alma Müdürü, Kafeterya Müdürü ve Muhasibe Sorumlusu görev yapmaktadır.



3.9.2. Barınma birimleri

- Sıhhiye Erkek Öğrenci Yurdu Müdürlüğü
- Sıhhiye Kız Öğrenci Yurdu Müdürlüğü
- Beytepe Erkek Öğrenci Yurdu Müdürlüğü
- Beytepe Kız Öğrenci Yurdu Müdürlüğü
- Beytepe Öğrenci Evleri Müdürlüğü

3.9.2.1. Barınma Birimleri Yönetim Kurulu

Rektör / Rektör Yardımcısı başkanlığında iki öğretim üyesi, Daire Başkanı ve Yurt Müdürlerinden oluşmaktadır.

3.9.2.2. Başvuru

Barınma Birimlerinde kalmak isteyen öğrenciler, Yönetim Kurulu'nun belirlemiş olduğu tarihlerde üniversitenin resmi internet sitesinden form doldurarak başvurularını yapmak zorundadır.

3.9.2.3. Kabul

Öğrencilerin internette yaptıkları başvurular, başvuru formundaki bilgiler esas alınarak, Yönetim Kurulu'nca saptanan ve Rektörlükçe onaylanan kriterlere göre bilgisayar ortamında elektronik olarak puanlanır. Bu puanlamaya göre yerleşme hakkı kazanan öğrencilerin listesi, mevcut boş yer durumu göz önüne alınarak ilan edilir.

Devlet himayesine alınmış ve yetiştirme yurtlarında barındırılmış öğrenciler ile engelleri sağlık raporu ile belgelenen ve engellilik oranları Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğrenciler, milli sporcular ve şehit çocukları puan sıralamasına alınmadan yurtlara kabul edilir.

3.9.2.4. Yerleşme

Barınma Birimlerine yerleşme hakkı kazanan öğrenciler, yerleştirme takviminde belirtilen tarihler arasında aşağıda istenen belgeleri, yerleşme hakkı kazandığı Barınma Biriminin Müdürlüğüne teslim ederek kayıt yaptırırlar. Belirtilen tarihler arasında evraklarını tamamlamayanlar yerleşme hakkını kaybederler.

3.9.2.5. İstenen belgeler

- Hacettepe Üniversitesi'nin resmi internet sitesinden yapmış oldukları başvuru formunun çıktısı,
- Sağlık durumunun toplu yaşanan yerlerde yaşamaya elverişli olduğuna dair resmi bir kurumdan alınan sağlık raporu,
- Ailesinin oturduğu yere ait veya velayetlere ait elektrik, su, doğal gaz v.b. faturalarından birinin fotokopisi,
- Sabıka kaydının olmadığını, toplu ve bireysel olarak anarşik olaylara katılmadığını gösteren, barınma birimine kaydı sırasında dolduracağı matbu taahhüt ve beyan formu,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi ile üç (3) adet vesikalık fotoğraf,
- Yabancı uyruklu öğrenciler için Emniyet makamlarından alınacak Türkiye'de oturma izni verildiğine dair izin belgesi ile öğrencinin pasaportunun tasdikli fotokopisi,
- Yönetim Kurulu'nun, içinde bulunulan sene için belirlemiş olduğu ilk aya ait barınma aidatı dekontu ile Konukevleri ve Öğrenci Evleri'nde geçerli olan kayıt ücreti/aidata katkı payı dekontu.

3.9.2.6. Bedel ve ödeme şekli

- Aylık barınma bedelleri ve kayıt giderleri her eğitim-öğretim yılı başında Yönetim Kurulu'nun kararı ve Rektörlük onayı ile belirlenir.
- Barınma bedelini, bir öğretim yılı olarak peşin ödeyen öğrencilere toplamda %10 (yüzde on) indirim uygulanır.
- Öğrenciler, ödemekle yükümlü oldukları aylık barınma bedellerini, ilgili ay içerisinde kendilerine bildirilen banka şubesi nezdindeki hesaba yatırıp dekontun aslını Müdürlüğe teslim etmek zorundadır.
- Süresi içinde ödenmeyen barınma bedellerine yürürlükte bulunan kanuni gecikme zammı uygulanır.
- Bir öğretim yılı içinde barınma bedelinin üç ay süre ile ödenmemesi halinde öğrencinin kaydı silinir ve kanuni faizleriyle birlikte Üniversitenin ilgili birimi tarafından yasal yollardan tahsil edilir.

3.9.2.7. Giriş ve çıkış zamanları

- Barınma Birimine giriş ve çıkış saatleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Barınma Birimlerinde kalan öğrenciler, hafta tatilleri ile resmi tatillerini yurtdun dışında geçirmek için elektronik ortamda şifre kullanarak izin alabilir.
- Barınma Birimlerinde kalan öğrenciler bir sömestr içerisinde hafta sonları ve resmi tatil günleri hariç geçerli mazeret beyan etmek kaydıyla süreli veya devamlı olmak üzere otuz gün izin alabilir.

3.9.2.8. Barınma süresi

- Barınma Birimlerinde kayıt bir (1) yıl ile sınırlıdır. Barınma Birimlerinde kalabilmek için her eğitim öğretim yılı başında öğrencinin yeniden kayıt yaptırması gerekir. Ayrıca öğrenci, Barınma Biriminde, devam ettiği Yükseköğretim Kurumunun normal eğitim öğretim süresi kadar kalabilir. Bu süre içinde öğrenimlerini bitirmemiş olanların Barınma Birimi ile ilişkileri kesilir.
- Eğitim-öğretim süresi içinde öğrenimini bitirmemiş öğrencilerden Yurtlarda kalma zorunluluğu olan ve öğrenim süresince iyi hali tespit edilenlere, en fazla bir öğrenim yılı daha kalma imkanı verilebilir. Bu öğrencilere ayrılacak kontenjan öğrenim yılı başındaki boş yatak kapasitesinin %5'ini geçmeyecek şekilde, Barınma Birimleri Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Bu öğrencilerden aylık barınma bedelinin iki katı ücret alınır.
- Otuz yaşını bitirenler yeniden öğrenim hakkı kazanmış olsa bile "Yurtlara" kabul edilmez (Engelli olduğunu belgeleyen öğrenciler bu hükmün dışındadır).
- Barınma Birimlerinden Konukevleri ve Öğrenci Evleri'nde barınma süresi, öğrenim görülen Yükseköğretim Kurumundaki yasal öğrenim süresi kadardır. Ancak Yönetim Kurulu, öğrencinin kaldığı süre içindeki disiplin durumunu gözönünde bulundurarak, önceden belirlenen artık yıl kayıt bedelinin ödenmesi ve öğrencilik halinin belgelenmesi koşuluyla bu süreyi en fazla bir (1) öğretim yılı uzatabilir.

3.9.2.9. Çıkış / ilişik kesme

- Konukevleri ve Öğrenci Evlerine yerleşme hakkı kazanıp kayıt ücretini veya aidata katkı payını yatıran öğrencilerden, yerleşme hakkından vazgeçmek isteyenler bu taleplerini bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili müdürlüğe bildirdiklerinde yatırmış oldukları kayıt ücretinin veya aidata katkı payının tamamı iade edilir.
- Konukevleri ve Öğrenci Evlerine yerleştikten sonra kayıt olan öğrenciye kayıt ücreti veya aidata katkı payı iade edilmez.
- Konukevleri ve Öğrenci Evleri'nden yaz çıkışı veya kesin çıkış alacak öğrenciler, ayrılmak istedikleri tarihi, en az bir ay önceden ilgili müdürlüğe bildirmeli ve ayrılacağı ayın barınma ücretini kalacakları süreye uygun olarak yatırmalıdır. Aksi takdirde herhangi bir para iadesi yapılmaz.
- Geçici yaz çıkışı alan öğrencilerin bir sonraki dönem yerleşme kayıtları, ders program kaydından on beş (15) gün önce başlar. Ders program kayıtlarının yapıldığı son gün yerleşmelerin de son günü olarak esas alınır.
- Kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarı yıl (kayıt dondurma ve öğrenci değişim programları gibi sebeplerle) izinli olan öğrencilerin kaydı, bu sürelerle ilişkin olarak barınma ücretini ödemeleri koşuluyla devam eder. Bu öğrenciler kayıtlarını sildirdikleri takdirde, yeniden başvurduklarında uygun yer olursa öncelikli olarak (Konukevleri ve Öğrenci Evleri'nde kayıt ücreti/aidata katkı payı ödemeksizin) yerleştirilir. Mazeretsiz olarak çıkış alan öğrencilerin ise yeniden yerleşme talepleri sıralamaya ve değerlendirmeye tabi tutulur. Öğrenci Evleri ve Konukevleri'nde kayıt ücreti yeniden alınır.

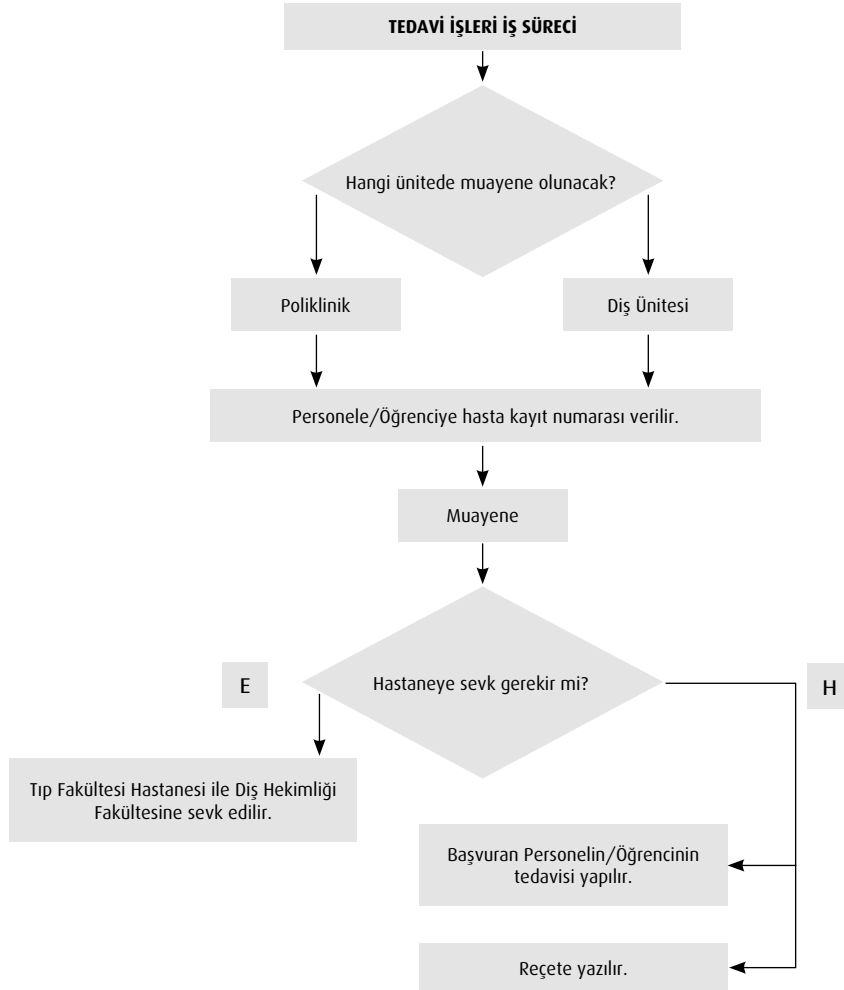
3.9.3. Sağlık merkezleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri uyarınca Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Öğrencilerin ve personelin beden ve ruh sağlığı hizmetlerini yürütmek üzere yapılandırılmışlardır.

Sağlık merkezlerinde, Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için koruyucu ve tedavi

edici sağlık hizmeti verilir. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, meslek eğitimi ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik hizmetleri verilir.

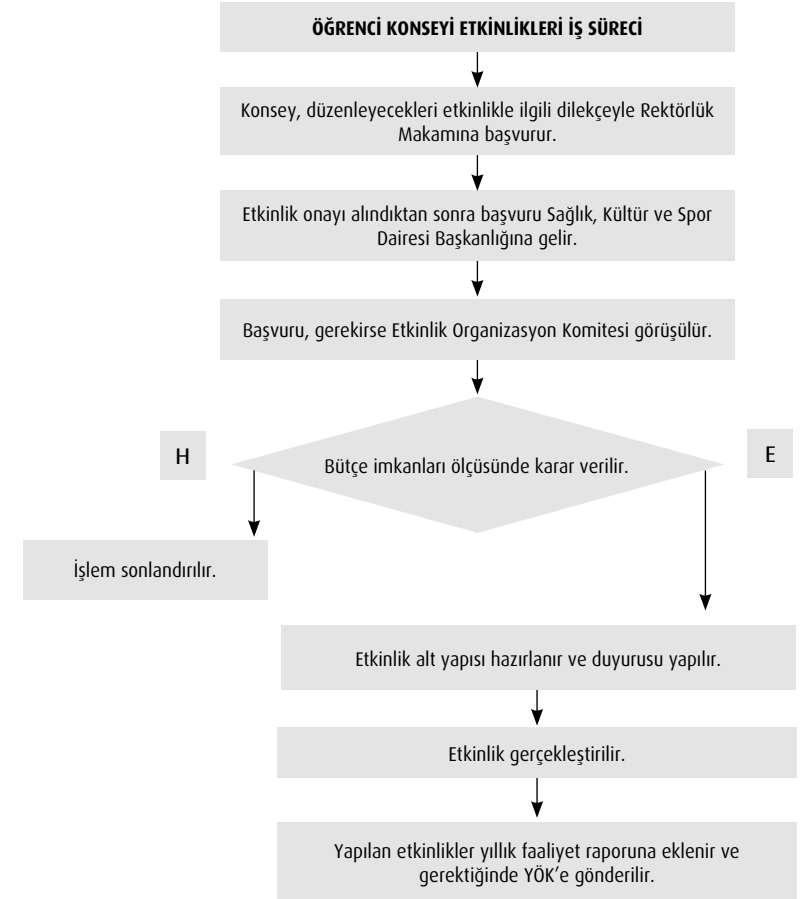
- Sıhhiye Sağlık Merkezi
- Beytepe Sağlık Merkezi
- Konservatuar Sağlık Merkezi
- Sıhhiye Psikolojik Danışma ve Rehabilitasyon Merkezi
- Beytepe Psikolojik Danışma ve Rehabilitasyon Merkezi



3.9.4. Kültür hizmetleri

Üniversitemiz öğrencilerinin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturulmuştur. Kültür şube müdürlüğü, bir grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlar.

Yukarıda sayılan faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla Başkanlığımız Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Akademik Danışman ve öğrencilerimizin katılım ve işbirliği ile öğrenci toplulukları kurulmuştur.



3.9.5. Okul öncesi eğitim hizmetleri: Beytepe Anaokulu Müdürlüğü

Çalışma kuralları

- Anaokulu (1-31) Ağustos tarihleri arasında çocuklara kapalıdır.
- Anaokulunda çalışma saatleri 08:30-17:45 arasındadır.
- Anaokulu hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır.
- Yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için, anaokulu Ağustos ayında sadece çocuklara kapalıdır. Anaokulunun kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.
- Kar, sis vb. olumsuz hava koşulları nedeniyle Ankara ili için Ankara Valiliği emriyle okulların kapatılması kararı alındığında herhangi bir kaza riskine karşı Anaokulu servis araçları hizmet veremeyecektir. Veliler kendi olanaklarıyla çocuklarını anaokuluna getirebildikleri takdirde Anaokulu'ndan yararlanmaları mümkündür. Hacettepe Üniversitesi kararı ile Beytepe Yerleşkesi'nin tatil edilmesi durumunda anaokulu da kapalı olacaktır.
- Rektörlük Makamının onayı ile Anaokulu'nun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında anaokulu kapatılabilir.

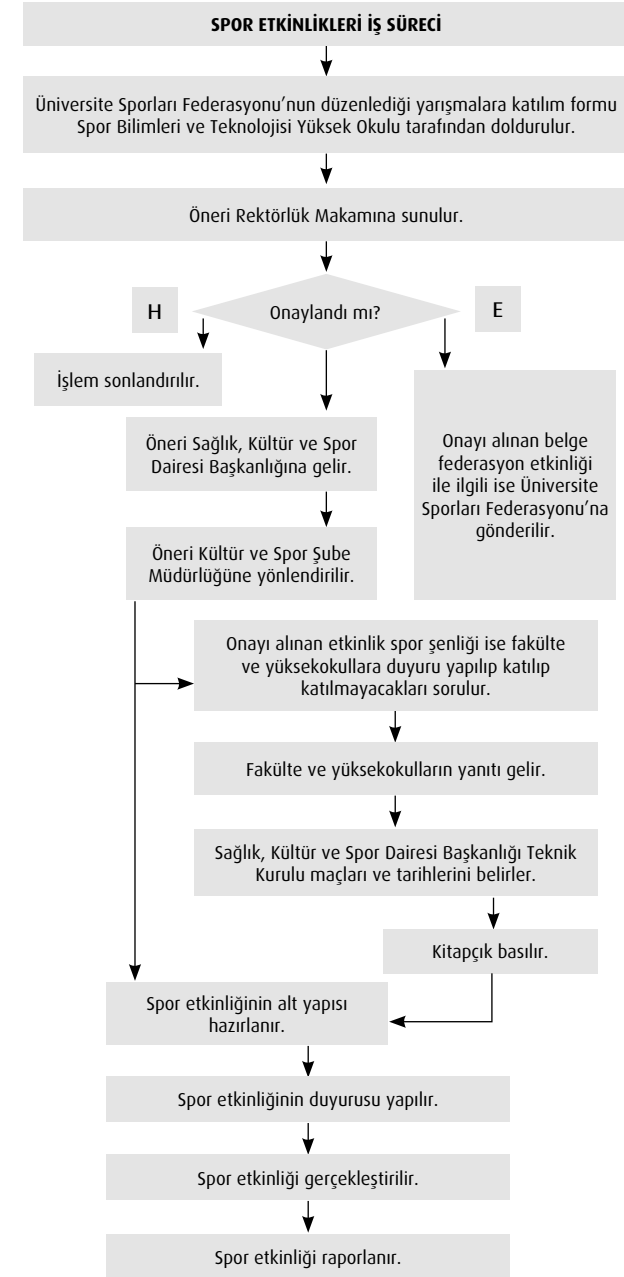
3.9.6. Spor hizmetleri

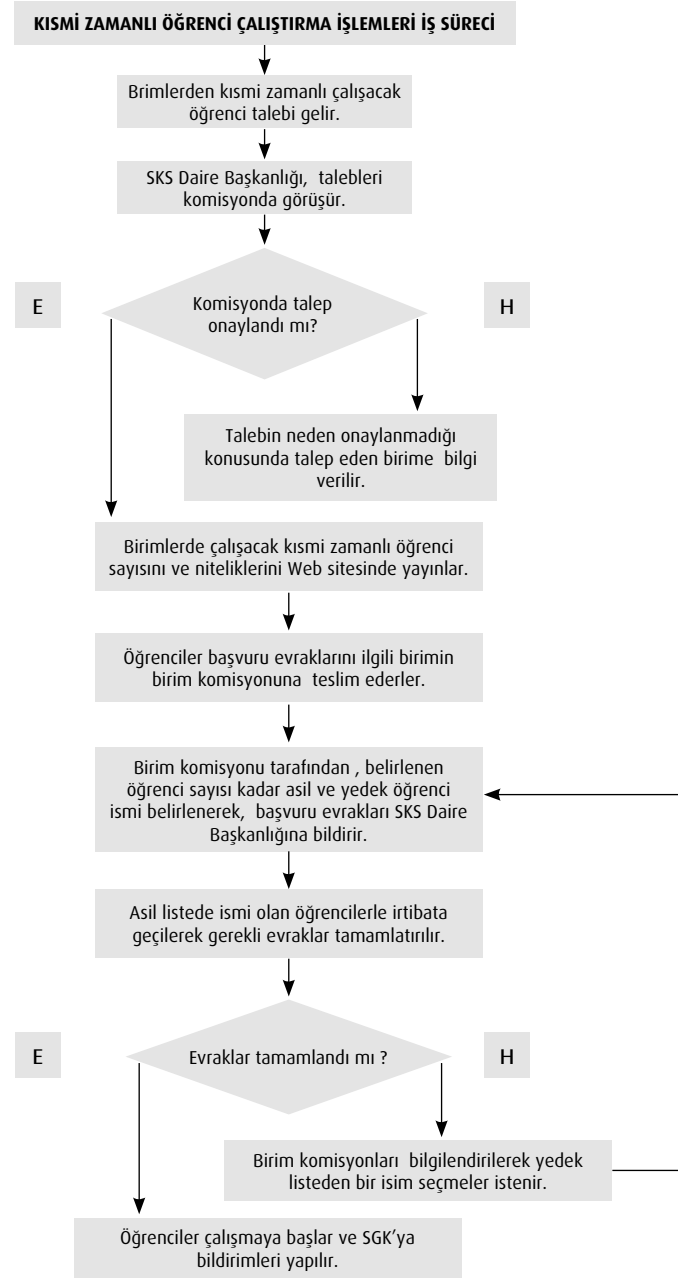
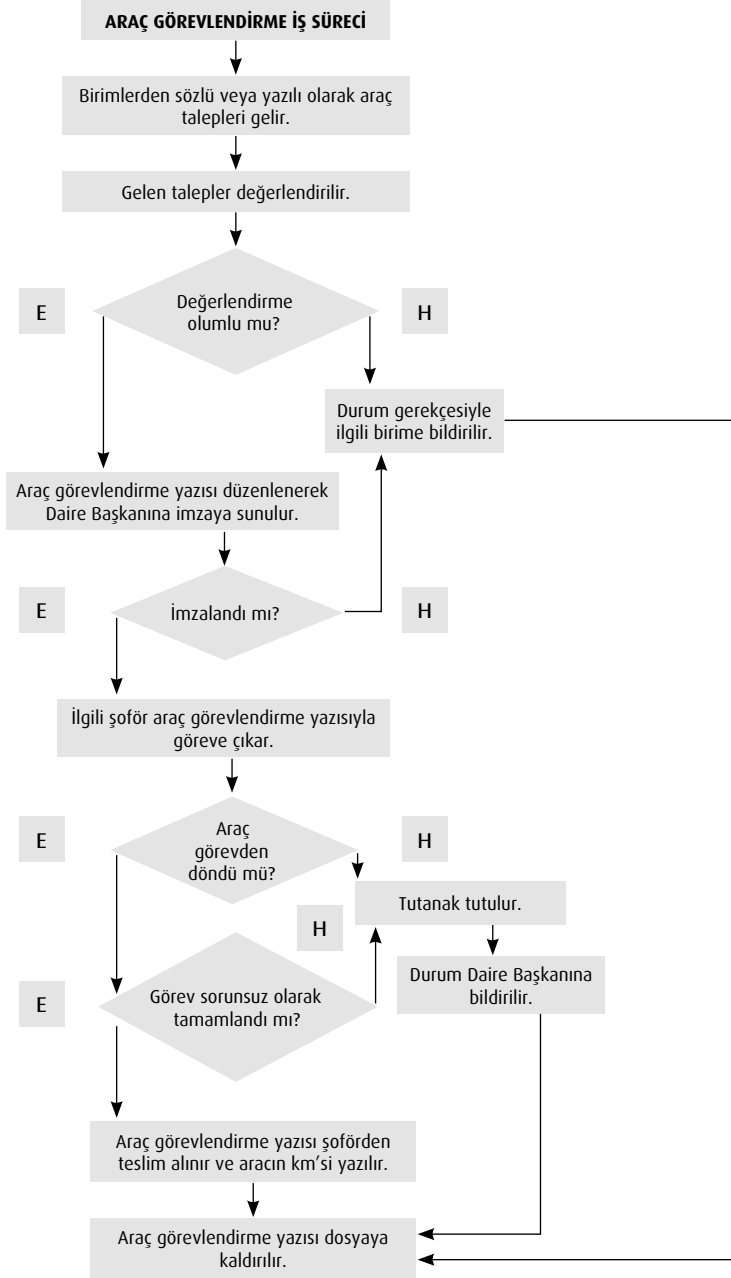
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımızda;

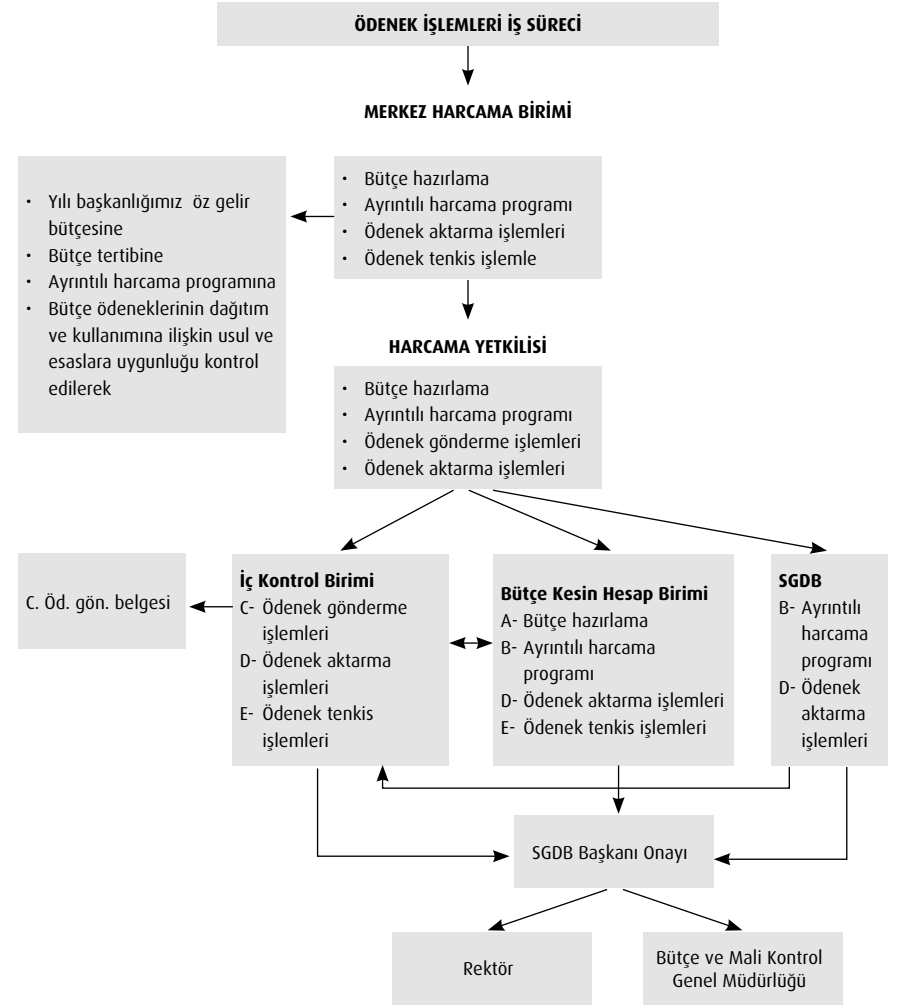
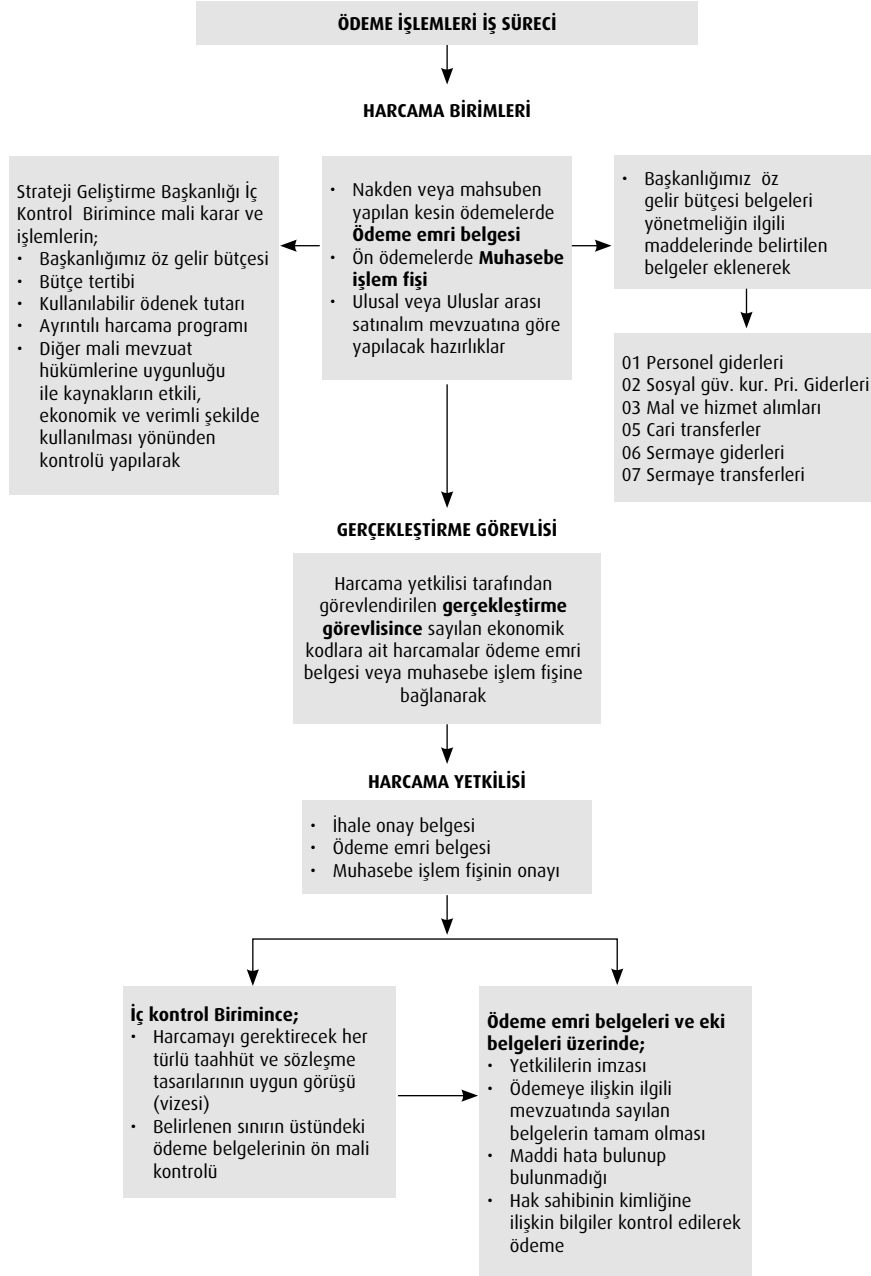
Spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, serbest zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere aşağıdaki hizmetler yürütülür:

(a) Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak, (b) Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak. (c) Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlar.

- Sıhhiye Spor Merkezi Birimi
- Beytepe Spor Merkezi Birimi







3.9.7. İktisadi İşletmeler Müdürlüğü

Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla ilişkilerine dair 29.01.2004 tarih ve 5072 sayılı Kanun'un yürürlüğe girmesiyle, Bilim Merkezi Derneği tarafından işletilen; Üniversitemiz Sıhhiye ve Beytepe yerleşkelerinde bulunan Öğretim Üyeleri Kafeteryaları, Kantinler ile Beyaz Ev ve benzer işletmelerin Ankara Defterdarlığından alınan 04.05.2004 tarih ve 4166 sayılı görüşleri doğrultusunda Başkanlığımızca "İktisadi İşletme" olarak çalıştırılmasına karar verilmiştir. İktisadi İşletmeler Birimi Sıhhiye ve Beytepe yerleşkelerinde aşağıda belirtilen birimlerde hizmet vermektedir.

- Satın Alma Birimi
- Tahakkuk Birimi
- Sıhhiye Öğretim Üyeleri Kafeteryası
- Beytepe Öğretim Üyeleri Kafeteryası
- Ankara Evi
- Beyaz Ev
- Yeşil Vadi
- Kantinler
- Konukevi 1 Misafirhanesi
- Konukevi 2 Misafirhanesi
- Sıhhiye Kapalı Otopark
- Kreş
- Maltepe Konukevi

Elmadağ Kayak Merkezi: Tesiste kış sezonunda mensup ve misafirlere zengin menü seçenekleriyle alakart menü restaurant hizmeti sunulmaktadır. Tesis sadece hafta sonları hizmete açıktır.

Bartın İnkumu Tesisleri: Tesiste 32 adet çift yataklı oda, ısıtma tesisatı, tam teçhizatlı mutfak ve 80 kişilik toplantı salonu bulunmaktadır.

Kurumlar Vergisi Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerince üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarına kendilerini en çok ilgilendiren konularda hizmet üretmek amacı ile üniversitemiz bünyesinde kurulmuş olan ve kamu yararı gözeterek faaliyet gösteren İktisadi İşletmeler Birimi, Üniversitemiz Rektör Yardımcılığının harcama yetkililiği uhdesinde olmak kaydıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine istinaden satın almalarını gerçekleştirmektedir.

Satın alma evrak sistemi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmiştir. İktisadi İşletmeler Birimi satın alma iş ve işlemleri kamu ihale mevzuatına göre alımlarını gerçekleştirmekte, EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden "ihale kayıt numarası alınmaktadır.

İşletmeye alınan mal/malzeme ve hizmet satın alma işlemlerinde etkili, ekonomik verimli olmasını sağlayacak şekilde ihtiyaçlar tespit edilmektedir.

İktisadi İşletmeler Birimi mali açıdan tek düzen muhasebe sistemi ve merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği hükümlerine tabidir.

İktisadi İşletmeler Birimi kurumlar ve katma değer vergisi mükellefidir. İktisadi İşletmeler Biriminin gelirleri Merkezi Bütçe ödeneği içerisinde yer almaktadır. Dolayısıyla işletmeden yapılan harcamalar işletmenin öz gelirlerinden yapılmaktadır.

3.10. Personel Dairesi Başkanlığı

3.10.1. Akademik İşlemler

3.10.1.1. Atama İşlemleri

3.10.1.1.1. Öğretim üyesi (profesör, doçent ve yardımcı doçent) kadrolarına atamalar

2547 sayılı Kanun'un 23. 25. ve 26. maddelerine göre yapılan atamalardır.

- Daha önce Yükseköğretim Kurulundan kullanma izni alınan kadro ilan edilir.
- Birimler ihtiyaçları doğrultusunda kadro talep formu doldurmak suretiyle Personel Dairesi Başkanlığına Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla taleplerini iletilirler.
- Personel Dairesi Başkanlığı (PDB) taleplerin karşılama durum kontrolünü yapar. Bu işlem yapılırken birimin norm kadrosunda boş kadro olup olmadığına bakılır.
- Eğer talebin karşılama durumu uygun ise talep üst yazı ile Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulunun onayı alındıktan sonra Rektörlük Makamına imzaya sunulur ve Yükseköğretim Kuruluna Kullanma izni alınmak üzere gönderilir.
- Yükseköğretim Kurulunun uygun görüşü ile kadro kullanıma hazır hale gelir.

- İlan edilen kadroya başvuruda bulunan adayın başvurusu Rektörlük Makamınca incelendikten sonra uygun görüşle kişinin dosyası incelenmek üzere jüri belirlenir.
- Jüri raporları tamamlanan adayın durumu Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile netleştirilir.
- Üniversite Yönetim Kurulunda atanması uygun görülen adayın dosyası Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı kişinin kadroya atanma işlemini gerçekleştirerek Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Onay alınan atanma işlemi sonrası, kişinin atanma onayı birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla gönderilerek ilgili kişinin göreve başlama tarihi sorulur.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerine gerekli evrakları gönderir.
- Tahakkuk birimleri atamalardan gelen evrakların işlemlerini yapar, kişiler için gereken tüm harcama kalemlerine ait işlemleri hazır duruma getirir. (Maaş, AGİ, Eş Çocuk Yardımı, ek ders gibi)

3.10.1.1.2. Öğretim üyesi dışındaki kadrolara atamalar

2547 sayılı Kanun'un 31., 32.,33., 50. maddelerine göre yapılan atamalardır.

- Öğretim üyesi dışındaki kadrolara (Öğretim görevlisi, Uzman, Okutman, Araştırma Görevlisi, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı) açıktan atanmak için, ilgili kişi daha önce izni alınmış olan kadronun ilan edilmesi üzerine, ilan edilen birime aşağıdaki belgelerle başvurur. İlk defa atamada kullanılacak belgeler;
 - Akademik kadro başvuru formu
 - Dilekçe
 - Özgeçmiş
 - İki adet fotoğraf
 - Nüfus cüzdanı örneği
 - ALES puan belgesi
 - KPDS, ÜDS puan belgesi
 - Lisans veya yüksek lisans diploması
 - Tecrübe belgesi
 - Transkript belgesi

- Başvurunun birim tarafından uygun görülmesi halinde, durum Akademik Kurul Kararı alınarak Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı ilgilinin atanma talebinin uygunluğunu inceledikten sonra talebi Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük oluru alındıktan sonra kişinin atanma onayı birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla gönderilerek ilgili kişinin göreve başlama tarihi sorulur.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerine gerekli evrakları gönderir.

3.10.1.1.3. Akademik Personelin ilk defa ya da nakil yoluyla olan ataması dışında TUS, DUS, ÖYP ile ilgili olan atamaları

TUS ve DUS ile atama

Uzmanlık Öğrencisi; kurumlarındaki kadro ünvanı ne olursa olsun, tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık ana veya yan dallarından birinde uzman olarak yetiştirilmek amacıyla, "Tıpta ve Dış Hekimliğinde uzmanlık eğitimi yönetmeliği" çerçevesinde eğitim ve öğrenim gören, araştırma ve uygulama yapan tabip ve dış hekimidir.

- Uzmanlık eğitimine giriş sınavı tıp fakültesi mezunları için TUS, dış hekimliği fakültesi mezunları için DUS olmak üzere ÖSYM tarafından yılda en az iki defa ayrı ayrı yapılır.
- Üniversite, daha önceden her sınav dönemi için açılmasını istediği uzmanlık öğrencisi kadrolarını TUS için Tıp Fakültesi Dekanlığından, DUS için Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığından ister.
- Fakülte Dekanlıkları istedikleri kontenjanı ve hangi anabilim dalları içerisinde dağıtılması gerektiğini belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Personel Dairesi Başkanlığı birimlerin kadro durumunu dikkate alarak talebi inceler ve düzenler.
- Üst yazı ile Fakülte Dekanlığına bildirir.
- Personel Dairesi Başkanlığı belirlenmiş olan sayı kapsamında kadroları Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Rektörlük Makamının onayı ile Yükseköğretim Kurulundan Kadroların Kullanma iznini ister.

- Fakülte dekanlıklarından gelen kontenjan dağılımı Bakanlığa bildirilir.
- Bakanlık, Kurul görüşü olarak kadroların kurum ve birim adı belirtmek suretiyle ÖSYM'ye bildirir.
- TUS ve DUS sınavına girenler mesleki bilgi sınavında aldıkları puanlara ve tercihlere göre ÖSYM tarafından sıralanır ve uzmanlık eğitimi alanlarına yerleştirilir.
- Sınav sonuçları ÖSYM tarafından ilan edilir ve ilgili kurumlara bildirilir. ÖSYM tarafından yapılan ilan kanuni tebligat yerine geçer.
- ÖSYM tarafından yerleştirilenler, uzmanlık eğitimine başlatılmak üzere gereken işlemlerin yapılması için sonuçların ilan tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde ilgili kişi Fakülte Dekanlığına başvurusunu yapar.
- Dekanlık Kurul Kararı ile başvuruları Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Uzmanlık eğitimine atama ve göreve başlama işlemleri, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Rektörlük makamına onaya sunulur.
- İlgili kişi biriminde göreve başladıktan sonra birim işe başlama tarihini gösterir yazıyı Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerine gerekli evrakları gönderir.
- Uzmanlık eğitimine başlamasına mani ve kabul edilebilir kanuni gerekçeleri olmaksızın görevine başlamayanların atamaları iptal edilir.
- Adayların tercih etmemesi, adayların yerleştirilmesine rağmen durumlarının atanmaya uygun olmaması veya yerleştirilmesi yapılan adayların başvuru süresi içinde başvurmaması nedeniyle boş kalan kontenjanlar, başvuru süresinin sona ermesinden itibaren 10 iş günü içinde ÖSYM'ye bildirilir.

ÖYP ile ilgili atama

ÖYP: Öğretim Üyesi yetiştirilmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunun uygun gördüğü yükseköğretim kurumlarında açılan bir programdır.

- Her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ÖYP araştırma görevlisi kadrolarına bu program çerçevesinde atama yapılacak kadro izin sayıları belirlenir.
- Atama yapılacak araştırma görevlisi kadro izinlerinin yükseköğretim kurumlarına dağılımı Yükseköğretim Kurulunca yapılır.

- Bildirilen bu sayılar çerçevesinde ÖYP Koordinatörlüğü birimi tarafından birimlere dağılımı sağlanır.
- Birimler hangi alanlarda ne kadar ihtiyaçları olduğunu belirten talep formunu Personel Dairesi Başkanlığına iletirler.
- Personel Dairesi Başkanlığı bu talepleri Üniversite Yönetim Kurulunun kararına sunar.
- Kurul kararı alındıktan sonra Rektörlük Makamının onayı ile Yükseköğretim Kuruluna Kadro kullanma izni alınmak üzere talepler gönderilir.
- Üniversite tarafından ÖYP kapsamında atamak istedikleri araştırma görevlisi kadroları ile başvuracak adaylarda aranacak lisans veya lisansüstü mezuniyet alanlarına ilişkin özel şartları belirleyip Yükseköğretim Kuruluna bildirir.
- Yükseköğretim Kuruluna atama yapılacak ÖYP araştırma görevlisi kadrolarını kendi resmi internet sitesinde ilan eder.
- Adaylar, Yükseköğretim Kurulunun resmi internet sitesinde ilan edilen ÖYP araştırma görevlisi kadrolarına başvurularını, söz konusu internet sitesi üzerinden beyan usulüne göre yapar.
- ÖYP araştırma görevlisi kadrolarına yerleştirmeler Yükseköğretim Kurulu tarafından ÖYP puanı esas alınarak merkezi sistemle yapılır.
- İlan edilen kadrolara yerleştirilen adayların beyanlarının doğruluğunun kontrolü yapılır.
- Ataması yapılacak ilgili kişiler başvuru evrakları (ilk defa ataması yapılacak akademik personel için gerekli olan evraklar) ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına başvururlar.
- Personel Dairesi Başkanlığı ilgili birimlere durumu bildirir.
- Birimlerden gelen işe başlama tarihi esas alınarak bilgisayar kayıtları, Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılır. Tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere gerekli evraklar gönderilir.

3.10.1.2. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler

2547 sayılı Kanun 39. maddesine göre yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri kısa süreli (3 aydan az) ve uzun süreli (3 ay ve daha fazla) olmak

üzere ikiye ayrılır. Kısa süreli, 7 güne kadar ve bütçe açısından herhangi bir işleme tabi olmayan görevlendirmeler Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü onayı ile yapılır. Kısa süreli ve bütçe açısından işleme tabi olan görevlendirmeler ve uzun süreli görevlendirmeler, ilgili birimin akademik kurul kararı ve teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile yapılır.

Yurt içi ve yurt dışı ödeme gerektirmeyen 8-15 gün arası görevlendirmeler

- İlgilinin görevlendirme başvurusu Dekanlık/Müdürlüklerin teklif yazısı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Bu teklif Rektör onayına sunulur.
- Rektörlük onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.

Yurt içi ve yurt dışı ödeme gerektirmeyen 15 günden fazla görevlendirmeler:

- İlgilinin görevlendirme başvurusu fakülte/enstitü/yüksekokul yönetim kurulunun kararı da alınarak, teklif yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Bu teklif Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektörlük onayı alınır.
- Rektörlük onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.

Yurt içi ödeme gerektiren görevlendirmeler (süre gözetmeksizin)

- İlgilinin görevlendirme başvurusu fakülte/enstitü/yüksekokul yönetim kurulunun kararı da alınarak, teklif yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Ödeme, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi veya Döner Sermaye İşletmesi bütçesinden yapılıyorsa; bu teklif Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektörlük onayı alınır.
- Rektörlük onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.
- Ödeme fakülte/enstitü/yüksekokul bütçesinden yapılıyorsa; bu teklif Rektör Onayına sunulur.

- Rektörlük onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine ve ödemesinin yapılması için ilgili birimlere gönderilir.

Yurt dışı ödeme gerektiren görevlendirmeler (süre gözetmeksizin)

- İlgilinin görevlendirme başvurusu fakülte/enstitü/yüksekokul yönetim kurulunun kararı da alınarak, teklif yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Bu teklif Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektörlük onayı alınır.
- Rektörlük onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine ve ödemesinin yapılması için ilgili birimlere gönderilir.

Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin Yükseköğretim Kurulu destekli yurt dışı görevlendirmeleri

- İlgilinin görevlendirme başvurusu fakülte/enstitü/yüksekokul yönetim kurulunun kararı da alınarak, teklif yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Bu teklif Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve ilgilinin başvuru evrakları Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.
- Yükseköğretim Kurulunun uygun görüşü üzerine Rektörlük onayı alınır.
- Rektörlük onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine ve ödemesinin yapılması için ilgili birimlere gönderilir.

İlgilinin başvuru belgeleri şunlardır:

- Görevlendirme talep dilekçesi,
- Kabul veya davet mektubu ya da etkinlik programı,
- Görevlendirmede ödeme yapılıyorsa, ödeme yapan birimin kabul yazısı,
- Yükseköğretim Kurulu destekli görevlendirmelerde bilgi formu, özgeçmiş ve çalışma programı.

Yurt dışında uzun süreli görevlendirilen personelden Yüklenme ve Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi alınır.

Yurt içinde ve Yurt dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği;

- Öğretim Üyelerinin aylıklı yurt dışı görevlendirilmelerinin süresi 1 yılı aşmaz. Bir yılın sonunda ilgilinin isteği üzerine ve gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak 1 yıl daha uzatılabilir.
- Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar yurt dışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler.
- Tahakkuk birimleri atama işlemleri gerçekleşen sözleşmeli sanatçı öğretim elemanlarına gereken ödemeleri hazırlar, gününde ödenmesini sağlar. Ayrıca, SSK primleri süresi içerisinde SGK'ya yatırılmasını sağlar.

3.10.1.3. İzin İşlemleri

Akademik personel izin talebinde bulunduğu anda, ilgili kişi;

- Birimine dilekçe ile durumu bildirir.
- Birim uygun görüşle Dekanlığa/Müdürlüğe talebi iletir.
- Dekanlık/Müdürlük kendilerine iletilen talebi üst yazı ekinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen yazıya istinaden ilgili bilgi girişini yapar.

3.10.1.4. Disiplin Soruşturması ile İlgili İşlemler

- Soruşturmaya mahal veren durumun bildirildiği tarih itibari ile birim amirleri Hukuk Müşavirliğine durumu yazı ile bildirirler.
- Tahakkuk birimlerince Üniversitemiz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarına ek ders ücretlerinin tahakkuku yapılmakta ve ödeme aşamasına getirilmektedir. Ayrıca, döner sermaye, performans, döner sermaye sabit ödeme ve nöbet ücretlerinin tahakkuku yapılmaktadır.
- Soruşturmacı 10 gün içinde soruşturma ile ilgili raporunu hazırlayıp ilgili onay yetkiliye sunar.
- Disiplin amiri kişiye durumu tebliğ eder ve savunma hakkı tanınır.
- Kişinin savunma yapıp yapmamasına göre süresini aşmamak kaydıyla işlem sonlandırılır.

- Soruşturulan durumun cezai müeyyideyi gerektirip gerektirmemesine göre, karar Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığına ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına verilen cezayı bildirir.
- Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen yazıya istinaden, ilgili kişinin dosyasına gerekli bilgi girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimine gerekli evrakları gönderir.
- Not: Ekim 2012 tarihine kadar Hukuk Müşavirliğinin bünyesinde yer alan Soruşturma Bürosu tarafından yürütülmekte olan soruşturma işlemleri bu tarih itibariyle Personel Dairesi Başkanlığı bünyesine dahil edilmiş olan Mevzuat ve Soruşturma Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Soruşturma işlemleri ile ilgili mevzuat ve uygulama kısmı Hukuk Müşavirliği altında 3.20.4.'de ifade edilmiş olduğu gibi uygulanacaktır.

3.10.1.5. İstifa ile İlgili İşlemler

- İlgili istifa ettiğine dair dilekçesini 15 gün öncesinden bulunduğu birim amirine iletir.
- Birim işten ayrılış bilgi formunu doldurarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Kişi işten ayrılma belgesinde yer alan birimlerle ilişkisini keser ve mal bildirim formunu doldurarak ilgili birime teslim eder.
- İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra mal bildirim formu ve istifa dilekçesi ile birlikte ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamına onaya sunar.
- Rektörlük Makamının onayından gelen işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak Personel Dairesi Başkanlığı bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişlerini ve tahakkuk işlemlerini yapar.
- Rektörlük Makamının onayından gelen işten ayrılma belgesinin bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir.

3.10.1.6. Emeklilik ile ilgili işlemler

- Emekli olmak isteyen kişi talebini belirten dilekçesi ile birimine başvurur.
- Birim ilgilinin dilekçesine istinaden uygun görüş ile bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına talebi iletir.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgilinin özlük dosyası incelenir, durumunun emekli olmasına uygun olup olmadığı kontrol edilir.
- İlgilinin durumu emekliliğe uygunsa Personel Dairesi Başkanlığı ilgiliden gerekli evrakları (üç adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikamet adresi) ister.
- Personel Dairesi Başkanlığı emeklilik onayını düzenler ve Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük Makamından gelen onay ile Personel Dairesi Başkanlığı ilgili birimi tarafından şahıs emeklilik fişleri hazırlanır.
- Personel Dairesi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenen diğer belgeleri hazırlar.
- Kişi işten ayrılma belgesinde yer alan birimlerle ilişkisini keser ve belgeyi ilgili birime teslim eder. İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamına onaya sunar.
- Rektörlük Makamının onayından gelen işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak Personel Dairesi Başkanlığı bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişlerini ve tahakkuk işlemlerini yapar.

3.10.1.7. Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler

- İlgili birimin teklifi üzerine, 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerdir.
- Atanma işlemleri Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı'na göre yapılır.
- İlgili Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Kurumu akademik kurul kararının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu Kararına sunulur.

- Üniversite Yönetim Kurulu Kararının uygun görüşü ile birlikte diğer atama evrakları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
- Yükseköğretim Kurulu tarafından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Bakanlar Kurulu Kararını gerektiren hükümlerine tabi olmaksızın, İçişleri Bakanlığına bildirilir ve Bakanlık tarafından verilen uygun görüşle birlikte durum Maliye Bakanlığına bildirilir ve iki ay içinde alınacak olumlu görüş Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- Atanma işlemleri gerçekleştirildikten sonra, Sosyal Güvenlik Kurumuna duruma ilişkin bilgi verilir.

3.10.1.8. Sözleşmeli sanatçı öğretim elemanları ile ilgili işlemler

- İlgili birimin teklifi üzerine, ilgili Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Kurumu akademik kurul kararı alınarak Üniversite Yönetim Kurulu Kararına sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararının uygun görüşü ile birlikte diğer atama evrakları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Yükseköğretim Kurulu, Maliye Bakanlığına durumu bildirir ve alınacak uygun görüşü. Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Yükseköğretim Kurulunun uygun görüş yazısı üzerine ilgilinin sözleşmesi yapılarak atanır.
- Atanma işlemleri gerçekleştirildikten sonra sözleşme örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Sosyal Güvenlik Kurumuna duruma ilişkin bilgi verilir.

3.10.1.9. Naklen tayin işlemleri

- Daha önce Yükseköğretim Kurulundan kullanma izni alınmış olan kadro ilan edilir.
- Üniversitemizde bir göreve atanmak isteyen ilgili kişi, ilana başvuruda bulunur ve başvurusu kabul edildiği takdirde naklen atanmak istediğini bir dilekçe ile bölümüne bildirir.
İlgilinin dilekçesi birim tarafından Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından karşı kurumdan kişinin muvafakatı istenir

- Kurumun uygun görüşü ile birlikte kurum tarafından üniversitemize gönderilecek sicil özeti ile naklen atanma işlemleri başlatılır.
- İlgilinin atanması için gerekli belgeler Üniversitemize gönderilir.
- İlgilinin naklen tayin onayı Rektörlük Makamına sunulur ve kurumdan özlük dosyasının devri istenir.
- Rektörlük onayının bir örneği ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlama tarihi sorulur.
- İlgili birim Dekanlık / Müdürlük kanalıyla göreve başlama tarihini yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerine gerekli evrakları gönderir.

3.10.1.10. Açıktan tayin işlemleri

Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent) kadrolarına yapılan başvurularda

- Daha önce Yükseköğretim Kurulu'ndan kullanma izni alınmış olan kadro ilan edilir.
- İlane başvuruda bulunan ilgili kişinin başvurusu Rektörlük Makamınca incelendikten sonra uygun görüşle kişinin dosyası incelenmek üzere jüri belirlenir.
- Jüri raporları tamamlanan adayın durumu Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile netleştirilir.
- Üniversite Yönetim Kurulunda atanması uygun görülen adayın dosyası Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı kişinin kadroya atanma işlemini gerçekleştirerek Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Onay alınan atanma işlemi sonrası, kişinin atanma onayı birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla gönderilerek ilgili kişinin göreve başlama tarihi sorulur.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerine gerekli evrakları gönderir.

Öğretim üyesi dışındaki kadrolara (Öğretim görevlisi, Uzman, Okutman, Araştırma Görevlisi, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacı) açıktan atanmak için,

- İlgili kişi daha önce izni alınmış olan kadronun ilan edilmesi üzerine, ilan edilen birime başvuruda bulunur.
- Başvurunun birim tarafından uygun görülmesi halinde, durum Akademik Kurul Kararı ile Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı ilgilinin atanma talebinin uygunluğunu inceledikten sonra talebi Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük oluru alındıktan sonra kişinin atanma onayı birime Dekanlık/Müdürlük kanalıyla gönderilerek ilgili kişinin göreve başlama tarihi sorulur.
- Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen göreve başlama tarihini esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal Güvenlik Kurumu girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerine gerekli evrakları gönderir.

3.10.1.11. Muvafakat kriterleri

- Üniversitemizde görev yapmakta iken nakil yoluyla bir başka kuruma geçmek isteyen kişilere aşağıdaki durumlarda muvafakat verilebilir.
 - Eş durumu. Görev yapan personelin eşi özel ya da kamu sektöründe başka bir şehirde çalışıyorsa bu durumun belgelenmesi halinde.
 - Şehitlik Kanunundan yararlananlar ve Gazi yakınları.
 - Görev yapan personelin bir başka şehirde ikamet eden ve bakıma muhtaç olduğu ve bakacak başka kimsesi olmadığı belgelenen anne ya da babasının olması durumunda.
- Ankara ili içinde herhangi bir nedenle başka bir kuruma geçmek isteyen personele muvafakat verilmez.
- Üniversitemizde görev yapmakta iken nakil yoluyla bir başka kuruma geçmek isteyen ilgili kişi kuruma bu durumu dilekçe ile bildirir.
- Kurumun uygun görmesi halinde, bu durum Üniversitemize yazı ile uygun görüş almak için sorulur.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgilinin görev yaptığı birimin görüşü, ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla sorulur.

- İlgili birimin görüşü Rektörlük Makamının onayından geçer ve Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgiliye ait gerekli evraklar ilgili kuruma gönderilir.
- Kurum kişinin atanmasını gerçekleştirdikten sonra durum Üniversitemize bildirilir. İlgiliye durum tebliğ edildikten sonra ilişik keseceği gün birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- İşten ayrılma belgesi düzenlenir, kişi tarafından doldurulduktan sonra Personel Dairesi Başkanlığına önceden bildirilmiş olan tebliğ ve ayrılış tarihleri esas alınarak hazırlanan maaş nakil bildirimini ilgiliye teslim edilir.
- Maaş nakil bildirimini alan kişi, belgeyi görev yapacağı kuruma teslim eder.
- İmzaları tamamlanmış işten ayrılma belgesi, ilgili birim amiri ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylandıktan sonra mal bildirim formu ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamına onaya sunar. Onay alındıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığı işten ayrılma belgesindeki tarihi esas alarak bilgisayar kayıtlarını, Sosyal güvenlik Kurumu girişlerini ve tahakkuk işlemlerini yapar.

3.10.1.12. Mecburi hizmet ilkeleri

- Üniversitemiz adına eğitim öğretim yapmak üzere olan görevlendirmelerde kişiye kuruma karşı mecburi hizmet yapması gerektiğine dair yüklenme senedi yapılır.
- Akademik kadrolarda mecburi hizmete sahip olanlar kanunda belirtilen süre kadar görev yapma zorunluluğuna sahiptirler.
- Bu süreden daha az hizmet yapmaları halinde bir başka kuruma naklen geçiş yapamazlar.

3.10.1.13. Terfi ile ilgili işlemler

- 2914 sayılı Kanun'un 7,8 ve 9. maddeleri uyarınca ilgili kişiler bir üst dereceye terfi etmeye hak kazandıkları tarihten itibaren derece ve kademe değişiklikleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili onay ile gerçekleştirilir.
- Onay Rektörlük Makamının oluruna sunulur.
- Oluru alınan derece değişiklikleri ilgiliye tebliğ edilir.

- Kadro derecesi, unvanı gösterir listeler Kadro ve İstatistik Müdürlüğünce atama müdürlüklerine kontrol amacıyla verilerek kontrol sağlanır.
- Kadro değişiklikleri Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra gerekli onaylar alınarak ilgili birimlere bildirilir.

3.10.1.14. Görev süresi uzatma ile ilgili işlemler

Öğretim üyesi dışında çalışan akademik kadro ünvanlarında (araştırma görevlisi, uzman, okutman ve öğretim görevlisi) görev süresi uzatılması/uzatılmaması için, 2547 sayılı Kanun'un 33/a ve 50. maddelerine göre;

- Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra durum Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı, görev süresi uzatma/uzatmama talebini gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Rektörlük Onayının bir örneği ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime iletilir.

Yardımcı doçentler için görev süresi uzatma işlemi için, kişi gerekli belgelerin içinde yer aldığı dosyayı birimine iletir.

- Birim kişinin dosyasını belirlenen jüri üyelerine iletir.
- Jüri raporları alındıktan sonra, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı uzatma teklifi Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Rektörlük Onayının bir örneği ilgili Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime iletilir.

3.10.1.15. Pasaport işlemleri

- İlgili kişi Pasaport talebi dilekçesine ek olarak nüfus cüzdanı fotokopisi ile bir adet Biometrik Fotoğraf ile beraber Personel Dairesi Başkanlığı-Sicil Müdürlüğüne başvurur.
- Kişi eğer aile bireyleri için de talepte bulunuyorsa; 18 yaşından büyük öğrenim gören çocuklar için öğrenim belgesi istenir.
- Personel Dairesi Başkanlığından bizzat veya Başkanlığın web sayfasından temin edeceği formu doldurarak kişi imzalar ve onay için Personel Dairesi Başkanlığına teslim eder.

- Başkanlık tarafından onaylanan form Emniyet Genel Müdürlüğü Pasaport Dairesine verilmek üzere ilgili kişiye teslim edilir
- Kişi Ankara Emniyet Müdürlüğüne gerekli evraklarla beraber bizzat başvurur. Ankara Emniyet Müdürlüğünden pasaport alacak personel randevu alır ve randevu günü aşağıdaki belgelerle bizzat kendisi müracaat eder.
- Üzerinde T.C. Kimlik Numarası yazılı nüfus cüzdanı aslı (Hak Sahibi ve pasaport alacağı aile fertlerinin 15 yaşından büyük çocukların nüfus cüzdanlarında fotoğraf olması gerekmektedir.)
- Pasaport alacak her kişi için iki adet biyometrik fotoğraf (Cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz ve ICAO Standartlarına uygun)
- Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen cüzdan bedelinin yatırıldığına dair dekont.
- Daha önce herhangi bir pasaport alınmışsa getirilmesi.
- Reşit olmayan çocuklar için kanuni mümessillerinin muvafakat namesi.
- Öğrenim gören çocuklar için öğrenim belgesi (Öğrenim belgesinin aslı gerekmektedir.)
- Bedensel zihinsel veya ruhsal özürlerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda bulunan çocuklar için resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sürekli bakıma muhtaç raporu ve velayet veya vasi kararı.

3.10.2. İdari personel ile ilgili işlemler

3.10.2.1. Atama ile ilgili işlemler

İlk defa atama işlemleri

KPSS ile ilk defa atama işlemleri

- Kadro ve İstatistik Müdürlüğü tarafından alınacak olan kadrolar için Yükseköğretim Kurulu, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışmalar sonrası kullanma izni alınır.
- Müracaatlar; kişilerin kullanma izni alınmış olan kadronun koşullarını sağlaması, kişinin ilgili kanunlar uyarınca atanmasına engel bir durum olup olmaması bakımından değerlendirilir.
- Atamaya esas evrakların ilgili kişi tarafından hazırlanması istenir.

- Kişinin tamamladığı evraklar kontrol edildikten sonra Müdürlükçe kişinin ataması 657 sayılı Kanun'un 36. ve 54. maddesine göre hazırlanarak Rektörlük makamının onayına sunulur.
- Makamca uygun görülen atama kişiye ve göreve başlayacağı birime gönderilir.
- İlgili kişi görevine başladıktan sonra göreve başladığı birim işe başlama tarihini yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Bu yazıya istinaden Personel Dairesi Başkanlığı ilgili birimlerince bilgisayar kayıtları yapılır, Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgesi gönderilir ve tahakkuk işlemleri başlatılır.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü kanalıyla yapılan ilk defa tayin işlemleri

- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gelen talep yazısı incelenir.
- Kadro kontenjan durumunun uygunluğu açısından inceleme yapılır.
- Adaylara sınav takvimi belirtir tebliğat yapılır.
- Uygun kadro pozisyon var ise Sınav Komisyonu tarafından yazılı ve Sözlü sınav yapılır.
- Sınav sonuçları ilan edilir.
- Kazananların ataması 3413 sayılı Kanun'un ve 657 sayılı Kanun'un 36. ve 54. maddesine göre gerçekleştirilir.

Terörle Mücadele Kanunu gereğince atama yapılması

- İlgili kişi İçişleri Bakanlığına müracaat eder.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kadro tahsis için Üniversitemize yazı gönderir.
- Kararname hazırlanarak onaya gönderilir.
- Onaydan geldikten sonra kadro tahsis edilir.
- İlgili kişiden başvuru evraklarını tamamlaması istenir.
- Kişinin tamamladığı evraklar incelendikten sonra 3713 sayılı Kanun'un ve 657 sayılı Kanun'un 36. ve 54. maddesine göre ataması hazırlanarak Rektörlük Makamının onayına sunulur.

- Makamca uygun görülen atama kişiye ve göreve başlayacağı birime gönderilir.
- İlgili kişi görevine başladıktan sonra göreve başladığı birim işe başlama tarihini yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Kişinin atama işleminin yapıldığı Yükseköğretim Kurulu, Devlet Personel Dairesi Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı ve T.C. İş Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilir.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgesi gönderilerek tescil işlemleri yapılır.

Engelli Personel kontenjanına istinaden atama yapılması

- Üniversitemizde alınabilecek engelli personel kontenjan sayısı belirlenerek her yılın Ekim ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Devlet Personel Dairesi Başkanlığından engelli personel istihdamına ilişkin talebimize ilişkin ilgili duyurunun yapılması istenir.
- Duyuruya istinaden yapılan şahsi müracaatlar ÖSYM Başkanlığınca elektronik ortamda kabul edilir.
- Atamaya hak kazanan kişiler tamamladığı evraklarıyla birlikte Personel Dairesi Başkanlığı-İdari Tayin Müdürlüğüne şahsen başvuruda bulunur.
- Müdürlükçe kişinin ataması 657 sayılı Kanun'un 36. 53. ve 54. maddesine göre hazırlanarak Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Makamca uygun görülen atama kişiye ve göreve başlayacağı birime gönderilir.
- İlgili kişi görevine başladıktan sonra göreve başladığı birim işe başlama tarihini yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Atama işlemleri tamamlandığında Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilir.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgesi gönderilerek tescil işlemleri yapılır.

Açıktan kura ile sağlık personeli atama

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına açıktan kura ile atanacak bazı sağlık personelinin atama esas ve usullerine ilişkin yönetmelik gereği Sağlık Bakanlığının izin istenir (3359 sayılı Kanun'un Ek-1 maddesi).

- Sağlık Bakanlığının iznine istinaden gelen kura sonuçlarına göre ilgilinin müracaatları alınır.
- Müracaatlar değerlendirilir.
- Uygun bulunan kişi veya kişilerden atamaya esas belgelerini tamamlamaları istenir.
- İlgili kişi daha önce bir başka kurumda çalışmış ise kurumdan sicil özeti ve sicil raporları istenir. Kişi işe başladıktan sonra kurumunda açık-gizli özlük dosyaları istenir.
- Kişinin tamamladığı evraklar incelendikten sonra 657 sayılı Kanun'un 36. ve 92. maddesine göre ataması hazırlanarak Rektörlük Makamının onayına sunulur
- Makamca uygun görülen atama kişiye ve göreve başlayacağı birime gönderilir.
- İlgili kişi görevine başladıktan sonra göreve başladığı birim işe başlama tarihini yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Kişinin ataması Sağlık Bakanlığına bildirilir.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgesi gönderilerek tescil işlemleri yapılır.

Naklen Tayin İşlemleri

Kurum dışından naklen tayin işlemleri

- İlgili kişi talebini belirten dilekçesini Rektörlük Makamına sunar.
- Kişinin dilekçesi ve özgeçmişi incelenerek uygunluğu açısından değerlendirilmeye alınır.
- Uygun görülmesi halinde kurumuna muvafakat yazısı gönderilir.
- Kurum muvafakatı uygun görünmez ise yazı ile bildirir ve işlem sonlandırılır.
- Kurum kişinin muvafakatını uygun görürse; ilgili kişinin sicil özeti gönderilir.
- Personel Dairesi Başkanlığının ilgili birimince kişinin naklen atanması 657 sayılı Kanun'un 74. maddesine göre hazırlanarak Rektörlük Makamının olurluna sunulur.
- Makamca uygun görülmesinin ardından kişinin ayrılacağı kuruma ayrılış tarihi sorulur.

- İlgili kurumca ayrıldığı tarihi gösterir yazı maaş nakil ilmühaberi ile birlikte gönderilir.
- Üniversitemizde işe başlayacağı birime durum bildirilerek mehil müddetini de kullandıktan sonra (15 gün) işe başlama tarihi istenir.
- Bu tarih itibariyle atama onayı Personel Dairesi Başkanlığının ilgili birimlerinden bilgisayar kayıtları yapılır, tahakkuk işlemleri yapılır. Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş bildirgesi elektronik ortamda gönderilir.

Kurum dışına naklen tayin

- İlgili kişinin naklen geçmek istediği kurumdaki Rektörlük Makamına teklif yazısı gönderilir.
- Rektörlük Makamının onayı ile ilgilinin birimine nakli konusunda görüş sorulur.
- Eğer görüş uygun değilse, kuruma ilgilinin naklen tayininin uygun bulunmadığı yazı ile bildirilir ve işlem sonlandırılır.
- Eğer görüş uygun ise ilgili kuruma kişi hakkında adli ve idari soruşturmasının bulunup bulunmadığı belirtilerek atamasının yapılması için sicil özeti veya hizmet belgesi gönderilir.
- İlgili kurumdaki atamanın yapıldığına dair yazı ve atama onayı geldiği zaman biriminden ilişkisinin kesilmesi istenir.
- Biriminden ilgilinin görevden ayrılış tarihi ve ilişik kesme belgesi gelince ilgili kuruma görevden ayrılış tarihini belirten yazı ekinde gizli sicil ve özlük dosyası gönderilir.
- İlgilinin tayini hakkındaki bilgiler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birimlerine gönderilir, gerekli bilgisayar kayıtları yapılır. Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda işten ayrılış bildirgesi gönderilir.

İlk defa tayin edilecek personelden aşağıdaki belgeler istenir:

- İş talep formu
- T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı fotokopisi
- Savcılık belgesi
- Diploma
- 12 adet fotoğraf
- Tedavi yardım beyannamesi

- Sağlık raporu
- Aile yardım bildirim formu
- Aile durumu bildirim formu
- Mal bildirim formu
- Banka hesap cüzdanı
- E-mail adresi
- İkametgah ilmühaberi

3.10.2.2. Asalet tasdiki ile ilgili işlemler

- İlgilinin Personel Dairesi Başkanlığı-Eğitim ve Enformasyon Müdürlüğü tarafından düzenlenen Hizmetçi Eğitimini tamamlayarak sınava tabi tutulur.
- Sınavda başarısız olur ise (sınav sonucu <60) bir sonraki eğitime tekrar katılma zorunluğu ortaya çıkar.
- Sınavda başarılı olur ise (sınav sonucu ≥60) Eğitim ve Enformasyon Müdürlüğüne sınav sonuçları atama müdürlüklerine bildirilir ve yemin belgeleri düzenlenir.
- Personelin adaylık süresinin dolmasından bir ay önce Başkanlığımızca, görev yapılan birimlere asalet tasdiki yapılacak personele ilişkin birimince doldurulmak üzere "staj değerlendirme formu" gönderilir.
- Biriminden olumlu cevap geldikten sonra adaylık süresinin dolmasını müteakiben asalet tasdik onayları 657 sayılı Kanun'un 58. maddesine göre hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.
- Onay işleminden sonra Personel Dairesi Başkanlığının ilgili müdürlüğünce bir sonraki yıl terfi edeceği tarih tesbit edilerek bilgisayar kayıtlarına işlenerek ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine bildirilir.

3.10.2.3. İzin ile ilgili işlemler

Yıllık izin

- İzin alacak ilgili kişi dilekçesi ile beraber kendi birim amirine müracaat eder.
- Birimler Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim/Daire Başkanlığı veya ilgili birimler kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığının ilgili birimince izin durumu kontrolü yapılarak bilgisayar kayıtları yapılır.

Aylıksız izin

Doğum nedeniyle aylıksız izin;

- İlgili kişi doğum sonrası aylıksız izin talebini ilgili birime bildirir.
- Aylıksız izin talebi ilgili birim tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük/Başkanlık veya ilgili birimler kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı talebi 657 sayılı Kanun'un 108. maddesine göre Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Onaylandıktan sonra durumla ilgili bilgi girişleri yapılmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna işten ayrılış bildirgesi elektronik ortamda gönderilir ve tahakkuk işlemleri için gerekli işlemler gerçekleştirilir. Benzer şekilde; askerlik nedeniyle ilgili kişiler aylıksız izin alma hakkına sahiptirler.

Doğum dışındaki nedenlerden dolayı ücretsiz izin;

- İlgili kişi aylıksız izin alma talebini gerekçesi ile beraber birimine bildirir.
- İlgililer aylıksız izin gerekçesinde; beş hizmet yılını doldurması, ana, baba, eş veya çocuk için bakmakla yükümlü olunması, evlat edinme hali, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde veya uluslararası bir kuruluşta hizmet alma durumlarını belirtir.
- Birimin uygun görmesi halinde Dekanlık/Müdürlük/Başkanlık veya ilgili birimler aracılığıyla talep Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı talebi 657 sayılı Kanun'un 108. maddesine göre Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük Makamınca onay alındıktan sonra ilgili işlemler gerçekleştirilmek üzere onay Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirgesi elektronik ortamda gönderilir ve tahakkuk işlemleri için gerekli işlemler gerçekleştirilir.
- İzin talebinde bulunan ilgili kişiler izinden döndükten sonra birimleri tarafından Dekanlık/Müdürlük/Başkanlık veya ilgili birimler kanalıyla işe başlama tarihi Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

- Personel Dairesi Başkanlığı bu tarihi esas alarak gerekli işlemleri gerçekleştirir.

3.10.2.4. Görev unvan değişikliği ile ilgili işlemler

- Unvan değişikliği, en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamalardır ve adayın eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre değerlendirilir.
- Sınav yürütme komisyonunun kurulması sağlanır ve komisyon üyelerine yazı ile bildirilir.
- Üniversitemizin web sayfasında unvan değişikliği sınavı duyurusu yayınlanır ve bölümlere yazı ile bildirilir.
- Sınava katılmak isteyen ilgili kişilerin bölümlerince isim listesi ve dilekçeleri Personel Dairesi Başkanlığına, Eğitim ve Enformasyon Müdürlüğüne gönderilir.
- Unvan değişikliği sınavında başarılı olan kişilerin listesi üniversitemizin web sayfasından yayınlanır ve birimlerine yazı ile bildirilir.

3.10.2.5. Fazla mesai ödemeleri ile ilgili işlemler

- Rektörlükten normal mesai süresini aşan personele sahip olanlar bunların listesini Personel Dairesi Başkanlığına gönderirler.
- Personel Dairesi Başkanlığı, gönderilen listelere istinaden ödeme yapılabilmesi için durumu Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlükçe uygun bulunması halinde birimlerden gelen fazla mesai puan-taj cetvellerine istinaden ilgili kişilere ait tahakkuk işlemi yapılır.
- Üniversitemizde Rektörlük Makamına ödenen fazla mesai ücreti her yıl Resmi Gazete'de yayınlanan Bütçe Kanunu'nda belirlenir. Ayda kişi başı 90 saat, toplamda 450 saati geçmeyecek şekilde işlem yapılır.

3.10.2.6. Yurt içi ve yurt dışı ödemeler ile ilgili işlemler

- İlgili kişinin yurt içi veya yurt dışı görevlendirmesi birimince uygun görüldükten sonra Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Müdürlüğü aracılığıyla Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

- Personel Dairesi Başkanlığı, görevlendirme tekliflerin Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük onayı alınan görevlendirme işlemi için Personel Dairesi Başkanlığının Özlük Hakları ve Tahakkuk Müdürlüğünce ödeme işlemi gerçekleştirilir.
- Ödeme işlemlerinde, yurt içi geçici görevlendirmelerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre yol harcırahları 5018 sayılı Kanun'a göre ilgili harcama birimlerince yapılır.
- Yurt dışı aylıkları ise hesaplama işlemi (%60 ödeme yapılır) gerçekleştirildikten sonra ilgilinin hesabına aktarılır.

3.10.2.7. Kurum içi nakil

- Kurum içinde personelin görevlendirileceği birim, Rektörlük Makamının onayı ile kişinin kendi biriminden muvafakat alır.
- Birimin uygun görüşü ile görevlendirme onayı hazırlanır.
- Onay Makamın olurlarına sunulduktan sonra kişiye eksik birimine ve işe başlayacağı birime tebliğ edilir.
- İşten ayrılacağı birimden ayrılış tarihi; işe başlayacağı birimden işe başlama tarihi istenir.
- Bu tarih itibarıyla Personel Dairesi Başkanlığının ilgili birimince gerekli bilgisayar kayıtları yapılır.

3.10.2.8. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemler

- İlgili birimin teklifi üzerine, yurt içi görevlendirme onayı Genel Sekreter Makamının onayına sunulur.
- Rektörlük Makamının talimatıyla 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre, personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek gibi onayları hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek.
- Onay alındıktan sonra kişiye ve birimine tebliğ edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığına gelen onay üzerine bilgisayar kayıtları ve tahakkuk işlemleri için gerekli işlemleri gerçekleştirilir.

3.10.2.9. İntibak işlemleri

- İlgili kişi öğrenim durumu değişikliğini belirten dilekçesini ve ek olarak diplomasını birimine teslim eder.
- Fakülte/Yüksekökol/Enstitü/Başkanlık veya ilgili birimler kanalıyla talebi Personel Dairesi Başkanlığına iletir.
- Personel Dairesi Başkanlığının ilgili birimince gelen yazının tarihi esas alınarak intibak işlemi yapılır ve onay alınır.
- Onay Makamın olurlarına sunulur.
- Onaylanan belge kişiye tebliğ edilir ve kişinin bilgisayar kayıtları gerçekleştirilir, tahakkuk işlemleri yapılır.
- Öğrenim durumu dışında ilgili kişi, kuruma başlamadan önce geçen hizmet süresini kurumdaki hizmeti ile birleştirme talebinde bulunabilir. Bu durumda,
- İlgili kişi durumunu belirten dilekçesini Personel Dairesi Başkanlığına iletir.
- Personel Dairesi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumundan kişiye ait prim gün sayısını ister.
- Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen prim gün sayısı kişinin dilekçesi ile karşılaştırılıp incelenir.
- Eğer gün sayısı aynı ise; Personel Dairesi Başkanlığı ilgilinin sigortalı hizmetleri ile ilgili derece-kademelerinde gerekli değişikliği yapar ve Genel Sekreterlik Makamının onayına sunar.
- Onaylandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen belge ile beraber kişiye ve birimine tebliğ edilir.
- Onaydan sonra Personel Dairesi Başkanlığının ilgili birimlerince intibak ve tahakkuk işlemleri gerçekleştirilir.

3.10.2.10. Terfiler

- İlgili kişinin derece-kademe terfisi, terfi zamanı(kişinin işe başlama tarihine göre tespit edilmiş olan) geldiği zaman Genel Sekreterlik Makamının onayına sunulur.
- Onay alındıktan sonra Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı ilgili bilgisayar kayıtlarını gerçekleştirir ve tahakkuk işlemlerini yapar.

- Kadro derecesi, unvanı, tahsil durumunu gösterir listeler Kadro ve İstatistik Müdürlüğünce atama müdürlüklerine kontrol amacıyla verilerek kontrol sağlanır.
- Kadro değişiklikleri Resmi Gazetede yayınlandıktan sonra gerekli onaylar alınarak ilgili birimlere bildirilir.

3.10.2.11. Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

- İlgili personele ait işe giriş, işten ayrılış bildireleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kayıt güncelleme işlemleri elektronik ortamda Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildireleri Genel Sekreterlik Makamı tarafından onaylanır.

3.10.2.12. Açıktan atama ile ilgili işlemler

- Üniversitemizde dışarıdan açıktan atama yapabilmek için uygun izni alınmış kadro bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
- Uygun kadro var ise ilgilinin müracaatına istinaden Rektörlük Makamının onayı istenir.
- Makamca uygun görülmesi halinde Devlet Personel Dairesi Başkanlığının onayına sunulur.
- Uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamının onayı ile atama işlemleri yapılır.

3.10.2.13. Muvafakat ile ilgili işlemler

Üniversitemizde bir göreve atanmak isteyen ilgili kişi,

- Dilekçe ile Rektörlük Makamına başvuruda bulunur.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından incelenen başvuru dilekçesinin uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Rektörlük Makamının onayı alındıktan sonra Personel Dairesi Başkanlığı kişinin bulunduğu kurumdan muvafakatını ister.
- İlgilinin Üniversitemize naklen atanması kurumunca uygun görüldüğü takdirde cevabi yazıda istenilen belgeler gönderilir.

- Duruma istinaden, ilgilinin ataması Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.
- İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait maaş nakil ilmuhaberi ve işten ayrılış bildiregesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Kişinin göreve başlamasından sonra Personel Dairesi Başkanlığına işe başlama tarihi bildirilir.
- Bu tarih itibari ile kişinin özlük bilgileri bilgisayar kayıtlarına işlenir, işe giriş bildiregesi düzenlenir ve SGK'ya bildirilir.
- İlgilinin tahakkuk işlemleri için Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli işlemleri gerçekleştirilir.

Üniversitemizden başka bir kuruma geçmek isteyen ilgili kişi,

- Gitmek istediği kuruma dilekçe ile başvurur.
- Kurum tarafından uygun görülürse muvafakat almak için yazı yazılır.
- İlgili kişinin muvafakatı Üniversitemizce uygun görülürse gerekli işlemlerin yapılması için Rektörlük Makamınca Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- İlgilinin naklen atanması görev yaptığı birim tarafından da uygun görülmesi halinde nakil yazısı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı ilgiliye ait belgeleri hazırlayarak diğer kuruma gönderir.
- Kişinin ataması yapıldıktan sonra, durum Üniversitemize bildirilir.
- Birimi tarafından işten ayrılış tarihinin Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesiyle birlikte, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kişiden İşten Ayrılma Formunu ilgili birimlere imzalatması istenir.
- Personel Dairesi Başkanlığı ilgili kişiden teslim aldığı işten ayrılış formu, maaş nakil ilmuhaberi ve işten ayrılış bildiregesi hazırlanarak nakil gideceği kuruma verilmek üzere kişiye teslim edilir.
- İlgilinin özlük dosyası ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde karşı kuruma gönderilir.
- Kişinin ayrılış tarihi itibari ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı kendi birimlerince ilgili işlemleri gerçekleştirir.

3.10.2.14. İşten ayrılma ile ilgili işlemler*İstifa*

- İlgili kişi istifa etme talebini gösteren dilekçesini birimine teslim eder.
- Birim talebi Personel Dairesi Başkanlığına iletir.
- Kişiye ait işten ayrılma belgesini hazırlanır, kişi bu formdaki ilgili birimlere imzalattıktan sonra, mal bildirim formu ile beraber birimine teslim eder.
- İşten ayrılma belgesi, mal bildirim formu ve istifa dilekçesi ile birlikte Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Başkanlık veya ilgili birimler kanalıyla Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı işten ayrılma belgesini Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Onay alındıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığı kişinin ayrıldığı tarih itibari ile durumu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir ve tahakkuk işlemlerini yapar.
- Rektörlük Makamının onayından gelen işten ayrılma belgesinin bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Başkanlık kanalıyla ilgili birime gönderilir.

Emeklilik

- İlgili emekli olma talebini belirten dilekçe ile görev yaptığı birime başvurur.
- Birim kişinin dilekçesini ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Başkanlık veya ilgili birimler aracılığıyla Personel Dairesi Başkanlığına iletir.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kişinin özlük dosyası incelenir, emekliliğe engel bir durumunun olup olmadığı tespit edilir.
- Emekli olmasına engel bir durumu yoksa kişiden emeklilik için gerekli belgeleri (3 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikamet adresi, mal bildirim beyannamesi) hazırlaması istenir.
- İlgili kişinin Emeklilik Onay Belgesi hazırlanır Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Rektörlük Makamınca onaylanan belge Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Şahıs Emeklilik Fişlerinin düzenlenebilmesi için işleme alınır.

- Kişi işten ayrılma formunda yer alan birimlerle ilişkisini kestikten sonra belgeyi Personel Dairesi Başkanlığına teslim eder.
- Personel Dairesi Başkanlığı tüm gerekli evraklarla birlikte kişinin emeklilik durumuna istinaden tüm kayıtlarını günceller, Sosyal Güvenlik Kurumuna emeklilik durumunu bildirir.
- Emeklilik onayı kişiye tebliğ edilir.

3.10.2.15. Disiplin soruşturmaları ile ilgili işlemler

- Soruşturmaya mahal veren durumun bildirildiği tarih itibari ile birim amirleri Soruşturma ve Mevzuat Müdürlüğüne durumu yazı ile bildirirler.
- Soruşturma ve Mevzuat Müdürlüğü soruşturma bürosunca soruşmacı belirlenir.
- Soruşturmacı 10 gün içinde soruşturma ile ilgili raporunu hazırlayıp ilgili onay makamına sunar.
- Disiplin amiri kişiye durumu tebliğ eder ve savunma hakkı tanınır.
- Kişinin savunma yapıp yapmamasına göre süresini aşmamak kaydıyla işlem sonlandırılır.
- Soruşturulan durumun cezai müeyyideyi gerektirip gerektirmemesine göre, karar Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- Personel Dairesi Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığına ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına verilen cezayı bildirir.
- Ceza soruşturması neticesinde; kademe terfi durdurma cezası, aylıktan kesme veya görevden uzaklaştırma cezası alanlarla ilgili Rektörlük Makamından onay alınarak gerekli işlemler yapılır.
- Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı birim tarafından gönderilen yazıya istinaden, ilgili kişinin dosyasına gerekli bilgi girişini yapar ve tahakkuk işlemleri için ilgili birimine gerekli evrakları gönderir.

3.10.2.16. Aday memur temel eğitimi

- İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak üniversitemize atanmış olan personele aday memur temel eğitimi verilir.

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 2670 sayılı Kanunla değişik 55. maddesine dayanılarak aday memurların hizmet içi eğitimi yapılır.
- Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimidir.
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, birimlere aday memurluk eğitimine katılacakların listesi ve eğitim programı yazı ile bildirilir.
- Eğitim verecek akademik ve idari personelin görevlendirme yazısı Rektörlük Makamının onayı ile alınır ve bölümlerine gönderilir.
- Eğitim yardımcı malzemeleri sağlanır.
- Aday memur eğitimi ilkököl-ortaokul, lise ve dengi okulları, yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanır.
- Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulmak üzere Devlet Personel Başkanlığı soru kitabından en az 100 adet soru hazırlanır.
- Eğitim sonunda aday memurlar sınava tabi olur. Sınav kâğıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından değerlendirilir.
- Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Sınavdan 60 ve daha yukarıda puan alanlar başarılı sayılır.
- Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben 2 gün içinde ilan edilir.
- Başarılı olanlara yemin belgesi imzalatılır ve dosyasına kaldırılır.

3.10.3. Sözleşmeli personel ile ilgili işlemler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca istihdam edilen personel sözleşmeli personel olarak nitelendirilmektedir.
- Bu personel, Bütçe Kanunu'nda belirtilen Sözleşmeli Personel Çalıştırılması esaslarına göre, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen kanun gereği atanır.
- İlgililer Üniversite tarafından kadrolarla ilgili izin işlemleri tamamlandıktan sonra ilan edilen kadro unvanlarına başvuruda bulunurlar.
- İlgili kişinin başvurusu kabul edildikten sonra, kişinin sözleşmesi düzenlenir. İlgili kişi ve birim amiri tarafından onaylanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

- Personel Dairesi Başkanlığı atanma onayı ve sözleşmesini Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük Makamınca onaylandıktan sonra Personel Dairesi Başkanlığına iletilir. Personel Dairesi Başkanlığı onaya istinaden gerekli bilgi girişlerini yapar ve Tahakkuk işlemleri için ilgili birimine gönderir.

3.10.3.1. İşten ayrılma ile ilgili işlemler

İstifa

- İstifa eden personel birimine istifa talebini belirten dilekçe ile başvurur.
- Birimi üst yazı ekinde dilekçesini Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Personel Dairesi Başkanlığı, gerekli inceleme işlemini gerçekleştirdikten sonra talebe ilişkin olumsuz bir durum yok ise durumu Rektörlük Makamının onayına sunar.
- Rektörlük makamınca onaylanan talep kişiye tebliğ edilmek ve gerekli ayrılış işlemleri gerçekleştirilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Emeklilik

- Emekli olacak personel dilekçe ile birimine emeklilik talebini belirten başvurur.
- Birimi üst yazı ekinde dilekçesini Başkanlığımıza iletir.
- Başkanlığımız ilgili birimlerinde inceleme yapılarak olumsuz durum yoksa Rektörlük Makamı onayı alınır.
- Rektörlük makamınca onaylanan talep kişiye tebliğ edilmek ve gerekli ayrılış işlemleri gerçekleştirilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Vefat

- Vefat eden personele ait ölüm raporları birime teslim edilir.
- Birim durumu Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
- Kişinin vefat ettiğine dair Bildirim fişi düzenlenir, Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- Rektörlük makamının onayından sonra ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Görevden el çektirme

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından bildirilen karar doğrultusunda görevden çekilmiş sayma cezası onayı alınır.
- Personel Dairesi Başkanlığına görevine son verilen veya Devlet Memurluğu'ndan çıkarılan memurlar için düzenlenecek bildirim formu gönderilir.

3.10.3.2. Pasaport işlemleri

- İlgili kişi Pasaport talebi dilekçesine ek olarak nüfus cüzdanı fotokopisi ile bir adet Biyometrik Fotoğraf ile beraber Personel Dairesi Başkanlığı-Sicil Müdürlüğüne başvurur.
- Kişi eğer aile bireyleri için de talepte bulunuyorsa; 18 yaşından büyük öğrenim gören çocuklar için öğrenim belgesi istenir.
- Personel Dairesi Başkanlığından bizzat veya Başkanlığın web sayfasından temin edeceği formu doldurarak kişi imzalar ve onay için Personel Dairesi Başkanlığına teslim eder.
- Başkanlık tarafından onaylanan form Emniyet Genel Müdürlüğü Pasaport Dairesine verilmek üzere ilgili kişiye teslim edilir
- Kişi Ankara Emniyet Müdürlüğüne gerekli evraklarla beraber bizzat başvurur.

Ankara Emniyet Müdürlüğünden pasaport alacak personel randevu alır ve randevu günü aşağıdaki belgelerle bizzat kendisi müracaat eder:

- Üzerinde T.C. Kimlik Numarası yazılı nüfus cüzdanı aslı (hak sahibi ve pasaport alacağı aile fertlerinin 15 yaşından büyük çocukların nüfus cüzdanlarında fotoğraf olması gerekmektedir).
- Pasaport alacak her kişi için iki adet Biometrik Fotoğraf (Cepheden çekilmiş, arka fon rengi beyaz ve ICAO Standartlarına uygun).
- Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen cüzdan bedelinin yatırıldığına dair dekont.
- Daha önce herhangi bir pasaport alınmışsa getirilmesi.
- Reşit olmayan çocuklar için kanuni mümessillerinin muvafakatnamesi
- Öğrenim gören çocuklar için öğrenim belgesi (Öğrenim belgesinin aslı gerekmektedir).

- Bedensel zihinsel veya ruhsal özürlerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda bulunan çocuklar için resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sürekli bakıma muhtaç raporu ve velayet veya vasi kararı.

3.10.3.3. Görevde yükselme ile ilgili işlemler

- Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi ve sınava girecek kişilerde aranan nitelikler, görevde yükselme eğitimine girecek personele ve birimlere eğitim tarihinden en az 45 gün önce bildirilir.
- Görevde yükselme eğitimine katılacaklara eğitimin yapılacağı yer, zaman ve diğer hususlar ise eğitim tarihinden en az 15 gün önce duyurulur.
- Başvuru süresi 5 iş gününden az olamaz. Duyurunun yapılmasından sonra, durumları aranan niteliklere uyan personel, sınava katılma isteklerini, ilan tarihine kadar bağlı oldukları birimlere bildirirler.
- Birim amirleri, başvuru dilekçelerini, ilanın bitim tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderirler.
- Bu dilekçeler Yükseköğretim üst kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri gereğince belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.
- Hesaplanan puanlar arasında alınacak personel sayısının üç katı kadar personel sınava katılmak üzere eğitime tabi tutulurlar.
- Bu kişilerin isim listesi üniversitemizin web sayfasından ilan edilir ve bölümlere yazı ile bildirilir.
- Eğitim ve sınav yürütme komisyonunun kurulması sağlanır ve komisyon üyelerine yazı ile bildirilir.
- Görevde yükselme eğitim programına göre eğitim yapılır.
- Belirlenen tarihlerde, yönetmelikte belirtilen derslerle ilgili en az 75 saat olacak şekilde görevde yükselme eğitim programı düzenlenir.
- Eğitim ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirler alınır. Eğitim yardımcı malzemeleri sağlanır.
- Görevde yükselme eğitim programına göre eğitimler yapılır ve koordinasyon sağlanır.

- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme çalışmaları yapılır.
- Eğitime hak kazanan personelin görevde yükselme mahiyetindeki atamalarının yapılabilmesi için eğitim programının tamamına katılmaları şarttır. Sınav, ÖSYM tarafından yapılır. Sınav sonuçları üniversitemizin web sayfasından duyurulur ve kazananlara yazı ile bildirilir.

3.11. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Üniversitemiz Sıhhiye ve Beytepe yerleşkelerinde bulunan Rektörlük Binalarında hizmet vermektedir.

Web adresi; www.oid.hacettepe.edu.tr'dir.

3.11.1. Öğrenci kayıt kabul ve ders program yaptırma işlemleri

Önlisans lisans ve lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan adayların Üniversitemize kayıt işlemleri önceden belirlenip ilan edilen tarihlerde gerçekleştirilir. Aksi belirtilmediği sürece belirtilen tarihlerde kayıt yaptırmayanlar, bu haklarını kaybederler. Kayıt işlemleri ile ilgili açıklamalar Üniversitemizin ilgili web sayfalarında duyurulur.

Kesin kayıt işlemini gerçekleştiren öğrenciler bağlı oldukları programların akademik takviminde belirtilen tarihlerde ders kayıt işlemlerini tamamlarlar. Ders kayıt işlemlerini yapmayan öğrenciler o dönemde eğitim göremezler, ancak ders kayıt işlemlerini gerçekleştirdikleri taktirde takip eden dönemde eğitimlerine kaldıkları yerden devam edebilirler.

Bu süreçlerle ilgili yapılması gerekenler önceden Üniversitenin ilgili web sayfalarında duyurulur.

3.11.2. Öğrenci banko-belge başvuru ve hazırlama işlemleri (Türkçe-İngilizce)

Üniversitemize kayıtlı önlisans-lisans öğrencileri ihtiyaç duydukları belgeleri alabilmek için öğrenci işlerinin bankolarına gelerek veya faks ve e-posta yolu ile uzaktan başvuru yapabilirler. Hazırlanan belgeler öğrencinin kendine veya beyan ettikleri kişilere teslim edilebilir. Ayrıca talep edilen belgeler ihtiyaç halinde Ankara ili dışındaki adreslere de posta yolu ile gönderilebilir. Türk-

çe olarak hazırlanan belgeler İngilizce hazırlanabilir, yurtdışına gönderilebilir. Öğrenciler tarafından en çok talep edilen belgeler aşağıda sıralanmıştır.

- Öğrenci belgesi
- Transkript
- Diploma ve diploma eki
- Akademik ortalama yazışmaları
- Disiplin durumu yazışmaları
- Eğitim dili yazışmaları
- Akademik ortalamaya göre sıralama yazısı
- Hazırlık sınıfı okuduğuna dair yazı
- Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar
- Kurumların diploma teyit yazıları
- Kayıt alan ve ilişiği kesilen öğrencilere verilen yazılar
 - Burs formlarının onaylanması
 - Diploma/ mezuniyet belgesi onayı

3.11.3. Mezun-ayrılan öğrenci belge başvuru ve hazırlama işlemleri

Üniversitemizden ayrılan (mezun veya ayrılan) öğrencilerin öğrenimleri ile ilgili istemiş olduğu veya bu öğrencilerin öğrenim durumları hakkında bilgi isteyen kurum ve kuruluşların da belge istekleri Türkçe veya İngilizce karşılanmaktadır.

3.11.4. Öğrenci adına diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan karşılıklı işlemler

Öğrenciler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla (SGK, ASAL, KYK, burs vb.)

bilgi ve belge alışverişinde bulunulabilir. Bu işlemler öğrencilerin talebi halinde yapılabileceği gibi belirlenen takvim çerçevesinde rutin olarak da yapılabilir.

Ayrıca Üniversitemizin diğer akademik ve idari birimleri ile de öğrencilerimiz hakkında bilgi ve belge alışverişi yapılmaktadır. Öğrencilerimizin katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili ödeme durumları hakkında Strateji Dairesi, barınma durumları ile ilgili Sağlık Kültür ve Spor Dairesi ve akademik durumları hakkında Fakülte ve Yükseköğretim ile işlemler yapılmaktadır.

3.11.5. Yurt içi ve yurt dışı değişim programları işlemleri

Değişim programlarına katılmak isteyen öğrenciler başvurularını kayıtlı oldukları akademik birimlere veya ilgili koordinatörlüklere yapabilirler. Bu programlarla ilgili gerekli olan açıklamalar ilgili birimlerin web sayfasında önceden duyurulur.

Değişime katılan öğrencilerin ders ve not işlemleri alınan yönetim kurulu kararlarına göre öğrenci işleri tarafından transkriptlerine yansıtılır.

Değişim programlarına katılarak Üniversitemize gelen öğrencilerin ders durumları da aynı şekilde öğrenci işleri tarafından geldikleri Yükseköğretim Kurumlarına bildirilir.

Yurt dışı değişim programları için; <http://www.abofisi.hacettepe.edu.tr/>, <http://www.mevlana.hacettepe.edu.tr> Yurt içi değişim programları için; <http://www.farabi.hacettepe.edu.tr/> web adreslerinden detaylı bilgi alınabilir.

Ayrıca, öğrencilerimiz eğitim amaçlı yurt dışına çıkışlarında (örneğin; Work&travel, yurt dışı staj) pasaport harç muafiyet yazısı alabilmektedirler. Bundan faydalanmak isteyen öğrencilerimizin öğrenim gördükleri akademik birime başvuru yapmaları gerekmektedir. Bu tür belgeler Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmakta ve öğrencilere teslim edilmektedir.

3.11.6. Öğrenci işleri web sayfası içeriklerinin hazırlanması

Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi/belgeler ile programların yer aldığı web sayfasının güncellenmesi öğrenci işleri bünyesinde yer alan yazılım ekibi tarafından gerçekleştirilir. Yazılım ve destek ekibi tarafından aynı zamanda Üniversite öğrencileri ile ilgili Üniversite içi veya Üniversite dışından talep edilen bilgi ve belgeler hazırlanır.

Kullanılan programların değişen yasa ve yönetmelik ve uygulamalara göre hazırlanması, kurum içi ve kurumlararası elektronik ortamda bilgi transferi, öğrencilerin e-posta ile bilgilendirilmesi de yine yazılım ve destek ekibi tarafından yapılmaktadır.

3.11.7. YÖKSİS öğrenci bilgi işlemleri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen tarih aralıklarında Üniversitemiz öğrenci bilgileri YÖKSİS veritabanına işlenir.

Her yıl aktarılan veriler içinde Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin sayıları yanı sıra mezun olan, kendi isteği ile ayrılan, kurum içi ve kurum dışı yatay geçiş yapan, yurtdışı kontenjanlarına yerleşen vb. öğrenci sayıları da yer almaktadır.

3.11.8. Öğrenciler hakkında alınan akademik kararların işlemleri

Öğrencilerimiz hakkında alınan yönetim kurulu kararları incelenip, gerekli ise sisteme işlenir, ayrıca kişisel dosyalarına takılır. Alınan kararlar öğrencinin dosyasında bulunan adresine de tebliğ edilir.

3.11.9. ÖSYM kılavuzu kontenjan işlemleri

Her takvim yılının Şubat/Mart aylarında (ÖSYM'den geliş tarihine göre) kontenjan tabloları ilgili Fakülte/Yüksekokula kontenjan önerilerini belirtmek üzere gönderilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında toplanan kontenjan önerileri ÖSYM'ye iletilir. Programların kontenjan dışı değişiklikler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir. İlk defa öğrenci kabul edecek programların önerileri Senato kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına önerilir.

3.11.10. Kurum içi-kurumlararası yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kontenjan-başvuru-kayıtlı işlemleri

3.11.10.1. Önlisans-Lisans programları yatay geçiş esasları

Yükseköğretim programları arasında yatay geçiş işlemleri Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına ilişkin Yönetmelikte yer alan ilkeler doğrultusunda aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

Kurumlararası yatay geçiş esasları

- Üniversitemize yurt içi veya yurt dışı diğer Yükseköğretim Kurumlarından yapılacak olan yatay geçiş başvuruları bu kapsamda değerlendirilir.
- Önlisans programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans programlarının ilk iki yarıyılı ile lisans programlarının son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.
- Başvuruların değerlendirmelerinde Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile

Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenen ilkeler esas alınır.

- Kurumlararası yatay geçiş başvuruları önlisans programları için güz ve bahar dönemleri, lisans programları için güz dönemi başlangıcında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ilan edilen kontenjanlara yapılabilir.
- Bu işlemlerin detayları her yılın Temmuz ayı başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.
- Önlisans programlarında yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi ikinci yarıyıl için Ocak ayı, üçüncü yarıyıl için ise Temmuz ayı içinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.
- Lisans programlarında; dört yıllık eğitim verenlerde ikinci ve üçüncü sınıfları için, beş yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflar için, altı yıllık eğitim verenlerde ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflar için yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takvimi Temmuz ayı içinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.
- Başvuruların değerlendirilmesi ve yerleştirme işlemleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilir ve kayıt işlemleri dönem başlamadan tamamlanır.

Kurum içi yatay geçiş esasları

- Üniversitemiz programları arasında yapılacak olan yatay geçiş başvuruları Senato tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda ilgili akademik birimlerin belirlemiş olduğu kontenjanlara yapılabilir.
- Hangi dönemlerde ve hangi programlar için kurum içi yatay geçiş kontenjanı belirleneceği, her bir program için ikinci yarıyıldan başlamak ve beşinci yarıyıl dahil olmak üzere, kontenjan ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yüzde onbeşini geçmeyecek biçimde, ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır.
- Programların kurum içi kontenjanları aynı fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan programlar ile diğer fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesindeki programlar için ayrı ayrı belirlenebilir.
- Yetenek sınavı ile öğrenci alan diploma programlarına kurum içi yatay geçişlerde diğer şartların yanı sıra yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

- Kurum içi yatay geçiş takvimi ve kontenjanları ve başvuru değerlendirme esasları her yılın temmuz ayı başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.

3.11.10.2. Yurt dışı öğrenci kontenjan-başvuru-kayıt işlemleri

Üniversitemiz önlisans-lisans programlarına Yurt dışından öğrenci kabulü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği ilkeler ve Üniversitemiz Yurtdışından öğrenci başvuru ve kabul yönergesine göre aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır;

- Üniversitemiz başvuru kabul edeceği sınav ve lise bitirme belgelerini belirler ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir.
- Yurt dışından öğrenci kabul edeceği önlisans ve lisans programları kontenjanları Ocak ayı içinde ÖSYM'ye bildirilir.
- Başvuru kabul ve şartları her yılın Haziran ayı başında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında duyurulur.
- Başvurular elektronik ortamda Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında toplanır. Adayların posta yolu ile gönderdiği belgeler ile elektronik ortamda girdiği bilgiler karşılaştırılarak kontrol edilir. Bilgilerinde tutarsızlık olanlar ile belgeleri posta ile gelmeyen adayların başvuruları geçersiz sayılır.
- Geçerli başvurular Üniversitemiz Yönetim Kurulu ile belirlenen Yurt Dışından Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurtdışından Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesine göre kontenjanlara yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra sonuçlar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilir. Ayrıca adayların adreslerine kabul mektupları gönderilir.
- Yerleştirilen adayların kayıtları Üniversitemize ÖSYM ile yerleştirilen adayların kayıtlarıyla beraber yapılır.
- Kayıt yaptırmayan adayların yerine ek yerleştirme yapılabilir.

3.11.11. Mezuniyet-diploma-derece işlemleri

Önlisans, lisans ve lisansüstü programlardan mezuniyetleri gerçekleşen öğrencilerin diplomaları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve teslim edilir. Diplomalar öğrencilerin kendilerine veya noter vekaletli ve-

killerine teslim edilir. Diplomasını kayıp eden mezunlar başvurularını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yaparlar. Kayıp diplomalar Diploma, Sertifika, Geçici Mezuniyet ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelikte belirtilen hususlara göre tekrar hazırlanır.

Her akademik yılın sonunda mezun olan öğrenci bilgileri diploma servisinde bulunan diploma defterlerine aktarılır.

Ait olunan yılın tüm mezuniyet işlemleri kesinleştikten sonra mezuniyet sıralamaları Kasım ayı içinde netleşmektedir. Önlisans-lisans programları mezunları bu tür belgelerini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından alabilirler.

3.11.12. Öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin hazırlanması

Öğrencilere ait sayısal bilgiler öğrenci işleri veritabanında bulunan veriler esas alınarak hazırlanır. Her yıl düzenli olarak diğer kurumlardan gelen bilgi isteklerinde bu sayısal bilgiler kullanılır.

Her akademik yıl içinde kayıtlı (eğitim gören) öğrenci sayısı tüm kayıtların bitmesi ile belirlenir (Aralık ayı). Ayrılan öğrenci sayısının belirlenmesi içinde tüm mezuniyet dönemlerinin tamamlanması beklenir (Kasım ayı). Ayrıca, bu veriler Kurum içi ve kurum dışı bilgi isteklerinde Rektörlük Makamının onayı alınarak paylaşılabilir.

3.11.13. Öğrenci hakkındaki yönetmelik-yönerge ve uygulama esasları

3.11.13.1. Önlisans-lisans yönetmeliği

<http://www.oid.hacettepe.edu.tr/>

3.11.13.2. Yaz dönemi yönetmeliği

<http://www.oid.hacettepe.edu.tr/>

3.11.13.3. Hazırlık sınıfı yönetmeliği

<http://www.ydyo.hacettepe.edu.tr/>

3.11.13.4. Yatay geçiş yönetmeliği

<http://www.yok.gov.tr/content/view/857/>

<http://www.oid.hacettepe.edu.tr/>

3.11.13.5. Yurt dışı öğrenci kabulü uygulama esasları

http://www.oid.hacettepe.edu.tr/web_alt_sayfalar/yonetmelikler/yurtdisi_yonerge_2013.pdf

3.11.13.6. Çift anadal, yandal yönergeleri

<http://www.yok.gov.tr/content/view/857/>

<http://www.oid.hacettepe.edu.tr/>

3.11.13.7. Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

<http://www.fenbilimleri.hacettepe.edu.tr/>

3.11.14. Yaz Dönemi ile ilgili işlemler

- Yaz Dönemi eğitim öğretim yönetmeliğinde belirlenen kurallar çerçevesinde akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerçekleştirilir.
- Yaz Döneminde ödenecek ders ücretleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tespit edilir.
- Öğrencilerin her Yaz Döneminde aldığı not/notlar transkriptinde Yaz Dönemi başlığı altında açılacak ayrı bir bölümde gösterilir.
- Yaz Döneminde Üniversitemiz öğrencileri eğitim programlarında yer alan dersleri diğer Yükseköğretim Kurumlarında alabilirler.
 - Öğrencilerimizin diğer Yükseköğretim Kurumlarından almak istedikleri derslerle ilgili kayıtlı oldukları programın akademik kurulundan önceden izin almaları gereklidir.
 - Öğrencilerimizin diğer Yükseköğretim Kurumlarından alacakları dersin Üniversitemiz yaz döneminde açılmamış olması gerekmektedir.
- Aynı şekilde diğer Yükseköğretim Kurumları öğrencileri de Üniversitemiz Yaz Döneminde açılan dersleri alabilirler.
 - Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Üniversitemiz Yaz Döneminde ders almak isteyen öğrenciler başvurularını Akademik Takvimde belirtilen süre içinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yaparlar.
 - Kayıt işlemlerinden sonra Üniversitemiz öğrencileri gibi ders seçim işlemlerini gerçekleştirebilirler.

- Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Hacettepe Üniversitesi Yaz dönemi derslerine kayıt yaptırılanlara, Yaz Dönemi öğretim süresini, aldıkları derslerin kodunu, adını, kredisini ve genel başarı notunu gösteren bir belge Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilir. Bu belge talep edilmesi halinde ayrıca öğrencilerin kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumlarına da gönderilebilir.

3.12. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.12.1. Kütüphaneler

Hacettepe Kütüphaneleri farklı yerleşkelerde yer alan üç büyük kütüphaneyi kapsar.

Beytepe Kütüphanesi

Beytepe kampüsünde yer alır.

Koleksiyon; fen bilimleri, mühendislik, yabancı diller, güzel sanatlar, sosyal ve beşeri bilimler ile ilgili konularda bilgi kaynaklarını içerir.

Sağlık Bilimleri Kütüphanesi

Sıhhiye kampüsü içinde, Halk Sağlığı Bölümünün de yer aldığı binadadır.

Koleksiyon; tıp ve sağlık bilimlerine yönelik bilgi kaynaklarının yanısıra kanta dayalı tıp gibi özel konulara yönelik kaynaklardan oluşur.

Konservatuvar Kütüphanesi

Konservatuvar Binası içinde (Beşevler) yer alır.

Koleksiyon; ağırlıklı olarak notalardan oluşur. Koleksiyonda Eski Türkçe ve Arap harfli el yazmaları ile eski basım kitaplar ile klasik müzik ve Türk Musikisine ilişkin değerli taş ve mum plaklar ile uzun çalarlar da vardır.

Bunlara ek olarak, aşağıda belirtilen farklı içerik, donanım ve hizmet tanımına sahip Kütüphane Hizmet Noktaları bulunmaktadır.

Kütüphane Ofisi

Hacettepe Üniversitesi İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesinde yer alan Kütüphane ofisi, kütüphane hizmet ve olanaklarından, hastane içinde yararlanmak isteyenler için oluşturulmuştur.

Hacettepe Üniversitesi Yüksekokul Kütüphaneleri

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Polatlı Meslek Yüksekokulu kütüphaneleri ilgili konu alanlarında koleksiyonlara sahiptir.

3.12.2. Hizmetler

Kütüphane hizmet ve olanaklarından tüm araştırmacılar belirli kurallar çerçevesinde yararlanabilirler.

3.12.2.1. Ödünç verme

Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak için kütüphaneye üye olunmalıdır.

Hacettepe Üniversitesi mensuplarının ve öğrencilerinin, Hacettepe Üniversitesi kimlikleriyle başvurarak üyelik formunu doldurmaları yeterlidir.

Referans kaynakları, süreli yayınlar, plaklar, notalar, nadir eserler, tez ve rezerve kaynaklar ödünç verilmez, sadece kütüphane içinde kullanılabilirler.

Hacettepe Üniversitesi akademik personeli

- Bir defada 15 kitabı, 30 gün süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa iki kez uzatılabilir.
- Sanat kitapları da aynı haklarla ödünç verilir.
- Kitaplar gerekli durumlarda dönemlik olarak da ödünç verilebilir.
- DVD 3 adet yedi gün süreyle alınabilir.
- Bu haklardan, emekli sözleşmeli ya da özel statüdeki akademik personel (ÖYP, Farabi vb.)de yararlanabilir.
- Geçici görevli akademik personelin bu haklardan yararlanabilmesi için, kütüphaneden alacakları ya da kütüphane web sayfasından indirebilecekleri dilekçe örneğini, bağlı oldukları Bölüm Başkanlıklarına onaylatmaları gerekmektedir.

Hacettepe Üniversitesi idari personeli

- Bir defa da 10 kitabı, 30 gün süreyle ödünç alıp, ayırtılmamışsa iki kez uzatılabilir.

- 1 adet DVD'yi yedi gün süreyle ödünç alınabilir.
- Bu haklardan, sözleşmeli ve emekli idari personel de yararlanabilir.

Hacettepe Üniversitesi öğrencileri

- Bir defa da 10 kitabı, 30 gün süreyle ödünç alıp, ayrılmamışsa iki kez uzatabilir,
- 1 adet DVD'yi yedi gün süreyle ödünç alınabilir.
- Yüksek lisans, doktora ve özel öğrenci statüsünde ki (Erasmus vb.) öğrenciler de aynı haklardan yararlanabilir.
- Misafir öğrenci konumundaki yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin bu haklardan yararlanabilmesi için kütüphaneden alacakları dilekçe örneğini, bağlı buldukları Bölüm Başkanlıklarına onaylatmaları gerekmektedir.

3.12.2.2. Sağlama ve koleksiyon geliştirme

Kaynak siparişi: Hacettepe Üniversitesi öğretim üye ve yardımcıları, kütüphaneciler ve öğrenciler, kütüphane koleksiyonunda yer almasını istedikleri kaynakları (basılı / elektronik kitap, süreli yayın yada veritabanı gibi) telefon, e-posta ya da Kütüphane web sayfasında yer alan "Kaynak Sipariş" formunu doldurarak iletebilirler. Kitap isteklerinde öncelik, varsa elektronik kopyanın alınması yönündedir.

Kaynak bağıışı: Kütüphanelere kitap, süreli yayın vb. bağıışlanmak istendiğinde, koleksiyona uygunluk ve güncellik açılarından değerlendirme yapılır.

3.12.2.3. Danışma ve eğitim

Eğitim ve Oryantasyon Programları ile basit ya da ileri düzeyde, kişi ya da gruplara;

- E-kaynaklar ve veri tabanlarının tanımı ve kullanımı,
- Kütüphane web sayfasının içeriği ve kullanımı,
- Bilgi arama teknikleri ve elektronik kaynaklar otomasyon sistemi hakkında bilgi verilmektedir.

Literatür tarama ve rehberlik

Araştırma konularına yönelik, basılı ve elektronik kaynaklardan, tarama yapılarak kullanıcılara araştırmalarında destek sağlanmaktadır.

Atıf taramaları

Kişi ya da bölüm adına ulusal ya da uluslararası indekslerde yer alan yayınların taramaları yapılır. Gerekğinde kanıt niteliği taşıması bakımından tüm verilerin çıktıları sağlanmaktadır.

Akademik danışmanlık

Dergilerin indekslenme bilgileri, yazım kuralları, kaynakça hazırlama, akademik yükseltme dosyaları hazırlama vb. konularda danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Hızlı danışma

Araştırma sırasında karşılaşılan her türlü problem ve sorularınız için Danışma ve Eğitim Bölümlerinden e-posta, online görüşme vb. şekillerde hızla yardım alınabilir.

3.12.2.4. Sosyal, kültürel ve sanat faaliyetleri

Kütüphanelerde bulunan Gör-İşit Salonlarında; yerli ve yabancı filmlerden oluşan DVD koleksiyonumuz izlenebilir, müzik CD'leri ve veritabanları ile her türde müzik eseri dinlenebilir durumdadır. Ayrıca sinema, sanat ve edebiyat konularında zengin bir dergi ve kitap koleksiyonu bulunmaktadır.

3.12.2.5. Engelsiz hizmetler

Engelli kullanıcılarımız için gerek fiziksel gerekse hizmete yönelik özel uygulamalar bulunmaktadır. Kütüphane ana girişlerinde engelli kullanıcıların rahat hareket etmelerini sağlayacak özel rampalar ve kütüphane içinde asansör ve ayrı WC'ler vardır.

Görme engelli kullanıcılar için, temel ve gelişmiş ekipmanlar (JAWS, PEARL, kulaklık, tarayıcı, bilgisayar vb.) bulunmaktadır. Görme engelli kullanıcılar, kütüphane web sayfası üzerinde bağlantıları verilen sesli kitap koleksiyonlarına erişebilirler.

Rehberlik Hizmetleri yoluyla, engelli kullanıcılara, araştırmalarında, teknik donanımın kullanımında, kullanıcı salonlarından yararlanmada, istediği bölüm veya kaynaklara erişmede, yardım ve refakat hizmeti verilmektedir.

Ayrıca görme engelli kullanıcılar için her türlü basılı materyalin hızlı ve ücretsiz olarak taranmasını ve sayısallaştırılması sağlanır.

3.12.2.6. Belge sağlama

Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınlar (makale, kitap, tez bölümleri gibi), Belge Sağlama Hizmeti kapsamında, Türkiye'deki diğer araştırma ve üniversite kütüphanelerinden sağlanabilir.

Hacettepe Üniversitesi mensubu araştırmacılara verilen bu hizmette, Fotokopi ve / veya Ödünç Verme isteklerinin şahsen yapılması gerekmektedir.

Başvuruların karşılama süresi ve ücreti, ilgili kütüphanenin Belge Sağlama politikalarına bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Ülke içindeki araştırma ve üniversite kütüphanelerinden sağlanamayan yayınlar, yurt dışındaki merkezlerden istenebilir.

Yayın istekleri, 3-15 gün aralığında cevaplandırılır ve bedeli 15\$ karşılığı Türk Lirasıdır.

3.12.2.7. Web sayfası / elektronik kütüphane

Hacettepe Üniversitesi Kütüphaneleri, <http://www.library.hacettepe.edu.tr/> adresinden aşağıda belirtilen hizmetleri elektronik ortamda vermektedir:

- Kütüphanenin, basılı ve elektronik koleksiyonun taranması,
- Ödünç alınan kaynakları görme ve uzatma işlemleri,
- Elektronik koleksiyona kampüs içi ya da dışından erişim,
- Anında ya da e-posta ile danışma ve iletişim,
- Çeşitli araştırma materyallerine ulaşım,
- Hizmet tanımları, form ve duyurular.

3.12.2.8. Kurum dışı kullanıcı hakları

Hacettepe Üniversitesi mezunları ve emeklileri, diğer üniversite mensupları, kamu kurum ve kuruluşları ile Sanayi ve ticaret kurumları;

- Tüm basılı ve elektronik kaynaklardan yararlanabilir,
- Belge Sağlama ve çıktı hizmetlerini kullanabilir,

Danışma ve eğitim bölümlerinin hizmet ve etkinliklerine katılabilirler.

Belge Sağlama Hizmetleri kapsamında, kütüphaneye gelmeden de yayın ve fotokopi talebinde bulunulabilir.

Kütüphaneye Özel Üyelik yaparak ve yıllık aidat ödeyerek Ödünç Verme Hizmetlerinden de yararlanmak mümkündür.

3.12.2.9. Özel üyelik

Özel kullanıcı kayıt formu doldurularak bir adet fotoğraf, kurumsal kimlik ve /veya nüfus kağıdı fotokopisi ile başvuru yapılır.

Üye olabilmek için, depozito ve kütüphane kullanım bedeli ödenir. Belirtilen depozito miktarına ek olarak, %25 kütüphane kullanım bedeli uygulanır.

Üyelik sonlandırılmak istendiğinde, depozito bedeli kullanıcıya iade edilir.

Kullanıcılar, üç kitap ve CD ekini üç hafta süreyle ödünç alabilir.

Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitapların iade süresi uzatılabilir. Uzatma işlemi yapılabilmesi için kitapların Ödünç Verme Bankosu'na getirilmesi gerekir.

Üyelik Aidatları (Yıllık)-2012	Depozito Tutarı	Kullanım Bedeli %25	Toplam
HUMED üyesi Hacettepe Üniversitesi Mezunları	250	62.5	312.5
HUMED üyesi olmayan Hacettepe Üniversitesi Mezunları	500	125	625
Hacettepe Üniversitesi Emeklileri	250	62.5	312.5
Diğer Üniversitelerin Mensupları	500	125	625
Kamu kurum ve kuruluşları	500	125	625
Sanayi ve Ticaret Kuruluşları	1.000	250	1.250
Diğer Dış Kullanıcılar	750	187.5	937.5

3.12.2.10. Diğer kütüphanelerle işbirliği

Hacettepe Kütüphaneleri, Ortadoğu Teknik Üniversitesi, Ankara Üniversitesi, Bilkent Üniversitesi ve Yıldırım Beyazıt Üniversitesi kütüphaneleri ile yaptığı işbirliği protokolleriyle, kurum personelinin ilgili kütüphanelerin hizmet ve koleksiyonlarından yararlanmalarını sağlar. Aynı şekilde, diğer üniversite personeli de, kendi hizmet ve olanaklarından yararlandırılır.

3.12.2.11. Kütüphane kullanım kuralları

- Kütüphane içinde cep telefonları kapalı tutulmalıdır.
- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez (su hariç).
- Kütüphane içerisinde ya da önlerindeki sigarasız alanlarda sigara içilmez.
- Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz.
- Raftan alınan kaynaklar yararlanıldıktan sonra çalışma masalarının üzerine bırakılır.
- Kütüphane koleksiyonunun güvenliği kapı güvenlik sistemi ile sağlanmaktadır. Kaynakları izinsiz olarak dışarıya çıkaranlar hakkında yasal işlem yapılır.
- Kullanıcıların, kütüphane içinde kaybolan eşyalarından kütüphane sorumlu değildir.

3.12.2.12. Kütüphane çalışma saatleri

	Beytepe Kütüphanesi	Tıp Kütüphanesi	Konservatuvar Kütüphanesi
Hafta içi	24 saat	24 saat	08:30-17:00
Hafta sonu	24 saat	24 saat	Kapalı

3.12.2.13. İletişim Bilgileri

Hizmetler	Tel		E-posta
	Beytepe	Tıp	
Üyelik ve ödünç verme	297 6595	305 1062	odunc@hacettepe.edu.tr
Sağlama ve koleksiyon geliştirme	297 6593	305 1061	saglama@hacettepe.edu.tr
Danışma ve eğitim	297 6588	305 1065	danisma@hacettepe.edu.tr
Sosyal kültürel ve sanat hizmetleri	297 6590	305 1980	sehera@hacettepe.edu.tr
Engelsiz hizmetler	297 6590	305 1980	sehera@hacettepe.edu.tr
Belge sağlama	297 6595	305 1067	belgesa@hacettepe.edu.tr
E-kaynaklar	297 6588	305 1065	ekaynak@hacettepe.edu.tr

3.13. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Tanımlar

Bilişim Kaynağı: Hacettepe Üniversitesi yerleşkeleri dahilinde bulunan ve BİDB'nin kurup yönettiği bilgisayar ağı (HUNET), bağlı olduğu tüm iç ve dış ağlar ile bu ağa bağlanan her türlü elektronik cihaz, bilgisayar ve yan ürünleri.

HUNET: Hacettepe Üniversitesi dahilinde bölüm, birim, bina ve yerleşke düzeyinde bilişim kaynaklarını bir ağ yapısı ile birbirine bağlayan ve Internet erişimini sağlayan ağa verilen genel ad.

BİM: Hacettepe Üniversitesi BİDB bünyesinde faaliyet gösteren ve ağ, sunucu ve benzeri servislerin tümüne olan erişimi sağlayan sistemlerin bir araya geldiği ve yönetildiği merkez (Bilgi İşlem Merkezi).

Bilişim Koordinatörü: Hacettepe Üniversitesi birimleri tarafından, kendi bünyelerindeki bilgisayarlar, yazılımlar, ve yerel ağ yapısı ile ilgili bilgilerin envanterini tutmak ve destek hizmeti vermek üzere atanmış ve BİDB'ye iletişim bilgileri iletilmiş sorumlu kişi

Internet: Birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen bir iletişim ağıdır.

Intranet: Bir kuruluşun bilgi veya ağ işletim sisteminin herhangi bir bölümünü paylaşmak için organizasyon içinde güvenli olarak Internet Protokolü teknolojisini kullanan özel bir bilgisayar ağıdır.

Junk e-mail: Gereksiz e-posta (spam)

MAC Adresi: Yerel alan ağlarında, bir Ethernet kartı üzerine imalatçı tarafından kazanmış, 48 bitten oluşan, 12 tane onaltılık tabanda karakter içeren, adres. MAC adresleri fiziksel adres olarak da adlandırılır.

NAT (Network Address Translation - Ağ Adres Çevirici): Bir network içerisinde kullanılan bir IP adresinin başka bir network içerisinde bilinen başka bir IP adresine çevrilmesidir.

Proxy: Bir ağ ile Internet arasında bir güvenlik duvarı gibi duran, ağın dışarıdan tek bir erişim adresi gibi algılanmasını sağlayan bilgisayar ya da üzerindeki yazılım

Yerleşke Kullanıcısı: Hacettepe Üniversitesi dahilinde bulunan bilişim kaynaklarını üniversite yerleşkeleri içinden erişerek kullanan akademik ve idari personel, öğrenci ya da kullanım hakkı tanınmış özel ya da tüzel kişi.

Yerleşke Dışı Kullanıcı: Hacettepe Üniversitesi dahilinde bulunan bilişim kaynaklarını üniversite yerleşkeleri dışından çeşitli yöntemlerle erişerek kullanan akademik ve idari personel, öğrenci ya da kullanım hakkı tanınmış özel ya da tüzel kişi.

Ziyaretçi: Hacettepe Üniversitesi dahilinde olmayan, ancak çeşitli nedenlerle Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynaklarına (WEB, FTP vb.) uzaktan erişenler ile üniversitenin personel ya da öğrencisi olmayıp yerleşkeler dahilinde bulunan bazı bilişim kaynaklarına (kablosuz ağ vb.) ulaşan kişi.

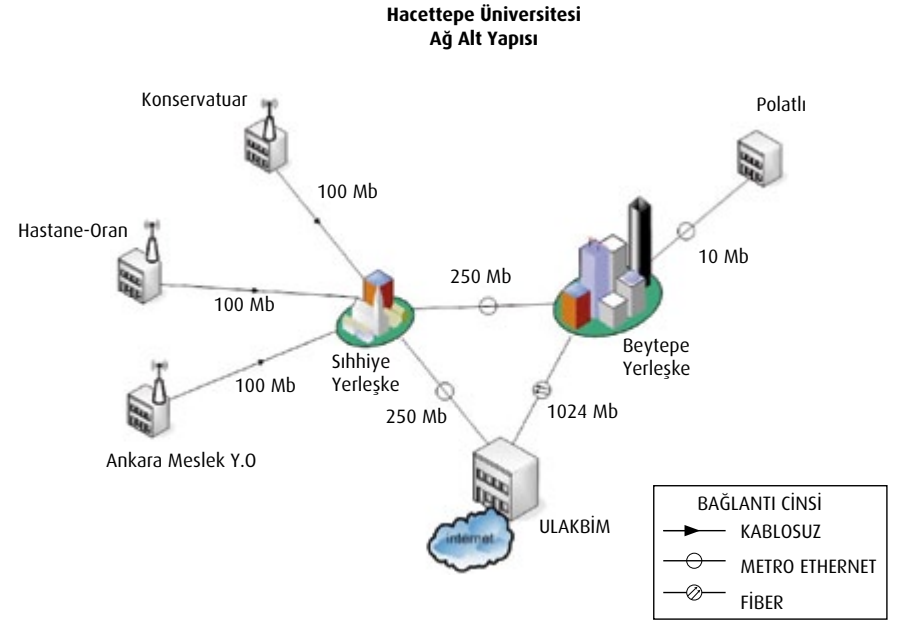
3.13.1. Bilişim altyapısı, politika ve kuralları

Beytepe Yerleşkesi'nde Üniversitemizin BİDB ana binası, Sıhhiye Yerleşkesi'nde de buraya bağlı bir Bilgi İşlem Merkezi bulunmaktadır. Üniversitemizin ağ yapısı HUNET olarak adlandırılır.

HUNET Yapısı

Beytepe ve Sıhhiye yerleşkelerimiz birbiriyle bağlantılı alan ağı üzerine kurulu olup her biri UlakNet üzerinden Internet hizmeti almaktadır. Ankara'nın farklı bölgelerine yayılmış olan diğer fakülte ve yüksek okullar yakınlık durumuna bağlı olarak iki ana yerleşkeden birine bağlanarak Internet servisle-

rini almaktadırlar. Bağlantı hızları ve tipleri yerleşkenin gereksinimine uygun olarak değişiklik göstermektedir (metro ethernet, WiFi kablosuz radyolinkler, doğrudan fiberoptik kablolama, vb).



Yerleşkelerimizde muhtelif alanlarda kablosuz iletişim sistemi olup tüm yerleşkeyi kapsayacak bir kablosuz erişim altyapısı oluşturulması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir. Üniversitemiz aynı zamanda misafir kullanıcılar için kablosuz bağlantı hizmeti veren Eduroam üyesidir.

Eduroam Nedir?

Eduroam, Education Roaming (Eğitim Gezintisi) sözcüklerinin kısaltmasıdır. RADIUS tabanlı altyapı üzerinden 802.1x güvenlik standartlarını kullanarak, eduroam üyesi kurumların kullanıcılarının diğer eğitim kurumlarında da sorunsuzca ağ kullanımını amaçlamaktadır.

Eduroam üyesi kurumların kullanıcıları, kendi kurumlarında (Ev Kurum) ağa bağlanmak için kullandıkları kullanıcı adı şifre ikilileri ile, eduroam üyesi olan başka bir kurumdan (Misafir Kurum) ağa bağlanabilirler. Kullanıcı misafir

kurumda iken aldığı eduroam yayınına bağlantı talebi gönderdiğinde, misafir kurumun yetkilendirme sunucusu, o kullanıcıyı kendi ev kurumunun yetkilendirme sunucusuna yönlendirerek, yetkili olup olmadığını belirler. Tüm bu sorgulamaların, sunucular arasında oluşturulan şifreli bir tünel içinden yapılması, kullanıcı adı şifre ikililerinin kullanıcının kendi ev sunucusu haricinde görülmesini engeller. Bu durumda kullanıcılar, misafir olduğu kurumda yer alan eduroam kablosuz ağını, kendi kurumunun ağına bağlanır gibi tanımlamalıdır. Detaylı bilgi için <http://www.eduroam.org.tr/whatis.php> adresini ziyaret edebilirsiniz (TÜBİTAK ULAKBİM).

HUNET yetki ve sorumluluk

Üniversitemizde Internet ve Intranet ağının kurulum ve işletmesine ait yetki ve sorumluluk BİDB'ye aittir. BİDB, akademik, idari, eğitim ve araştırma amaçları doğrultusunda bölüm ve birimlerin bilişim kaynaklarına ulaşabilmelerini sağlamak üzere oluşturulan altyapıyı kurmak, işletmek ve güncellemekle sorumludur. BİDB, bölüm ve birimlerde tespit edilen ana ağ erişim noktalarını kurar, Bilgi İşlem Merkezi (BİM) ile iletişimi için gerekli kablolu faaliyetlerini yürütür, bu noktalara kullanıcıların bağlanabilmesi için gerekli ağ anahtarlama cihazlarını temin eder ve yerleştirir. Sistemi teknik düzeyde planlama ve uygulama sorumluluk ve yetkisi BİDB'dedir. BİDB, binalar içinde kurulan ana erişim noktaları dışında kalan oda, ofis ve laboratuvar gibi alt birimlerin bağlantılarından sorumlu değildir; bunlar birimin/bölümün kendi sorumluluğundadır. Ancak BİDB gereken durumlarda ve istek üzerine danışmanlık hizmeti verebilir.

Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynakları kullanıcıları

- Hacettepe Üniversitesi sunucuları üzerinde kendilerine tahsis edilen "kullanıcı kodu/şifre" ikilisi ve/veya IP (Internet Protocol) adresi kullanılarak gerçekleştirildikleri her türlü etkinlikten,
- Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynaklarını kullanarak oluşturdukları ve/veya kendilerine tahsis edilen Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynağı üzerinde bulundurdıkları her türlü kaynağın (belge, doküman, yazılım, vb.) içeriğinden,
- Kaynağın kullanımı hakkında yetkili makamlar tarafından talep edilen bilgilerin doğru ve eksiksiz verilmesinden,

- ilgili kaynağın kullanım kurallarına, üniversite yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere karşı bire bir kendileri sorumludur. Hacettepe Üniversitesi yönetimi, Hacettepe Üniversitesi kullanıcıları ve özel kullanıcılar ile üçüncü şahıs veya kuruluşlar arasında doğabilecek her türlü ihtilaf durumunda doğrudan taraf olma hakkını saklı tutar.

3.13.2. Bilişim kaynaklarının kullanımı için genel ilkeler

Bilişim kaynaklarının, eğitim, öğretim, araştırma-geliştirme, hizmet ve idari faaliyetler ile ilişkili olarak kullanımı esastır. Genel ilkeler :

- Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynakları, bu kaynakları kullananlar tarafından boşa harcanmamalıdır.
- Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynaklarını kullanıma sunan birimler, bu kaynakların kullanımı ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılırlar. Kaynakların, birim veya bölüme bağlı bir kullanıcı tarafından kurallara uygun olmayan şekilde kullanılması halinde ilgili birim veya bölüm yönetimi ile BİDB arasında işbirliği olanağı sağlanmalıdır.
- Kullanıcılar, ağ üzerinden yolladıkları ve/veya aldıkları her türlü veri ile HUNET'e bağlı bilgisayarlarının içindeki bilgilerinin gizliliğinden ve güvenliğinden kendileri sorumludur. Kullanıcı, bilgisayarındaki verilerin önemine bağlı olarak oluşabilecek herhangi bir virüs - korsan saldırısına ya da teknik kazalara karşı gerekli gördükçe yedekleme yapmalıdır.
- Birimler, bilişim kaynaklarını adil olarak ve üniversitenin diğer kullanıcılarının erişim haklarını engellemeyecek şekilde kullanmakla sorumludurlar. Birimler, bu konuda BİDB ile işbirliği yapmalı ve BİDB'den aldıkları kullanım bilgilerini değerlendirerek, bu kurala aykırı bir hareket görüyorsa çalışanlarını ya da öğrencilerini uyarmalıdır.
- Bölüm veya birimler, kullanıcıların yarattığı giriş ve çıkış trafiğinden sorumludurlar. Bu konuda BİDB'den gelecek bilgileri hızla değerlendirip, aykırı ve istenmeyen trafiği yaratan kullanıcıya gerekli yaptırımı en kısa zamanda yerine getirmelidirler.
- Kullanıcılar, virus vb. zararlı yazılımlara karşı gerekli güvenlik yazılımlarını bilgisayarlarında bulundurmakla yükümlüdürler. Sadece kullanıcının bilgisayarını değil aynı zamanda üniversitenin bilişim kaynaklarının kullanımını

da olumsuz derecede etkileyebilecek bu gibi durumlara karşı bölüm veya birim yönetimleri kullanıcıları bilinçlendirmekle ve gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler.

- BİDB, güvenliği veya sistemin çalışmasını tehdit edebilecek bir problem tespit ettiğinde, kişi ya da alt birimin kimliğinin tespiti için ilgili bölüm ya da birimin Bilişim Koordinatörü ile hızlı ve sağlıklı bir işbirliği yapabilmeli; bu nedenle Bilişim Koordinatörü, kullanıcıların bağlantıları, IP / MAC adresleri, ağ erişim cihazı üzerinde hangi soketin hangi bilgisayara ulaştığı gibi konularda dokümantasyon yapmalı ve bu bilgilerin güncelliğini korumalıdır.
- Birimler, BİDB'nin binalarında kurup muhafaza sorumluluğunu verdiği kabulama sistemi, ağ erişim cihazları ve diğer teçhizat üzerinde, gerek yazılım gerekse donanım düzeyinde keyfi değişiklikler yapmamalı, bir gereksinim olduğunda, o birimin daha önceden belirlenip BİDB'ye bildirilmiş bilişim koordinatörü tarafından BİDB ile irtibata geçilmeli, gerekli değişiklik karşılıklı bilgilendirme ve onay sonucunda yapılmalıdır.
- HUNET ağına bağlanan yerel bilişim kaynakları üzerinden paylaşılan bilgi ve dosyalar (bölüm sunucuları, bilgi paylaşım için kullanılan kişisel bilgisayarlar, vb.) kesinlikle genel bilgi paylaşımı kurallarına aykırı olmamalı, telif hakkı, yasallık, gizlilik, lisans koşulları vb. düzenlemelere aykırı düşmemelidir.
- Hacettepe Üniversitesi bilişim kaynakları üniversite yönetiminin bilgisi ve izni haricinde hiçbir surette ticari amaçla kullanılmamalı, ticari amaçla çalışan kuruluşlar arasında haksız rekabete sebep olmamalı, ticari gelir teminine olanak sağlamak için kullanılmamalıdır. Bu kaynaklar hiçbir surette devredilemez, kiralanamaz ve satılamaz.
- Hacettepe Üniversitesi'nin iç kullanımına ait hiçbir haber, duyuru, bilgi ve belge, izin alınmadan HUNET aracılığı ile üçüncü şahıslara iletilmemeli veya iletilecek ortam oluşturulmamalıdır.
- Hacettepe Üniversitesi Bilişim kaynaklarının kullanılması için kullanıcılara verilmiş olan hiçbir şifre üçüncü şahıslara verilmemeli, üçüncü şahısların üniversite bilişim kaynaklarına HUNET aracılığı ile erişimine olanak sağlanmamalıdır.
- HUNET ve bağlı bilişim kaynakları hiçbir surette genel ahlaka aykırı materyali barındırmak ve iletmek; Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, bunlara bağlı

yönetmeliklere, Hacettepe Üniversitesi tarafından belirlenmiş kural ve ilkelere aykırı faaliyetlerde bulunmak; siyasi propaganda yapmak amacıyla kesinlikle kullanılmamalıdır.

- HUNET üzerinden, 26/9/2004 tarihli 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nda yer verilen ve aşağıda sıralanan eylemler yapılmamalıdır:
 - İntihara yönlendirme (madde 84)
 - Çocukların cinsel istismarı (madde 103, birinci fıkrası)
 - Uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını teşvik ve kolaylaştırma (madde 190)
 - Sağlık için tehlikeli madde temini (madde 194)
 - Müstehcen içerik (madde 226)
 - Fuhuş (madde 227)
 - Kumar oynanması için yer ve imkan sağlama (madde 228)
- Üniversitemiz internet hizmetini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) tarafından işletilen Ulusal Akademik Ağ'dan (ULAKNET) sağlamakta olup EK-BİDB.1 'de verilen ULAKNET kullanım politikası (UKP) ile belirlenen hükümlere tabidir.

Öğrenciler için HUNET kullanım kuralları

Hacettepe Üniversitesi yerleşkeleri dahilinde bulunan ve BİDB'nin kurup yönettiği bilgisayar ağı (HUNET); akademik, idari, eğitim ve araştırma temelli amaçlara hizmet etmek üzere mevcuttur. Ağ üzerindeki kişisel kullanımlar temel amaçların yerine getirilmelerine engel olmamalıdır. HUNET hizmeti sonsuz bir kaynak olmayıp, kurallara uyulması hizmetin sürekliliği ve kalitesi çok önemlidir. Bu nedenle tüm çalışanlarımızdan ve öğrencilerimizden HUNET kullanımında gereken titizliği ve özeni göstermelerini bekliyoruz. BİDB, öğrencilerin akademik çalışmalarını yapabilmeleri için yurt odalarından ve özel öğrenci evlerinden de kendi bilgisayarları ile internet ve intranet bağlantıları yapabilmelerine olanak sağlamaktadır. HUNET hizmeti kapsamında haberleşmeyi engellemek veya denetlemek hiçbir zaman hedeflenmemiştir. Ancak, bu hizmetin kesintisiz devam etmesi ve bütün kullanıcıların güvenliğinin sağlanabilmesi için tüm öğrencilerimizin aşağıda belirtilen ağ kullanım ve güvenlik politikalarına uymaları gerekmektedir.

- Öğrencilerin kişisel bilgisayarları için sağlanan Internet ve Intranet bağlantısı, kullanıcı kodları vb. kaynaklar “Bilişim Kaynaklarının Kullanımı İçin Genel İlkeler” http://www.bidb.hacettepe.edu.tr/bilisim_ilke.shtml çerçevesinde kullanılmalıdır.
- Sistem ve ağ güvenliğini tehdit edici ya da ağ trafiğini gözlemleyici faaliyetlerde bulunmak yasaktır. HUNET yöneticileri bu tür ihlalleri takip etmekle ve incelemekle sorumludur.
- Yurt odalarında, servis veren (web hosting, e-posta, ftp servisi vb.) her türlü sunucu nitelikli yazılımların çalıştırılması yasaktır.
- HUNET üzerinden Peer-to-peer (P2P) dosya paylaşım programları, yarattığı yasal sorunların yanı sıra, yüksek bant genişliği tüketmeleri nedeniyle kullanıma kapatılmıştır.
- Üniversite ağ kaynaklarının üniversite dışından kullanılmasına sebep olabilecek ya da üniversite dışındaki kişi ya da bilgisayarların kendilerini üniversite içindeymiş gibi tanıtmalarını sağlayacak her tür faaliyet (proxy, relay, IP sharer, NAT vb.) yasaktır.
- HUNET üzerinden şahsi kazanç elde edilmesi; ticari, siyasi, genel ahlak kurallarına aykırı reklam, duyuru, propaganda vb. içeriği olan çoklu e-postalar gönderilmesi (mail bombing, spam) veya üçüncü şahısların göndermesine olanak sağlanması yasaktır.
- Hacettepe Üniversitesi yurt odalarında, adına kayıtlı bilgisayar bulunan her öğrenci, HUNET kaynaklarını bilinçli ya da bilinçsiz olarak üçüncü şahıslara kullandırması durumunda ortaya çıkabilecek sonuçların asli sorumlusudur.

Uygulama ve yaptırımlar

Sunulan bilişim kaynaklarının genel ilkelere aykırı biçimde kullanılması durumunda Hacettepe Üniversitesi makamları, kullanımın yoğunluğuna, kaynaklara veya kişi/kurumlara verilen zararın büyüklüğüne göre kullanıcıyı sözlü ve/veya yazılı olarak uyarma, ağ bağlantısını süreli veya süresiz olarak kesme, kullanıcı hesabını dondurma, üniversite içi idari soruşturmanın başlatılması için gerekli girişimlerde bulunma ya da Türkiye Cumhuriyeti yasaları doğrultusunda adli mekanizmaları harekete geçirme işlemlerinden bir ya da birkaçına başvuru yapılabilir.

3.13.3. Bilgisayar (PC) salonları ve kullanım kuralları

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sıhhiye Yerleşkesi Tıp Fakültesi binası bodrum katında 75 adet kişisel bilgisayardan oluşan bir bilgisayar salonunu işletmektedir. Tüm bilgisayarlar Internet bağlantılı olup içlerinde gerekli olabileceği düşünülen ofis yazılımları ve yardımcı araçlar da bulundurulmaktadır. Randevu kuralı uygulanan bu salonların işletiminden sorumlu en az bir yetkili sürekli olarak hazır bulunmaktadır. Kaynakların adil ve verimli biçimde paylaşılabilmesi amacıyla bu salonların kullanımında uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir:

- Bilgisayar salonlarında bulunan bilgisayarları sadece Hacettepe Üniversitesi öğrencileri kullanabilirler. Üniversite dışından kişilerin bilgisayar odalarına girmeleri kesinlikle yasaktır.
- Bir bilgisayar başında birden fazla kişinin oturması yasaktır.
- Bilgisayar odalarına yiyecek veya içecek girmek kesinlikle yasaktır.
- Bilgisayar salonlarında kullanıcıları rahatsız edici hiçbir davranışta bulunamaz, gürültü yapılamaz, yüksek sesle konuşulamaz, bilgisayar kullanımı dışında sohbet vb. amaçlarla bulunulamaz, cep telefonu ile konuşulamaz.
- Kullanıcıların, mevcut sistemi kendi istekleri doğrultusunda, kişiselleştirmeleri ve program yüklemeleri uygun değildir.
- Sunulan donanım, yazılım ve Internet bağlantıları, sadece öğrencilerin eğitim, öğretim ve iletişim gereksinimleri içindir. Bunlar dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz.
- Mevcut medya araçları, sadece kişisel dosyaların yedeklenmesi için kullanılacaktır. Bu amaç dışında her türlü izinsiz kopyalama yapmak yasaktır.
- Salonlardan sorumlu olan görevliler dışındaki kullanıcılar bilgisayarlar, monitörler ve kesintisiz güç kaynakları üzerinden açma/kapama yapmayacaklardır. Kullanıcıların işleri bitince oturum kapatılarak çıkmaları gerekmektedir. Oturum kapatılmadan bilgisayar terk edilemez.
- Bilgisayarlar, hiç bir şekilde genel ahlak ve toplum kurallarına, yasalara ve kişisel haklara aykırı amaçlar için kullanılamaz.
- Bilgisayar salonları güvenlik amaçlı olarak 24 saat güvenlik kameraları ile izlenmekte ve görüntüler kaydedilmektedir.
- Öğrenciler, disk alanlarında dosyalarını saklayabilirler. Ancak, üniversitemiz, bu verilerin güvenliğinden ve kalıcılığından sorumlu değildir. Kullanı-

lan koruma programı bilgisayarın kapanıp açılması durumunda kayıtlı verileri otomatik olarak silmektedir bu nedenle bilgisayar kapatılmadan önce belgeler harici bir medyaya kaydedilmelidir. Kullanıcı, herhangi bir olağanüstü durumda verilerin silinebileceği olasılığını göz önünde bulundurarak önemli dosyalarını yedeklemelidir.

- Yukarıda belirtilen maddelerden herhangi birine aykırı hareket eden kullanıcıların kullanım hakları süresiz olarak alınacak ve durumları bağlı olduğu fakülte/bölüm/birim yönetimine yazılı olarak iletilecektir.

3.13.4. Lisanslı yazılımlar ve yazılım dağıtım sunucusu

BİDB, kullanıcılarımızın ihtiyaçları doğrultusunda yerleşkelerimiz genelinde kullanılmak üzere lisanslı yazılım temin etmekte olup yazılım lisansları her yıl yenilenmektedir. Kullanıcılarımız lisansı alınan her yazılımın son sürümünü kullanma olanağına sahiptir. Lisanslı yazılımlardan kolaylıkla yararlanılabilmesi için kurulan yazılım dağıtım sunucu üzerinden üniversitemizin yerleşke anlaşması yaptığı yazılımlar ve ücretsiz birçok yazılım sunulmaktadır. Kullanıcıların sisteme giriş yapabilmeleri için "hacettepe.edu.tr" uzantılı e-posta adresine sahip olması yeterlidir. Lisans anlaşmaları gereği lisanslı yazılımlar, sadece personelimize hizmet verebilmektedir. Bunun yanında lisans problemi olmayan, ücretsiz ve faydalı birçok yazılım, sunucumuzdan temin edilebilmektedir. Sunucudan temin edilebilecek yazılımların bir kısmı CD-Image (ISO) formatında olup dosyalar indirildikten sonra uygun bir CD yazıcı programı ile CD'lere aktarılmalı ve daha sonra bu CD'ler üzerinden kurulum yapılmalıdır. Yazılımların veya yazılımlara ait lisans anahtarlarının üniversite dışı kişilere verilmemesi gerekmektedir. Programların kurulumu ve kullanımına ait detaylı bilgilere <http://www.yazilimdeposu.hacettepe.edu.tr> adresinden doğrudan ulaşabilirsiniz.

3.13.5. Hacettepe Üniversitesi proxy (vekil) sunucu

Proxy ayarlarının nasıl yapıldığını bilen kullanıcılar için adres ve port bilgileri aşağıda verilmiştir.

Adres: proxy.hacettepe.edu.tr

Port: 8080

Proxy sunucu nedir, nasıl çalışır, neden gereksinim duyulur?

Her Internet kullanıcısı bağlı bulunduğu kuruma ait IP adreslerini kullanır. Örneğin evlerinde Türk Telekom ADSL bağlantısı bulunan kullanıcılar Internet bağlantısı kurdukları zaman bu kuruma ait IP adreslerinden biri bilgisayarlarına tahsis edilir. Benzer biçimde Hacettepe Üniversitesi yerleşkelerinden Internet bağlantısı yapan bilgisayarlara da üniversitemiz için ayrılmış IP adreslerinden uygun olanı atanır. Üniversitemizde teknik gereksinim ve planlamalar doğrultusunda bazı bölüm ve birimlerimiz gerçek IP (dünyada başka kullanıcının olmadığı ve Internet bağlantısını kurmak için kullanılan IP), bazı bölümlerimiz ise sanal IP (kurum dışında kullanılmayan, Internet'e bağlanamayan IP) kullanmaktadırlar. Sanal IP kullanan kullanıcılarımıza Internet'e bağlanmak için özel bir adres çevirici (NAT, Network Address Translation) uygulanır. Bu kullanıcılar Internet'e aslında farkında olmadan, bilgisayarlarında kayıtlı sanal IP numarasının dışında bir numara ile bağlanmış olurlar ve her olanaktan gerçek IP kullananlar gibi yararlanırlar. Internet üzerinden kullanılan bazı kaynaklar, IP kontrolü yapmaktadırlar. Bunun nedeni, izin verilen yerler dışından bu kaynakların kullanılmasını engellemektir. BİDB, üniversitemiz mensup ve öğrencilerinin yerleşkeler dışından da (örneğin evlerinden) bu kaynaklardan faydalanabilmeleri için bir sistem kurmuştur. Web tarayıcısında yapılacak küçük bir ayarla yerleşke dışından bağlanılsa da, bağlanılan yer IP numarası olarak o an kullanılan IP'yi değil, HÜ'ye ait özel bir IP numarasını görecektir ve kaynaklarını açacaktır.

Proxy sunucusu mantığında, kullanıcı ilgili siteye Hacettepe içinden bağlanacaktır. Dünyada tüm kullanıcıların bu sunucuyu kullanamaması için de sunucu her bağlantı için uzaktan bağlantı kuran kişiden "kullanıcı adı" ve "şifre" bilgisi isteyecektir. Bu şifreler ise, BİDB'nin kullanıcılara e-posta kullanmaları için verdiği kullanıcı adı ve şifredir.

Proxy servisini kullanmak sadece bağlanılan noktayı bir çeşit "yanıltılmak" ibarettir. Hem kullanıcının güvenliği hem de Üniversitemizin internet trafiği açısından normal Internet trafiği için proxy servisi kullanılmamalıdır. EK-BİDB.2 de proxy ayarları nasıl yapılır bilgisi verilmiştir.

3.13.6. Kullanıcı hesapları (bireysel ve kurumsal)

Hacettepe Üniversitesi BİDB tüm personel, öğrenci ve kurumsal oluşumlar için e-posta hizmeti sunmaktadır. Kullanıcı sayısının çok olması nedeniyle

e-posta depolama alanlarında kota uygulaması yapılmaktadır. Akademik ve idari personele 2 GB, öğrencilerimize 500 MB e-posta disk alanı tahsis edilmiştir.

Bireysel hesaplar

Eğer Hacettepe Üniversitesi çalışanı ya da öğrencisi iseniz BİDB'ye kimliği-niz ile bizzat başvurarak bir e-posta hesabı açtırabilirsiniz. Bu hesap, e-posta sistemimizi kullanmanızın yanında, proxy, Internet TV, lisanslı yazılım, ftp gibi farklı hizmetlerden de yararlanmanızı sağlar. Bizzat gelip kimlik göstermek dışındaki yöntemlerin yeni bir kullanıcıya hesap açmak için güvenli olmadığı göz önüne alındığında, kullanıcılarımızın telefon, e-posta vb. yöntemlerle hesap açtırmaya ya da unutulmuş şifreyi yenilemeye yönelik talepleri kabul edilmemektedir.

Kullanıcı adları kişinin adı ve/veya soyadına yakınsamak zorundadır. Teknik sınırlamalar nedeniyle alınan kullanıcı adları "ı,İ,ğ,Ğ,ş,Ş,ü,Ü,ö,Ö,ç,Ç" harflerini ve bazı noktalama işaretlerini içeremezler. Öğrencilerimiz için de bu durum geçerlidir. Daha önce uygulanan öğrenci numarası ile kullanıcı adı alma zorun-luluğu kaldırılmıştır.

Tüm kullanıcılarımızın e-posta hesapları "@hacettepe.edu.tr" uzantı-sına sahiptir. Bunun dışında farklı uzantılara sahip Hacettepe Üniversitesi e-postalarının yönetimi ilgili yöneticiye aittir ve BİDB sorumluluğunda değildir.

Kurumsal hesaplar

Hacettepe Üniversitesi bünyesinde, üniversite ile ilgili bir topluluk, proje grubu, organizasyon vb. bir oluşum için ayrı bir e-posta hesabı almak müm-kündür. Bunun için bağlı olduğunuz birimin (bölüm başkanı, müdürlük, vb.) yönetiminden dairemize yazılı bir istekte bulunulması gerekmektedir. İstek ya-zısında, bu hesabın açık olarak ne amaçla açılacağı, kimin sorumlu olacağı ve ne kadar süre ile açık kalacağı belirtilmelidir.

3.13.7. Kullanıcı şifresi ve önemi

Bazı kullanıcılarımız, şifrelerini, kolay akılda kalması için basit kelime ya da rakamlardan oluşturmaktadırlar. Bunu tercih eden kullanıcılar, şifrelerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmesi olasılığını önemsemiyor olabilirler. Oysa şifre bir defa kötü niyetli bir kişinin eline geçtiğinde, bunun yardımıyla sistemin diğer

bölgelerine de giriş kolaylaşmış olmakta; bu ise sadece kişinin şahsi bilgileri-ni değil, tüm sistemi tehdit altında bırakmaktadır. Bu nedenle, lütfen şifreler seçilirken;

- 8 karakterden kısa olmaması,
- İçinde büyük-küçük harf ve rakam veya sembollerin bulunması,
- Herhangi bir dilde anlam ifade etmemesi (örneğin kısaltmalar),
- Sizin kişisel bilgilerinizi bilen bir kişi tarafından tahmini kolay olmaması (örn. isim + doğum yılınız)

koşullarına uyulmasına özen gösterilmelidir. Şifreler kişisel bilgilerdir. Bir başkasına verilmesi, başkaları tarafından kolay bulunabilir yerlere yazılması (bilgisayar dosyaları dâhil) veya e-posta ile başkasına gönderilmesi halinde tüm sorumluluk şifre sahibine aittir. Kişisel bilgisayara giren bir "spyware'in (casus program)" açıkça yazılıp saklanmış bir dokümandan kişinin bütün şifre-lerini ele geçirip bilgisayar korsanına iletebileceği unutulmamalıdır. Şifre ver-mek üzere yukarıda belirtilen kurallar hem kişisel hem de kurumsal hesaplar için geçerlidir.

3.13.8. Şifrenin değiştirilmesi

Kullanıcılar, hesap açılırken kendilerine verilen geçici şifreyi SUN-JAVA SYSTEM CONVERGENCE ara yüzünde "Seçenekler > Genel > Parola Değiştir" veya SUN-JAVA SYSTEM COMMUNICATIONS EXPRESS ara yüzünde "Seçenekler > Genel Ayarlar > Şifre Değiştir" işlemlerini takip ederek veya portal.hacettepe.edu.tr adresinden değiştirebilirler.

3.13.9. E-posta hizmetleri

Kullanıcılarımız e-posta hizmetimizden, WEB tabanlı e-posta arayüzler ile, bilgisayarlarına kurdukları Outlook, Mozilla Thunderbird, Netscape vb. e-posta istemci programları kullanarak yararlanabilirler.

3.13.9.1. WEB tabanlı E-posta servisleri (web-mail)

Sun-Java System Convergence

Sun Microsystems firması tarafından üretilmiş bir arayüzdür. Sun JAVA siste-min bütün seçeneklerini tek arayüzde görüp yönetebilme olanağı sunar.

Sun-Java System Communications Express

Sun Microsystems firması tarafından üretilmiş arayüzdür. Bilgisayarınızda JAVA desteği yüklü ise ve kullandığınız WEB tarayıcının dil ayarları uygunsa bu arayüzü kullanabilirsiniz.

3.13.9.2. İstemci tabanlı E-posta servisleri

Kullanıcılarımız eğer ofislerinde kendilerine tahsis edilmiş bir PC kullanıyorlarsa, Web-Mail yerine PC üzerine kurulu bir e-posta programı ile e-postalarına ulaşabilirler. Bu programlar arasında Microsoft Outlook Express (genellikle Windows ile beraber yüklenir), Microsoft Outlook (genellikle Office paketleri ile yüklenir), Mozilla Thunderbird ve Netscape Messenger en popüler olanlarıdır. Yazılımları kurarken gereksinim duyulacak parametreler şunlardır:

SMTP Sunucu: giden.posta.hacettepe.edu.tr, (Yerleşkelerden bağlantı için port:25, Yerleşke dışı bağlantı için port:587)

POP3 Sunucu: gelen.posta.hacettepe.edu.tr, port:110

IMAP Sunucu: gelen.posta.hacettepe.edu.tr, port:143

Avantaj ve dezavantajlar

E-posta istemci programlarını kullanmanın Web tabanlı e-posta kullanımına göre bazı avantaj ve dezavantajları şöyle sıralanabilir:

İstemcilerin web-mail'e göre bazı avantajları

POP3 protokolü ile kullanılması durumunda gelen postalarınız merkez sunucudan alınıp PC'nize yüklenir ve siz postalarınızı orada biriktirirsiniz. Böylece merkez sunucuda kota dolması sorunu yaşamazsınız. Postalarınız (gelen ve giden) kendi bilgisayarınızda depolandığı için Internet bağlantınızın kesik olması halinde bile eski postalarınıza ulaşabilir, onları kategorize edebilirsiniz. Gelen postalarınızı "kimden", "konu", "içerdiği kelime" vb. kriterlere göre otomatik olarak kategorize edip farklı dizinlerde saklayabilir, istemediğiniz kişilerden gelen ya da konulara sahip postaların otomatik olarak silinmesini sağlayabilirsiniz. Merkezi sistemimizde oluşabilecek bir arıza sırasında eski postalarınız zarar görmez, zira onlar kendi PC'nizde depolanmaktadır.

İstemci programlar WEB tabanlı olmadıkları için sundukları ara yüzler daha yetenekli ve konforludur.

Web-Mail'in istemci programlara göre bazı avantajları

Web-Mail kullanarak istediğiniz her yerden mevcut postalarınıza ulaşabilirsiniz. Kullandığınız bilgisayarın size ait olması ya da özel bir programın kurulması gerekmez. Web-Mail'de postalarınız daima WEB ekranında görüntülediği için,-eklentileri özel olarak başka bir programla açmadığınız sürece e-posta üzerinden virüs kapmanız son derece zordur. İstemci tabanlı yöntemde (özellikle Outlook için) bir virüs ya da spyware'in bilgisayarınıza bulaşma olasılığı daha yüksektir. Postalarınız merkez sunucu bilgisayarlarımızda tutulduğu için (kota ile sınırlı olarak), bilgisayarınızı yeniden kurmanız postalarınıza zarar vermeyecektir. İstemci tabanlı yöntemde bilgisayarınızın sabit diski yazılımsal ya da donanımsal olarak zarar gördüğünde (formatlama, veri kaybı, virüs, vb.) eski postalarınızı kaybetme riski vardır.

Yukarıdaki yöntemleri karma olarak da kullanabilirsiniz. Örneğin, ofisinizde istemci tabanlı bir sistemi kullanıp, akşam evinizden web-mail ile son mesajlarınıza bakabilir ya da mesaj yollayabilirsiniz. Ofis bilgisayarınız ile ertesi gün bağlandığınızda, ofis bilgisayarınızı kapatmanızdan o zamana kadar gelmiş (ve web-mail ile bakabildiğiniz) postalarınız otomatik olarak PC'nize aktarılıp, merkez sunucu bilgisayardan silinecektir.

3.13.10. E-posta alım/gönderim kuralları ve uygulanan filtreler (SPAM)

Spam Nedir?

Yığın mesaj ya da *spam*, e-posta, telefon, faks gibi elektronik ortamlarda çok sayıda alıcıya aynı anda gönderilen gereksiz veya uygunsuz iletiler. En yaygın spam türleri reklamlar ve ilanlardır. Elektronik posta (e-posta), internetin en eski ve halen en vazgeçilmez iletişim araçlarından birisidir. E-posta, fiziksel, alışıl gelmiş posta alımı ya da gönderiminin elektronik olanı ve internet üzerinden gerçekleştirilen, düşük maliyetli ve hızlı duyulan güvenlik, hız, kimlik denetimi gibi gereklilikler göz önünde bulundurulmamıştır ve bu yüzden e-posta altyapısı günümüzde internetin en büyük problemlerine yataklık etmektedir.

Hacettepe Üniversitesi elektronik posta filtreleme sistemi şu şekilde çalışmaktadır.

Aşağıda belirtilen durumlarda;

Gelen veya giden e-posta SPAM özellikleri taşıyorsa konu satırına [SPAM] eklenerek gelen veya giden e-posta da SPAM şüphesi varsa [SUSPECTED SPAM] eklenerek gelen e-posta müşteri odaklı ise [Customer-specific Spam] eklenerek gelen e-posta pazarlama ile ilgili ise gelen e-posta haber bülteni ise [Newsletter] eklenerek gelen e-posta şüpheli URL içeriyor ise satırına [Caution: Message contains Suspicious URL content] eklenerek gelen e-posta Bounce saldırısı (posta sızrama saldırısı) içeriyor ise gelen veya giden postanın gövde kısmında "Hacettepe.Edu.Tr Sayın" veya "Hacettepe.edu.tr Sayın" veya "Hacettepe.edu.tr Sayın" ile başlıyorsa gelen postanın gönderen kısmında "Hacettepe.edu.tr" 'nin bir ya da daha fazla parçasını içeriyor ise karantina bölgesinde bekletilir. Karantina bölgesinde bekleyen e-postalar belirli bir süre sonra silinirler.

Aşağıda belirtilen durumlarda;

Giden e-postanın ekinde ya da gövde kısmında "çalıştırılabilir veya yürütülebilir dosya" var ise giden e-postanın herhangi bir parçası küfür, ırkçılık, cinsellik, cinsel argodan bir veya daha fazla kelime içeriyor ise gelen veya giden e-posta da ehliyet, seçmen kütüğü, sigorta, sosyal güvenlik istihbarat kontrol numaraları ve pasaport numaraları için oluşturulan anahtar kelimeler sözlüklerindeki herhangi bir veya daha fazla kelimeyi içeriyor ve e-postanın herhangi bir parçası düzenli bir ifadeye uyuyor ise e-posta silinir."

3.13.11. Kota

BİDB bünyesinde sadece e-posta sistemi için kota uygulanmaktadır. İstenildiği ve gerekli görüldüğü takdirde kota arttırılabilmektedir.

3.13.11.1. Kota aşımı

Kota aşımı durumunda, gelen veya giden mailleriniz sistem tarafından otomatik olarak engellenmektedir. Size posta atan kullanıcılara kotanızın dolmuş olduğuna dair otomatik bir uyarı mesajı gitmektedir. Web mail kullanan kulla-

nıcılarımıza sol üst köşede, Outlook kullanan kullanıcılarımıza ise sisteme girdiklerinde otomatik bir uyarı mesajı gelmektedir.

3.13.12. Yedekleme

Sistemlerin yedekleri her hafta sonu otomatik olarak alınmaktadır. Buna maillerin yedekleri de dahildir.

3.13.13. E-postaların başka e-posta adresine yönlendirilmesi

Size gelen e-postalarınızın başka bir e-posta adresine yönlendirilmesini istiyorsanız SUN-JAVA SYSTEM CONVERGENCE web arayüzünden Seçenekler>Posta>Yerel Hesap>İletiliyor seçilerek gerekli bilgilerin doldurulması yeterlidir.

3.13.14. Tatildeyim mesajı

Size gelen e-postalara cevap veremeyeceğiniz bir dönemde size e-posta gönderen kişilere otomatik olan belli bir mesajın dönmesini istiyorsanız, buna uygun bir "Tatildeyim" mesajı oluşturabilirsiniz. Bunun için SUN-JAVA SYSTEM CONVERGENCE web arayüzünden Seçenekler>Posta>Yerel Hesap>Tatil Mesajı seçilerek gerekli bilgilerin doldurulması yeterlidir.

3.13.15. Kişisel ve birim web sayfaları

Hacettepe Üniversitesine bağlı tüm kurum, birim, bölüm ve kişilerin web sayfalarını hazırlarken; Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından 02.07.2007 tarihinde onaylanan, Hacettepe Üniversitesi Birim ve Kişisel web sayfalarının hazırlanması ve yayımlanması ilkelerini kapsayan yönergeye uymaları gerekmektedir (EK-BİDB.3). Kişisel ve/veya Birim sayfanızı oluşturmadan önce "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu" ile ilgili 2007/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesini incelemeniz önerilir.

Kişisel web sayfaları

Hacettepe uzantılı e-posta adresine sahip tüm öğrenciler, akademik ve idari personel kişisel web sayfası oluşturabilirler. Web sayfanızın yayınlanabilmesi için öncelikle hazırlanılan dosyalar, sunucuya FTP ile aktarılmalıdır.

FTP bilgileri:

Host/URL: yunus.hacettepe.edu.tr

User Name: e-posta adresinin kullanıcı adı (e-posta adresimizde @ işaretinden önceki kısımdır).

Password: e-posta şifresi

Web sayfalarınızın yayınlanabilmesi için FTP ile bağlanılan dizine (ev dizinine) public_html isimli bir klasör açılarak, oluşturulan dosyalar bu klasöre aktarılmalıdır. Giriş sayfasının adı index.html veya index.htm olmalıdır. Dosya isimlerinde Türkçe karakterler, boşluk, özel karakterler ve büyük harf kullanılmamalıdır. Dosyalar aktarıldıktan sonra bir web istemcisi (Netscape, Mozilla Firefox ve Microsoft Internet Explorer vb.) yardımı ile sayfalar aşağıda belirtilen adreste görüntülenebilir;

<http://yunus.hacettepe.edu.tr/~kullaniciadi>

Ana sayfanızın ismi index.html veya index.htm dışında bir isme sahip ise, adres olarak http://yunus.hacettepe.edu.tr/~kullaniciadi/dosya_adi.html yazılarak görüntülenebilir.

Sayaç Ekleme

*.dat dosyanız kullaniciadi.dat şeklinde açıldıktan sonra *.dat dosyasının açılması için webmaster@hacettepe.edu.tr adresine e-posta ile başvurabilirsiniz.

MYSQL Kullanımı

Mysql kullanmak isteyen kullanıcılar Hacettepe e-posta adresinden veri tabanı istemlerini webmaster@hacettepe.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildirmeleri gerekmektedir.

Web Kota Uygulaması

Öğrenci kullanıcılarına web sayfaları için 100MB büyüklüğünde disk alanı ayrılır.

Birim Web Sayfaları

Hacettepe Üniversitesi tüm birimleri kurumsal web sayfalarını oluşturabilirler. Birim web sayfaları oluşturmada izlenecek yol aşağıda sıralanmıştır.

Başvuru Şekli

Öğrenci toplulukları kullanıcı kodu edinebilmek için öncelikle Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurmalıdır. Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından BİDB'ye faks ile bilgilendirme yapıldığında toplulukların kullanıcı kodu açılacaktır.

Etkinlik ve organizasyonlar, web sayfalarını yönetmede kullanıcı kodu açtırmak için organizasyonu düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış bir dilekçe ile BİDB'ye başvurmalıdır. Söz konusu dilekçe BİDB sekreterliğine elden teslim edilebileceği gibi, 0312 299 20 88 nolu faks ile de iletilebilir (EK-BİDB.4).

İletilen dilekçede kullanıcı kodu talebinin gerekçeleri, kullanıcı kodundan sorumlu olacak kişinin adı, ünvanı, telefon numarası ve hacettepe.edu.tr uzantılı e-posta adresi belirtilmelidir. Dilekçede belirtilen e-posta adresine sayfayla ilgili gerekli bilgilerin gönderilmesi gerektiğinden hacettepe.edu.tr uzantısı bulunmayan e-posta adresleri güvenlik sebebiyle kabul edilememektedir (EK-BİDB.4).

Kullanıcı kodu sorumlularının sahip olması gereken özellikler;

Kullanıcı koduna sahip olan kişiler, sanal (alias) adresin yönlendirildiği kişilerdir. Bu kişilerin HTML bilgisine veya web sayfası hazırlamaya yönelik araçları kullanabilme becerisine sahip olmaları gerekmektedir.

Web Kullanıcı Kodunun Açılması

Kullanıcı kodu isteği Hacettepe Üniversitesi BİDB'ye ulaştıktan ve ilgili makamlarca onaylandıktan sonra kullanıcı kodunun açılması için gerekli işlemler yapılır. Kullanıcı kodları en fazla 8 karakterli olabilir. Kullanıcı kodu ve web sayfası ile ilgili tüm bilgiler, kod açıldıktan sonra sorumlu kişi/kişilerin e-posta adresi/adreslerine gönderilir.

Web Kullanıcı Kodu Yeni Şifre Talebi

Kullanıcı koduna ait şifrenin unutulması veya kaybolması durumunda var olan kullanıcı kodu için yeni bir şifre oluşturulur ve sayfa sorumlusunun e-posta adresine gönderilir. Yeni şifre talebi için web sayfasından sorumlu olan kişilerin

webmaster@hacettepe.edu.tr adresine başvurmaları gerekmektedir. Öğrenci topluluklarının yeni şifre talepleri, söz konusu topluluğun akademik danışmanın Hacettepe e-posta adresinden webmaster@hacettepe.edu.tr adresine gelen bilgilendirme esas alınarak yapılır.

Alias (Sanal) E-posta Hizmeti

Web kullanıcı kodu açıldığında kullanıcıkodumaster@hacettepe.edu.tr isimli e-posta adresi verilir. Bu alias (sanal) bir adrestir. Bu adresin kullanıcı adı ve şifresi yoktur. Sadece yönlendirmelidir. Bu adres kullanıcı kodu sorumlularına yönlendirilmiştir. Bu kişilerin e-posta adresleri "hacettepe.edu.tr" uzantılı olmak zorundadır.

Örneğin: webmaster@hacettepe.edu.tr alias bir adrestir ve BiDB Web Tasarım Birimi'nde çalışan personele yönlendirilmiştir. Bu adrese e-posta mesajı gönderildiğinde, gelen e-posta bu birimde çalışan tüm personele yönlendirilir. Bu postaya cevap vermek için personel kendi kişisel e-posta hesabını kullanır.

Teknik Özellikler

Kullanıcı kodu ile hazırlanan web sayfalarının ana adresi http://www.*****.hacettepe.edu.tr olarak tanımlanmaktadır.

Sayaç ekleme: Web kullanıcı kodu açılırken web kullanıcı kodu.dat şeklinde açılır.

Web sayfası hazırlamada Soru ve Sorularınız İçin İletişim

Web sayfalarınızı hazırlamada ve Hacettepe Üniversitesi adına hazırlanan tüm web sayfalarımız için her türlü yardım, bilgi, vb. konularda webmaster@hacettepe.edu.tr adresine iletilmelidir.

3.13.16. Duyuru sistemi (Resmi web sitemizden)

Hacettepe Üniversitesi resmi web sitesinden (www.hacettepe.edu.tr) yayınlanan duyurular aşağıdaki başlıklarla gruplanmıştır.

Güncel Duyurular

Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü tarafından onaylanan tüm birimlerin duyuruları güncel duyurularda yayınlanır. Genel Sekreterliğe başvuru için EK-BiDB.5 de yer alan duyuru istek formundan yararlanılır.

Rektörlük Duyuruları

Rektörlük Duyuruları : Bu duyuruların içerikleri Personel Dairesi Başkanlığı ve Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü tarafından oluşturulur.

Senato ve Yönetim Kurulu Gündem ve Ek Gündemleri: Bu duyuruların içerikleri Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü tarafından oluşturulur.

Senato ve Yönetim Kurulu Kararları: Bu duyuruların içerikleri Personel Dairesi Başkanlığı ve Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü tarafından oluşturulur.

İş Olanakları: Bu duyuruların içerikleri Personel Dairesi Başkanlığı ve Diğer Üniversitelerden resmi yazı ile gelen belgelerle oluşturulur.

Öğrenci Duyuruları: Bu duyuruların içerikleri Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü tarafından, Avrupa Birliği Ofisi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer üniversitelerden resmi yazılarla gelen belgelerle oluşturulur.

Yurtdışı Akademik İş İlanları

Rektör Yardımcılıklarından gelen belgelerle oluşturulur.

3.13.17. Duyuru sistemi (e-posta ile)

BiDB, e-posta üzerinden haberleşme listeleri oluşturmaya ve işletmeye olanak veren "mailman" sistemini çalıştırmaktadır. Burada kişiler çok farklı konularda tartışma/haberleşme gruplarına üye olarak birbirleriyle iletişim kurabilmektedirler. Grupların genellikle bir sorumlu liste yöneticisi bulunmaktadır. Kullanıcılar yeni bir grup oluşturmak için başvurabildikleri gibi, listeden ilgilendikleri gruba üye olabilir ya da üye oldukları gruptan istedikleri zaman çıkabilirler.

Hacettepe Üniversitesi E-Posta listelerine bağlanmak ve daha detaylı bilgi almak için <http://list.hacettepe.edu.tr/mailman/admin> adresini ziyaret edebilirsiniz.

3.13.18. Genel duyuru listesi

Kullanıcıların sıklıkla kullandığı liste “Genel Duyuru Listesi”dir ve adresi “genel@hacettepe.edu.tr”dir. Listenin yönetimi Hacettepe Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Bu liste kontrollü (moderated) bir liste olup, sadece üniversite genelini ilgilendiren duyuruların yapılmasında kullanılmaktadır.

Yapılacak duyuruların kapsamı

Rektörlük duyuruları, Genel Sekreterlik duyuruları, Vefat, cenaze töreni ve kan ihtiyacı duyuruları, Üniversite genelini ilgilendiren elektrik, su, ve Internet gibi temel ihtiyaçlar hakkındaki duyurular, Basın ve Halkla İlişkiler ile SKS Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikler hakkında duyurular, Akademik Birimler tarafından düzenlenen konferans, kongre ve sempozyum duyuruları vb.

Yapılacak duyurularda öneriler

- Yollanacak mesajlar mümkün olduğunca düz yazı (plain text) olarak hazırlanmalıdır. HTML formatlama yapmaktan özellikle kaçınılmalıdır (yazılara renk, font şekilleri, arka plan resimleri ya da renkleri, vb. biçimler vermek). Üniversitemizde pek çok farklı bilgisayar ve e-posta okuyucu programının olmasının yanı sıra e-postalarına yurt dışından bambaşka ortamlarda erişen kullanıcılarımız da mevcuttur. HTML vb. formatlamalar bazı kullanıcılarımızın bu e-postaları hiç görüntüleyememesine bile neden olabilmektedir.
- Yollanacak mesajlar mümkün olduğunca e-posta programının içinde yazılmalıdır, e-postaya eklenti yapılmasından kaçınılmalıdır. Burada hem yukarıdaki nedenler geçerlidir, hem de eklentilerin virüs vb. içerikleri taşıma olasılığı bulunmaktadır. Ayrıca eklentiler, hem trafiği zorlamakta hem de kotaların gereksiz yere dolmasına neden olmaktadır.
- Mesajlara bir eklenti (resim, uzun pdf/word/ppt dokümanları vb.) yapılması kesinlikle gerekiyorsa, bunun yerine ilgili eklenti dosyaları kişisel ya da kurumun Web alanlarına yerleştirilmeli; e-posta mesajında da buralara kullanıcıların bağlanmasını sağlayacak linkler (örn. <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~kullanici/belge.pdf>) verilmelidir.
- Eklenecek dosyaların uzunluğu 100-150 KB'nin altında kalıyorsa bu dosyalar doğrudan e-posta'ya eklenebilir. Mesajlar eklentili dahi olsa eklentileri o

an için açmaya uygun olmayan kullanıcılar için boş bir e-posta yerine kısaca o mesajın ne ile ilgili olduğu, kimin tarafından gönderildiği mesajın içeriğine yazılmalıdır. Mesajların konusu, mesajın içeriği hakkında doğru ve yeterli bilgi verecek biçimde, ancak birkaç sözcüğü aşmayacak şekilde seçilmelidir.

- Yollanacak mesajlar reklam ve ticari menfaat içermemeli, genel toplumsal kurallara ve yasalara aykırı olmamalıdır.
- Yollanması planlanan mesajların iyi okunması, yollanmadan önce eksiklerinin düzeltilmesi, -varsa- yapılacak eklentilerin uzunluklarının kontrol edilmesi gereklidir. Eksik bilgi ile yollanan mesajların düzeltmeleri ile birlikte tekrar tekrar yollanması trafiği ve kotaları olumsuz yönde etkilemektedir.
- Mesajların sonunda genellikle yollayan kişinin adını, ünvanını ve bulunduğu birimi yazmaması sık rastlanan unutkanlıklardandır.

Yukarıda özetlenen genel prensipler sadece “Genel” listesi için değil, benzeri çok üyesi olan tüm tartışma ve duyuru listeleri için de geçerlidir. Liste yönetimi, kullanıcılarımızın gönderdikleri mesajları yukarıdaki kurallara uymadıkları takdirde reddetme hakkına sahiptir. Bu konuda daha fazla bilgi almak için bhim@hacettepe.edu.tr e-posta adresine başvurabilirsiniz.

3.13.19. Bilgi Güvenliği

3.13.19.1. Bilgisayar açılışlarına şifre konulması

Bilgisayarın tek bir kullanıcı tarafından kullanılsa bile bu kullanıcıya ait bir şifre ile bilgisayara erişilmesi bilgisayardaki verilerin korunması açısından önemlidir. Çok kullanıcı bilgisayarlarında ise açılışta şifre konulması çok daha fazla önem taşımaktadır. Ayrıca bilgisayar başından ayrılırken bilgisayarı kilitlemeniz önerilmektedir.

3.13.19.2. Güvenli, iyi şifre seçilmesi

Şifre, kullanıcı kodunun kişiye özel kalmasını sağlar. Şifrenizi yeterince güvenli seçmeli, kimseye söylememeli ve herhangi bir yere yazmamalısınız.

3.13.19.3. Tarayıcılarda ‘Beni Hatırla’ kullanılmaması

Bazı web siteleri kullanıcılarını tanıyabilmek için kullanıcı adı ve şifre istemektedir. Kullanım kolaylığı yaratmak amacı ile tarayıcılar (Internet Explorer,

Mozilla Firefox, Netscape vb.) bu bilgileri saklayabilmekte ve daha sonra kullanıcı tekrar aynı siteye girdiğinde kullanıcı adı ve şifre girmek zorunda bırakılmaktadırlar. Ancak şifrelerin bu şekilde bir yerde tutulması güvenlik açısından sakıncalıdır. Bu nedenle tarayıcılarda beni hatırla özelliğinin kullanılmaması tavsiye edilir.

3.13.20. Sorun bildirim ve destek sistemi

Arıza ve destek bildirim sayfası; "hacettepe.edu.tr" uzantılı e-posta adresine sahip tüm personel ve öğrencilerimizin kullanımına açıktır. Bilgisayar kullanımı, bilgisayar formatlama ve bakım, ağ ve internet, Kurumsal Yazılım Sistemleri (Belge Yönetim ve Bireysel İşlemler Sistemi), Yazılım Deposu vb. bilişim hizmetlerine yönelik sorun ve ihtiyaçlarınıza hızlı destek sağlamak amacıyla kurulan sistemimize girdiğiniz her bildiriminizin aşamalarını takip etmeniz mümkündür. Sorun Bildirim ve Destek Sistemine Hacettepe Üniversitesi yerleşkeleri içinden herhangi bir ayar yapmadan, yerleşke dışından Proxy sunucusu kullanılarak bağlantı yapılabilmektedir. Sorun Bildirim ve Destek Sistemine www.bidbdestek.hacettepe.edu.tr adresinden bağlanılabilir. Bu servis ile ilgili her türlü sorun, görüş ve önerilerinizi sistem üzerinden gönderebilirsiniz. Ayrıca sistemin kullanımına ilişkin EK-BİDB.6'daki yardım dokümanına <http://www.bidb.hacettepe.edu.tr/bidbdestek.pdf> adresinden de ulaşılabilir.

3.13.21. Yazılım talep etme

Yazılım Birimimiz, Üniversitemiz bünyesindeki birimlerimizin işlerini otomatize etmek, veri toplamak amacı ile yazılım ihtiyaçlarını iletmeleri, ihtiyaçların değerlendirilerek olabilecek çözüm önerileri sunma hizmeti vermektedir. Birimimiz, yazılım ihtiyacının büyüklüğüne göre yazılımı kendi bünyemizde geliştirmeyi ya da piyasa araştırması yaparak dışarıdan satın alma yolunu seçmeyi, değerlendirme sürecinde göz önünde bulundurulur. Ayrıca, ihtiyaçların değerlendirilmesinde, Üniversitemizde kullanılmakta olan diğer yazılımları da dikkate alarak çözüm üretilmesi temel ilke olarak benimsenmiştir. Yazılım süreçleri göz önünde bulundurulurken birimimiz çalışma prensipleri ve bu amaç için kullanılacak formlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Talepte bulunacak birim tarafından Yazılım Gereksinimi Talep (YGT) formunun doldurulması gereklidir. EK-BİDB.7. YGT formunun doldurulmasına dair bilgilendirme dokümanı için bkz. EK-BİDB.8.

2. Talep formundaki bilgiler BİDB tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde daha fazla bilgi edinmek amacı ile YGT formunda belirtilen ilgili birim kaynakları (proje ekibi) ile e-posta aracılığı ile irtibat kurulabilir. Elde edilen bilgiler BİDB tarafından ön değerlendirmeye tabii tutulur.
3. Ön değerlendirme sonucunda BİDB tarafından YGT Değerlendirme Sonuç Formu oluşturulur. Bkz. EK-BİDB.9. Oluşturulan form, talepte bulunan birimin proje ekibi ile paylaşılır. Talepte bulunan birim, YGT Değerlendirme formunda önerilen yöntem(ler) konusunda seçimini yapar ve kararını BİDB'ye bildirir. Talepte bulunan birim, talebinden vazgeçer ise bu kararını da BİDB'ye bildirmelidir.
4. Talepte bulunan birim, yazılımın BİDB tarafından geliştirilmesi kararını almış ise BİDB süreci aşağıdaki şekilde yürütülür. BİDB, projenin büyüklüğüne göre sürecin işleyişinde ve süreç dokümanlarının içeriğinde değişiklik uygulayabilir.
 - a. Yazılım geliştirme süreci yazılım projesi olarak ele alınır ve aylık olarak Proje Özet Raporu oluşturulur. Bkz. EK-BİDB.10. Proje özet raporu talepte bulunan birimin proje ekibi ile paylaşılır.
 - b. Yazılım ihtiyaçlarına dair analiz çalışması ilgili birimin proje ekibi birlikte sürdürülür. Analiz çalışmaları için yapılan toplantılar için toplantı raporu düzenlenir ve katılımcıların imzası alınır. Toplantı Raporu örneği için bkz.. EK-BİDB.11.
 - c. Toplantıların sonlanması ile birlikte analiz çalışmalarına dair rapor (Yazılım Gereksinimi Dokümanı) BİDB tarafından oluşturulur. Bkz. EK-BİDB.12. Rapor talepte bulunan birimin proje ekibi tarafından onaylanır, onay alınmadan yazılım tasarımı ve geliştirme sürecine geçilmez.
 - d. Gereksinimleri kapsayan yazılım gereksinimleri kapsayan yazılım geliştirme süreci tamamlandığında öncelikle BİDB Proje Ekibi tarafından birim testleri yapılır. Birim testlerinde karşılaşılan sorunlar giderilir. Birim testlerinin tamamlanmasını takiben talepte bulunan birimin proje ekibi tarafından uygulamanın test edilmesi beklenir. Testlerden dönen hatalar, hata bildirim formu ile BİDB proje ekibine iletilir. Hatalar, yazılım proje ekibi tarafından giderildikten sonra ilgili birimin proje ekibine geri bildirimde bulunur ve tekrar test edilmesi beklenir. Form için bkz. EK-BİDB.13 ve 14. Bu döngü yazılım sorunsuz çalışana kadar devam eder.
 - e. Talepte bulunan birim tarafından uygulamanın testlerinin başarıyla ta-

- mamlanması sonrasında uygulamayı gerçek ortamda kullanıma açmak için talep eden birimin proje ekibinden yazılımın uygun olduğuna dair yazılı onay alınır. Onay alınmadığı sürece uygulama gerçek kullanıma açılmaz.
- f. Uygulamanın kullanımda olduğu süre içerisinde yeni isteklerin veya uyarlamaların gerekliliği söz konusu olduğunda ilgili birim tarafından Yazılı Değişikliği Talep Formu doldurularak proje ekibine iletilir. Bkz. EK-BİDB.16. değişiklik isteği proje ekibi tarafından değerlendirilir.
 - g. BİDB, kendi bünyesinde geliştirdiği yazılımlar için, talepte bulunan birimin proje ekibi tarafından belirlenmiş kullanıcı veya eğitmenlere eğitim verebilir.
5. Talepte bulunan birim, hazır yazılım ürünü (paket yazılım) satın alınması yönünde karar almış ise;
 - a. Talepte bulunan birim, piyasa araştırması yapmak ister ise BİDB tarafından bu süreçte ilgili birime teknik destek sağlanabilir.
 - b. Talepte bulunan birim, hazır yazılım ürünü almak üzere bir firma ile anlaşma yapmış ise anlaşmada geçen teknik şartname maddelerinin yerine getirilip getirilmediğinin denetleme rolü, ilgili birim ile yapılacak görüşmeler sonucunda kararlaştırılır.
 - c. Talepte bulunan birimin, satın alımına karar verdiği hazır ürüne (paket yazılım) gereksinimlerinin uyarlanması sürecinde destek ihtiyacı doğar ise BİDB, kaynak/zaman çizelgesinin uygun olması durumunda ihtiyaca hizmet verebilir.
 6. Talepte bulunan birim, talebini, bir yazılım firması üzerinden gerçekleştirme kararı almış ise;
 - a. Talepte bulunan birim, piyasa araştırması yapmak ister ise BİDB tarafından bu süreçte ilgili birime teknik destek sağlanabilir.
 - b. Talepte bulunan birim, bir yazılım firması ile anlaşma yapmış ise anlaşmada geçen teknik şartname maddelerinin yerine getirilip getirilmediğinin denetleme rolü, ilgili birim ile yapılacak görüşmeler sonucunda kararlaştırılır.
 - c. İlgili birim, firma ile yapacağı analiz çalışmaları süreci için talepte bulunduğu takdirde, BİDB'nin kaynak/zaman çizelgesinin uygun olması durumunda destek olabilir.

3.14. Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği; 124 Sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Öğrenci ve personel ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, hukuki danışmanlık yapmak ve tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasına yardımcı olmakla görevlidir.

Müşavirlik, hizmetlerini yasal yükümlülükler doğrultusunda hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle ve Üniversitemiz haklarının korunması amacıyla 659 sayılı KHK kapsamında yürütmektedir. Görevleri arasında, Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıkların, Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması suretiyle vekil sıfatıyla takip ve sonuçlandırılması yer almaktadır.

Hukuk Müşavirliği sadece Üniversite tüzel kişiliğini temsile yetkilidir. Bu nedenle Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kurum ile ilgili ya da özel nitelikli idari ve hukuki sorunlarında danışmanlık yapma, mütalaa verme, davalarını takip etme görev ve yetkisi bulunmamaktadır.

3.14.1. Dava ve icra takipleri

Hukuk Müşavirliği Üniversitemizin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığın öncelikle sulh yoluyla çözümlenmesinin mümkün olup olmadığını araştırır. Uyuşmazlık konusu ile ilgili, yargı yoluna başvurulması kaçınılmaz hale gelmiş ise; dava konusu işlemlerle ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanı ilgili birimlerden temin ederek, bu belgelere ve yasal düzenlemelere dayanmak suretiyle, hazırlanan iddia ve savunmaları ilgili yargı mercilerine sunar. Davanın tüm aşamalarını takip ve kontrol eder.

Sonuçlanan davaların kararlarının uygulanmasını teminen Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeleri gönderir. Üniversitemizin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklarda Müşavirliğimizce hazırlanacak dava dilekçesi, savunma ve benzeri yazışmalarda uyuşmazlık konusu eylem ya da işlemi yapan birimden alınan bilgi ve belgeler esas alındığından, konu hakkında açıklayıcı ve dava dilekçesindeki iddiaları karşılar nitelikte bilgi verilmesi ve bu bilgilerin belgeyle desteklenmesi Üniversitemizi haklarının korunması açısından zorunludur.

Müşavirliğimizin iş yükünün tamamına yakını, adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde yürütülen süreli işlerden olup, yürürlükteki mevzuatlar gereği 3, 5, 7, 14, 15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlandırılmıştır. Bu sürelerin geçirilmesi halinde Üniversitemiz hak kaybına uğrayacağı ve bu durumdan, istenen bilgi ve belgeyi zamanında Müşavirliğe ulaştırmayan birimler sorumlu olacağından, ilgili birimlerden istenen bilgi ve belgelerin Müşavirliğe zamanında ve eksiksiz ulaştırılması gerekmektedir.

3.14.2. Hukuki görüş bildirme

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Hukuk Müşavirliği bir danışma birimi olup, hukuki görüş taleplerinde ya da hukuki uyumsuzlukların çözümünde doğrudan işlem tesis etmesi mümkün değildir. Bu kapsamda Hukuk Müşavirliği;

- Üniversitenin işlem tesisine yetkili akademik ve idari birimlerine tereddüde düştükleri konularda hukuki danışmanlık hizmeti vermekle görevli ve yetkilidir.
- Üniversite ile öğrenci, personel, başka kurum ya da kuruluşlar ve diğer üçüncü kişiler arasında çıkan uyumsuzluklara ilişkin talepleri inceleyip hukuki görüş verir.
- Üniversitenin akademik ve idari birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki görüş verir.
- Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınması ve uyumsuzlukların sulh yoluyla çözümünü konusunu inceleyerek hukuki görüş verir.

İlgili birimlerce hukuki görüş istenen hususların birimlerce önceden incelenmesi, görüş isteğine ilişkin yazıda, birim görüşünün hangi konuda istenildiği ve tereddüt edilen hukuki sorunun açıkça belirtilmesi gerekir.

Rektörlük Makamının 28.01.2012 tarih ve 410.02-4404 sayılı yazısı uyarınca hukuki görüş taleplerinin zorunlu haller dışında en az 15 gün önceden akademik ve idari birimin en üst makamı (Dekanlık, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuar Müdürlükleri, Daire Başkanlıkları) aracılığıyla Rektörlük Makamına bildirilmesi zorunludur. Yazılı ya da sözlü olarak doğrudan Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilemez.

3.14.3. Yönetmelik, yönerge, protokol ve benzeri düzenlemelerin incelenmesi

Üniversitelerin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla hazırlanan yönetmelik, tüzük ve benzeri düzenlemelerle, Üniversite ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında imzalanacak sözleşme, protokol ve benzeri metinleri mevzuata ve Üniversitenin menfaatlerine uygunluk yönünden incelemek Müşavirliğin görevleri arasındadır. Bu tür belgeler Müşavirlikçe kapsamlı ve konu ile ilgili tüm mevzuatın değerlendirilmesi suretiyle incelenmektedir. Bu düzenlemeler imzalandıktan ya da yürürlüğe girdikten sonra değiştirilmeleri ya da geri dönülmesi çok zor olduğundan Müşavirliğe yeterli inceleme süresinin verilmesine azami özen gösterilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda Hukuk Müşavirliği;

- Üniversite adına imzalanacak sözleşme ve protokollerin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlenmesine yardımcı olur ve ilgili birimlerce hazırlanmış taslakları inceleyerek hukuki görüş bildirir.
- Üniversitenin ilgili birimlerince hazırlanan ve Senato ya da Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenlemelere ait taslakları inceleyerek hukuki görüş bildirir.
- Üniversite ile yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlar arasında imzalanması planlanan işbirliği protokol taslaklarını inceleyerek hukuki görüş bildirir.

3.14.4. Yargı kararlarının uygulanması

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28.maddesi uyarınca idari yargı kararlarının Üniversitemize tebliğinden itibaren otuz gün içinde uygulanması zorunlu olup uygulanmaması hukuki ve cezai sorumluluk doğuracaktır. Bu nedenle Müşavirliğimizce Üniversitemiz adına tebliğ alınan idari yargı kararları, vakit geçirilmeksizin, kararı uygulama yetkisine sahip olan birime gönderilir. Karara itiraz edilmesi ya da kararın temyiz edilmiş olması hiçbir şekilde kararın uygulanmasını durdurmaz.

3.14.5. Soruşturma işlemleri

2547 sayılı Kanunun 53.maddesine göre, Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı Kanun'un 54.maddesine göre, doğrudan Rektörlük tarafından açılan, Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılması işi 01.10.2012 tarihine kadar Hukuk Müşavirliğince yürütülmüştür. Ancak 1.10.2012 tarihinden itibaren Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmasına ilişkin işlemler, Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'un 53. maddesinde Yükseköğretim personelinin disiplin ve ceza işleri düzenlenmiş olup maddede "Öğretim elemanları, memur ve diğer personelin disiplin işleri, disiplin amirlerinin yetkileri, devlet memurlarına uygulanan usul ve esaslara göre Yükseköğretim Kurulunca düzenlenir" hükmü yer almıştır.

Anılan hüküm uyarınca yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" ile yükseköğretim kurumlarında görevli personelin, mevzuatın kendilerine yüklediği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmemesi, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmaması, yasakladığı işleri yapması veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunması disiplin suçu olarak kabul edilmiştir.Yönetmelikte hangi fiillerin bu suçları oluşturduğu, bu suçlara verilecek disiplin cezaları, disiplin soruşturması usulleri ile uygulama şekli düzenlenmiştir.

Yükseköğretim üst kuruluşları başkan ve üyeleri ile yükseköğretim kurumları yöneticilerinin, kadrolu ve sözleşmeli öğretim elemanlarının ve bu kuruluş ve kurumların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri ileri sürülen Türk Ceza Kanunu kapsamındaki suçlar hakkında ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/c maddesinde düzenlenen hükümlere göre ceza soruşturması yapılır. Ceza soruşturmasının, soruşturulan personelin yargılanması ya da yargılanmaması yönünde karar verilmek suretiyle tamamlanması zorunludur.

Öte yandan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesinde öğrenci disiplin suç ve cezaları, disiplin soruşturması ile ceza vermeye ilişkin düzenlemeler yapılmış olup Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esasları düzenlenmiştir.

Anılan yasal düzenlemeler uyarınca Üniversitemizde üç türlü soruşturma yürütülmektedir. Bunlar;

- 1- Personel Disiplin Soruşturması
- 2- Personel Ceza Soruşturması
- 3- Öğrenci Disiplin Soruşturması

Bu soruşturmaların açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında uyulacak usul ve esaslar ile dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda kısaca açıklanmıştır.

3.14.5.1 Personel disiplin soruşturması

Yükseköğretim kurumları personeline verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esasları Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

3.14.5.1.1 Soruşturmanın yapılışı

- Bir üniversite personelinin disiplin suçu işlediğini öğrenen ya da düşünen kişi Rektörlük Makamına veya personelin çalıştığı birime durumu yazılı olarak bildirir.
- Birim amiri, soruşturmaya yetkili amir (disiplin amiri) değilse şikayeti sıralı disiplin amirine derhal iletir.
- Rektör bütün üniversitenin, dekan bütün fakültenin, enstitü veya yüksekokul müdürü bütün enstitü veya yüksekokulun, üniversite genel sekreteri bütün üniversite idari personelinin, fakülte sekreteri fakülte idari personelinin, enstitü sekreteri enstitü idari personelinin, yüksekokul sekreteri yüksekokul idari personelinin disiplin amiridir.
- Bölüm başkanı, anabilim, anasanat, bilim veya sanat dalları başkanları, daire başkanları, hukuk müşaviri görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar.
- Disiplin suçu işlendiğini öğrenen disiplin amiri, bizzat kendisi yürüterek veya soruşturmacı tayin ederek derhal disiplin soruşturması açar.
- Soruşturmacı şüpheliye denk veya üst unvana sahip olmalıdır.
- Soyut iddialar içeren şikayetler ile basit şüphe bulunan hallerde soruşturma açılmadan önce "ön inceleme" yaptırılabilir.
- Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesini gerektiren durumlarda bir ay içinde, memurluktan çıkar-

ma cezası verilmesini gerektiren durumlarda altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

- Soruşturma yürütülürken zamanaşımı sürelerinin geçirilmemesine dikkat edilmelidir.
- Soruşturmacı, şüpheli belli ise tebliğden itibaren yedi günden az olmamak üzere süre verdiği savunmaya çağrı yazısını imza karşılığı şüpheliye tebliğ eder.
- Şüpheli belli değilse öncelikle şüpheliyi tespit etmeli ve daha sonra çağrı yazısı göndermelidir.
- Çağrı yazısında savunması istenen fiilin neden ibaret bulunduğu, savunma verilen sürede yapılmadığı takdirde savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ihtarında bulunmak zorundadır.
- Soruşturma esnasında oluşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili makama bildirir.
- Soruşturmacı soruşturma konusuyla ilgili tanık dinleyebilir, bilirkişi incelemesi, keşif yapmak suretiyle her türlü delili toplar, gerekirse istinabe yoluna da müracaat edebilir.
- Soruşturmacı bir başka birim ya da kurumdan bilgi veya belgeye ihtiyaç duyması halinde ilgili birim ya da kurumdan bu bilgi veya belgeleri isteyebilir. Bu durumda talep yazısına görevlendirme onayının bir suretini eklemelidir.
- Soruşturma kapsamında yapılan tüm işlemler gizlidir. Bu nedenle soruşturma esnasında ifadeyi yazan personel dışında kimse bulunamaz. Ancak şüpheli, şikayetçi ya da tanıklar avukat bulundurabilirler.
- Disiplin soruşturmalarının iki ay içinde sonuçlandırılması zorunludur. Soruşturmacı soruşturmayı iki ay içinde bitiremediği takdirde zamanaşımı sürelerini de dikkate alarak disiplin amirinden gerekçeli olarak ek süre talep edebilir.
- Tebligatlar iadeli taahhütlü ya da imza karşılığı yapılmalı, soruşturma kapsamındaki tüm işlemler tutanağa bağlanmalıdır.

- Şüpheli yazılı savunma vermek isterse bu husus tutanağa bağlanır.
- Soruşturma kapsamındaki tüm ifade tutanakları ifade veren, soruşturmacı ve katip tarafından imzalanır.
- Soruşturma konusu olayda tanıklar, dosya içeriğinden, şüpheli veya şikayetçinin ifadelerinden tespit edilebilir.
- Şüpheli ve şikayetçiye tanık bildirmek isteyip istemedikleri sorulur.
- Tanıkların ifadeleri yeminli olarak alınmalıdır. Şüpheli ve şikayetçiye yemin ettirilmez.
- Yeminin şekli Ceza Muhakemesi Kanununun 55. maddesinde belirtilmiştir.
- İfadeleri alıp, delilleri toplayan ve kanaati oluşan soruşturmacı bir soruşturma raporu hazırlar.
- Soruşturma raporunda soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan ifadeler özetlenir.
- Raporun sonuç kısmında şüphelinin üzerine atılı fiili işleyip işlemediği, suçlu ise fiilin Yönetmeliğin hangi maddesi kapsamında suç sayıldığı açıkça belirtilmeli ve ceza önerilmelidir.
- Soruşturma raporuna dosyada mevcut tüm belgeler numara verilerek sıraya konulmalı, listesi yapılarak imzalanmalı ve rapora eklenmelidir.
- Soruşturmacı, soruşturmayı tamamlayarak hazırladığı rapor ve dosyayı görevlendirme yazısına ilgi tutarak bir üst yazı ile soruşturma emri veren makama sunar.

3.14.5.1.2. Soruşturmanın sonuçlandırılması

- Soruşturma dosyasını alan disiplin amiri ceza önerilmiş ise yedi günden az olmamak üzere şüpheliye süre verip, suç ve teklif edilen cezayı da belirterek son savunmasını ister.
- Uyarı, kinama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevlinin bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından verilir.

- Görevinden çekilmiş sayma ve yönetim görevinden ayırma cezaları, Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından verilir.
- Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.
- Ceza disiplin amiri tarafından verilecek bir ceza ise disiplin amiri gerekçesini belirterek önerilenden farklı bir ceza verebilir.
- Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz.
- Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.
- Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde yardımcı doçentler, kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler ile şikayetçi ve soruşturmacı görüşmelere katılamazlar.
- Sanığın geçmiş ve sicil durumu ceza kararına etki eder. Yerleşik Danıştay kararlarıyla iyi hali bulunan şüphelilere bir derece hafif ceza uygulanması gerektiği kabul edilmektedir.
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.
- Soruşturma sırasında personelin nakil, istifa, emeklilik gibi nedenlerle kurumdan ayrılması soruşturmanın tamamlanmasını ve ceza verilmesini engellemez.
- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Verilen ceza kişiye ve Yönetmelik'te belirtilen ilgili yerlere bildirilir. Disiplin cezasının tebliği sırasında itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır.
- Disiplin cezalarının tümüne karşı yargı yolu açıktır.
- Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezalarına karşı varsa bir üst disiplin amirine, yoksa disiplin kurullarına, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gün içinde itiraz edilebilir.
- İtiraz mercileri itirazı 30 gün içinde değerlendirerek, verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

3.14.5.2 Personel ceza soruşturması

Yükseköğretim kurumları personelinin ceza soruşturma usul ve esasları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53/c maddesi ile düzenlenmiştir.

3.14.5.2.1 Soruşturmanın yapılışı

- Ceza soruşturmasında soruşturmaya yetkili amir, soruşturmanın açılışı, soruşturmacının yetkileri, soruşturma süresi, ifadeye çağrı ve ifade alma usulleri, tebligatlara ilişkin usuller disiplin soruşturması usulü ile paralellik gösterir.
- Müştekiye öncelikle, soruşturma emrinde yer alan dilekçedeki imzanın kendisine ait olup olmadığı ve şikayetin devam edip etmediği sorulur.
- Şikayetçiye yemin teklif edilmez.
- Tanıklara gönderilen davet yazısında, ifade vermek üzere gelmemesi halinde zorla getirileceği ihtar yer alır.
- Şüpheliye gönderilen davet yazısında, savunma sırasında dilerse yanında avukat bulundurabileceği hususu ile ifade vermek üzere gelmemesi halinde zorla getirileceği ihtar yer alır.
- Savunmasının alınması öncesinde veya sonrasında şüpheliye, doğru söylediğine ilişkin kesinlikle yemin teklif edilmez.
- Soruşturma sonunda soruşturma görevi veren amire sunulmak üzere fezleke hazırlanır. Fezleke de, soruşturma raporuna benzer şekilde hazırlanır. Ancak sonuç ve istem bölümünde, şüpheli ya da şüphelilerin, yargılanmalarına yer olmadığı yönündeki kanaat bildirilir.
- Fezleke eki olan belgeler numara verilerek sıraya konulmalı, listesi yapılarak imzalanmalı ve fezlekeye eklenmelidir.
- Soruşturmacı, soruşturmayı tamamlayarak hazırladığı fezleke ve dosyayı görevlendirme yazısına ilgi tutarak bir üst yazı ile soruşturma emri veren makama sunar.

3.14.5.2.2 Soruşturmanın sonuçlandırılması

- Soruşturma dosyası ve fezlekeyi alan makam bu dosyayı Yükseköğretim Kanunu'nun 53.maddesinin c/(2) bendinde belirtilen son soruşturmanın açılıp açılmamasına karar verecek yetkili kurullara iletmek üzere Rektörlük Makamına göndermelidir.

- Yetkili kurul;
 - Üniversite, fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurulu üyeleri, fakülte dekanları, dekan yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdürleri ve yardımcıkları ile üniversite genel sekreteri hakkında, rektörün başkanlığında rektörce görevlendirilen rektör yardımcılarında oluşacak üç kişilik kurul,
 - Öğretim elemanları, fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterleri hakkında üniversite yönetim kurulu üyeleri arasından oluşturulacak üç kişilik kurul
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar hakkında, mahal itibarıyla yetkili il idare kurulumudur.
- Kurullarda, her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz.
- Kararlarda oy çokluğu esası uygulanır. Oy çokluğu ile karar alınması halinde muhalefet görüşü gerekçeli olarak yazılmalıdır.
- Kuruldan çıkan karar men-i muhakeme ise şikayetçiye ve kişinin birim amirine, lüzum-u muhakeme ise şüpheli ya da şüphelilere ve birim amirine varsa itirazlarını 10 gün içinde bildirmesi gerektiği yazı ile bildirilir.
- Kuruldan çıkan men-i muhakeme kararları itiraz üzerine, lüzum-u muhakeme kararları ise kendiliğinden Danıştay'a gönderilir, Danıştay'da verilen karar kesindir.
- Dosyayı inceleyen kurul tarafından, eksiklik ya da usulsüzlük görülmesi halinde dosya geri çevrilir. Bu durumda eksiklikler giderilip şüpheliler hakkında yeniden bir karar verilir ve gerekli tebligatlar yeniden yapılır.
- Tüm kararlar bir üst kurulun incelemesine tabidir. Kesin kararı üst kurul vermektedir.
- Yükseköğretim personelinin işlemiş olduğu bazı suçlar ise genel hükümlere göre Cumhuriyet Savcılıklarınca soruşturulurlar.

3.14.5.3 Öğrenci disiplin soruşturması

Yükseköğretim kurumları öğrencilerine verilecek disiplin cezaları ile soruşturma usul ve esasları Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

3.14.5.3.1 Soruşturmanın yapılışı

- Soruşturmacıların görev ve yetkileri, soruşturmanın yapılış şekli, soruşturma raporunun formatı, tekerrür ve iyi hale, müşteki, şüpheli ve tanıkların davet edilerek ifadelerinin alınmasına ilişkin hususlar, yönetici, öğretim elemanı ve memurlara ilişkin disiplin soruşturması ile ilgili olarak belirlenen kurallar ile aynıdır.
- Müşterek alan veya mekanlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili soruşturma rektör tarafından açılır.
- Diğer disiplin suçları ile ilgili soruşturma;
 - Fakülte öğrencileri için dekan,
 - Enstitü öğrencileri için enstitü müdürü,
 - Yüksekokul ve meslek yüksekokulu öğrencileri için müdür,
 - Konservatuar öğrencileri için konservatuar müdürü tarafından açılır.
- Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinin soruşturma açmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;
 - Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,
 - Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- Disiplin cezasını gerektiren eylemlerin işlendiği tarihten itibaren, en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- Soruşturma, onay tarihinden itibaren on beş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur.
- Disiplin amir veya kurulunun, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; zamanaşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Bu durumda, yetkili disiplin amir veya kurulu karar almalıdır.
- Yükseköğretim kurumlarının personeli, soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya, belge ve diğer yardımları hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın yerine getirirler.

- Soruşturma esnasında oluşturulan eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiğini veya aynı suç kapsamında başka kişilerin soruşturmaya dahil edilmesi gerektiğini tespit eden soruşturmacı, durumu yetkili mercie bildirir.
- Öğrenciye gönderilecek davetiyede; isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Çağrıya özürsüz olarak uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.
- Savunma yapmak üzere gelen öğrenci savunmasını yazılı olarak sunmayı talep etmesi halinde kendisine üç günden az olmamak üzere ek süre verilir. Yazılı savunma sunulduktan sonra soruşturmacı öğrenciye ek sorular yöneltebilir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir.
- Geçerli bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye uygun bir süre verilir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebilecekleri bildirilir.
- Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.
- İfadeleri alıp, delilleri toplayan ve kanaati oluşan soruşturmacı bir soruşturma raporu hazırlar.
- Soruşturma raporunda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, oluşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan ifadeler özetlenir.
- Raporun sonuç kısmında şüphelinin üzerine atılı fiili işleyip işlemediği, suçlu ise fiilin Yönetmeliğin hangi maddesi kapsamında suç sayıldığı açıkça belirtilmeli ve ceza önerilmelidir.
- Soruşturma raporuna dosyada mevcut tüm belgeler numara verilerek sıraya konulmalı, listesi yapılarak (dizi pusulası) imzalanmalı ve rapora eklenmelidir.
- Soruşturmacı, hazırladığı rapor ve dosyayı görevlendirme yazısına ilgi tutarak bir üst yazı ile soruşturma emri veren makama sunar.

3.14.5.3.2 Soruşturmanın sonuçlandırılması

- Soruşturma dosyasını inceleyen rektör, dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilir.
- Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu, soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte serbesttir; gerekçelerini göstermek kaydıyla başka bir disiplin cezası da verebilir.
- Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları ilgili fakülte dekanı, enstitü, konservatuar, yükseköğretim veya meslek yüksekokulu müdürünce verilir.
- Müşterek mekanlarda işlenen disiplin suçlarından dolayı uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından bir aya kadar uzaklaştırma cezası verme yetkisi rektöre aittir.
- Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.
- Fakülte, enstitü, konservatuar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunca yürütülen soruşturmalarda bu birimlerin yönetim kurulları, rektörlük tarafından yürütülen soruşturmalarda ise üniversite yönetim kurulu disiplin kurulu görevini yerine getirir.
- Soruşturmacı disiplin kurulu üyesi ise soruşturmasını yürüttüğü dosyanın toplantılarına katılamaz ve oy kullanamaz.
- Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.
- Soruşturmaya konu fiilin, daha önce ceza verilmiş bir fiilin aynısı olması halinde tekrerrür nedeniyle bir üst ceza verilir.
- Disiplin suçunun tekrerrürü halinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilemez.
- Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, kanuna göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez.

- Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası, soruşturma açmaya yetkili amir tarafından, öğrenciye, öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve yükseköğretim kurumuna bildirilir.
- Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, emniyet makamlarına ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir.
- Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı belirtilmediği takdirde, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanırlar.
- Disiplin cezalarına karşı on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.
- Üniversite yönetim kurulu, itirazı on beş gün içinde kesin olarak karara bağlar.
- Üniversite yönetim kurulu kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya reddeder. Ret halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri ret gerekçesini göz önünde bulundurarak itirazı karara bağlar.
- Disiplin soruşturmasıyla ilgili her türlü tebligat, imza karşılığı elden teslim veya öğrencinin yükseköğretim kurumuna bildirdiği adrese yazılı olarak yapılır.
- Tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen öğrenciye elektronik yolla tebligat yapılır.
- Bu yollarla tebliğin mümkün olmadığı durumlarda tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebligat tamamlanmış sayılır.
- Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu bildirmeyen veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebliğin yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmış sayılır.

Öğrenciler ile idari ve akademik personelle ilgili soruşturmalara ilişkin yazışma ve rapor örnekleri ekte yer almakta olup Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan soruşturma rehberine Müşavirliğin web sayfasından ulaşılabilir.

EKLER

EKLER-BİDB**EK-BİDB.1****Ulaknet Kullanım Politikası****Amaç**

Madde 1. Bu kullanım politikası; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) tarafından işletilen Ulusal Akademik Ağ'ın (ULAKNET) kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2. Bu kullanım politikası; ULAKNET'i kullanan, tüm Kuruluşları ve kullanıcılarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bu kullanım politikasında yer alan;

Ulakbim; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumuna bağlı Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi'dir.

Ulaknet; 17/07/1963 tarih ve 278 sayılı "TÜBİTAK Kurulması Hakkında Kanun"daki görevlendirme çerçevesinde, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve TÜBİTAK mevzuatına uygun olarak, eğitim ve araştırma Kuruluşlarının elektronik haberleşme hizmeti ve/veya elektronik haberleşme altyapısı gereksinimlerinin karşılandığı Ulusal Akademik Ağ'dır.

ULAKNET Kullanım Politikası (UKP); İşbu ULAKNET Kullanım Politikasıdır.

Alt Politikalar; ULAKBİM'in ULAKNET aracılığı ile verdiği servislerin kullanım ilke ve esaslarını belirlemek amacıyla oluşturduğu ek politikalarıdır.

Kullanıcı Kuruluş; UKP'yi imzalayarak ULAKNET'e bağlanan; yükseköğretim kurumları, TÜBİTAK birimleri, kamu ve özel araştırma Kuruluşları ile başvuruları ULAKBİM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen Kuruluşlardır.

Kullanıcılar; Kullanıcı Kuruluşun, kurum altyapı ve kaynaklarını kullanmakla yetkilendirdiği öğrencileri, öğretim üyeleri, araştırmacıları ve/veya diğer mensuplarıdır. Kullanıcı Kuruluşun üyesi olmadığı halde, kurum ağ kaynaklarına girişte ve ağa bağlı kaldığı süre içinde, kimlik doğrulaması ve yetkilendirmesi yapılabilen geçici/misafir kullanıcılar da bu grup içindedir.

İmzalayan Taraf; Kullanıcı Kuruluş adına UKP'yi imzalayan, Kuruluşun üst yönetiminde görevli kişi veya makamdır. Bu makam üniversitelerde rektör veya rektör tarafından yetkilendirilmiş rektör yardımcısı, diğer kurumlarda Genel Müdür, Kurum Başkanı, Enstitü/Birim Müdürü veya eşdeğeridir.

ULAKNET Uç Yönetim Sistemi (UUYS); Kullanıcı Kuruluşa ait bilgilerin tutulduğu ve ULAKBİM ile Kullanıcı Kuruluş arasındaki iletişimin hızlandırılması amacıyla kullanılan web tabanlı sistemdir.

UUYS Yöneticisi; İmzalayan Tarafın UUYS üzerinde yapılan işlemlerden sorumlu olarak atadığı/ yetkilendirdiği kişidir.

TÜBİTAK EKUAL; bazı metin ve bibliyografik veri tabanlarının, Türkiye'deki akademik ve araştırma kurumlarının erişimine açılması için ULAKBİM tarafından 2006 yılında başlatılan ve açık adı "Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı" olan servistir.

TRUBA; Yüksek başarımlı, grid, bulut ve benzeri hesaplama sistemleri ile bilimsel veri ambarlarının ülkemizdeki araştırmacı kesimler tarafından etkin ve verimli kullanımı, ülkemizdeki benzer amaçla hizmet veren diğer merkezler ve bu merkezlerin hizmetleri arasındaki eşgüdümün sağlanması, dolayısı ile Türkiye Araştırma Alanı (TARAL) kapasitesinin geliştirilmesi için elektronik ortamda bilimsel araştırma yapılabilmesi amacıyla kurulmuş ve ULAKBİM tarafından geliştirilip işletilen açık adıyla "Türk Ulusal e-Bilim e-Altyapısı" dır.

OLTA; Dış ağlardan ULAKNET'e veya ULAKNET'ten dış ağlara yapılabilecek güvenlik ihlalleri ile ilgili bilgilerin, Kullanıcı Kuruluşun ağ yöneticilerine bildirildiği ve ULAKNET Olay Kaydı Alt Politikasına göre takip edildiği Olay Takip Servisidir.

ULAKNET Ağ İşletim Merkezi (NOC); ULAKBİM Ağ Teknolojileri Birimi bünyesinde çalışan ve ULAKNET'in teknik yönetiminden sorumlu olan birimdir.

ULAKNET Haberleşme Listeleri; ULAKBİM tarafından kurulan "ulak-y@ulakbim.gov.tr" ve "ulakteknik@ulakbim.gov.tr" Internet adreslerine sahip elektronik haberleşme gruplarıdır.

İstenmeyen Trafik; ULAKNET üzerindeki servis kalitesini etkileyecek, bozacak, karışıklık yaratacak veya ULAKNET üzerinde başkalarına kullanım olanağı vermeyecek ağ trafiğidir.

Genel hükümler

Madde 4.

(1) ULAKNET, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve yönetmeliklerine uygun olarak kullanılır. Kullanıcı kuruluşun, kullanıcılarına, ULAKNET'i Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve ilgili mevzuata uygun olarak kullandırması kendi sorumluluğundadır.

(2) ULAKNET, eğitim, öğretim, bilimsel ve teknolojik araştırma ve geliştirme, bilimsel, teknolojik ve kültürel bilginin yayılması veya erişilmesi amaçları ile kullanılmalıdır. Kullanıcı Kuruluş, ULAKNET'i doğrudan veya dolaylı olarak ticari amaçlarla kullanamaz, Kullanıcılarına veya üçüncü kişilere ticari getiri karşılığında kullandıramaz.

(3) ULAKNET, 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirtilen kapsamda ve UKP ve ilişkili Alt Politikalarda çizilen idari ve teknik çerçevede yönetilir ve kullanılır.

(4) Kullanıcı kuruluş, UKP'ye uymak amacıyla, gerekli teknik, idari düzenlemeleri yapar ve yeterli sayıda teknik personeli istihdam eder.

(5) Kullanıcı kuruluşun UKP'ye uygun şekilde, Kullanıcıları için kendi kullanım politikasını oluşturması beklenir. Kullanıcı Kuruluşun kullanım politikaları ve Kullanıcı Kuruluş veya Kullanıcıların "Yasal Sorumluluk Reddi (Disclaimer)" metinleri, UKP'nin bir kısmını ya da tamamını geçersiz kılamaz.

(6) Kullanıcı kuruluş, ULAKNET aracılığı ile sunulan yeni servislerin kullanılmasına ve yaygınlaştırılmasına katkıda bulunur. Bu amaçla yeni servislerin yaygınlaştırılması ULAKBİM tarafından teşvik edilebilir.

(7) ULAKNET'in verimli ve güvenli kullanımı için; Kullanıcı Kurulu, Kullanıcılarının istenmeyen Trafik oluşturmasını engellemeli, yeterli düzeyde sistem ve ağ güvenliği sağlamalıdır. Kullanıcı kurulu, ULAKBİM'in onayı olmaksızın, Kullanıcıları dışındaki üçüncü kişilerin veya kuruluşların ULAKNET'e erişimini sağlayamaz.

(8) UKP'nin hükümlerinin herhangi birinin, ULAKBİM tarafından geçerliliği kabul edilen herhangi idari ve/veya teknik sebepten dolayı geçici veya süresiz olarak uygulanamaz olması, geri kalan kısmının geçerliliğini ve sürekliliğini etkilemez.

Hak, yetki, sorumluluk ve uygulamalar

Madde 5.

(1) Kullanıcı kurulu, ULAKNET'i, Kullanıcılarına, UKP ile belirlenen hükümler çerçevesinde kullandırma hak ve sorumluluğuna sahiptir.

(2) ULAKNET dışında küresel İnternet bağlantısı bulunan Kullanıcı kuruluşlar, vermekte oldukları ağ servislerine ait trafiğin, Kullanıcı kuruluştan İnternet yönüne doğru oluşan kısmını ULAKNET üzerinden yönlendirmek zorundadırlar.

(3) Kullanıcı kuruluşun TÜBİTAK EKUAL servislerine, gidiş ve dönüş yönünde ULAKNET bağlantısı üzerinden erişmesi zorunludur.

(4) Kullanıcı kurulu, araştırmacılarının TRUBA servislerinden yararlanması için gerekli desteği verir. Kullanıcı kurulu, yerleşkelerindeki hesaplama ve depolama kaynaklarının TRUBA'ya dâhil edilmesi durumunda ise, TRUBA servislerinin aksamaması için, kendi birimleri arasındaki eşgüdümü sağlamak ve yeterli düzeyde güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür.

(5) Kullanıcı kurulu, OLTA Sistemi üzerinden istenilen bilgileri zamanında, doğru ve eksiksiz olarak girmekle ve olay kayıtlarının kapatılması için gerekli önlemleri almakla sorumludur.

(6) Kullanıcı kurulu, UUYS aracılığı ile istenilen bilgileri zamanında, doğru ve eksiksiz olarak girmekle, girilen bilgilerin güncelliğini sağlamakla yükümlüdür. İmzalayan Taraf, UUYS Yöneticisi bilgilerini UKP'nin ekinde ULAKBİM'e bildirir. UUYS Yöneticisinin değişmesi durumunda, İmzalayan Taraf, yeni UUYS Yöneticisi bilgilerini resmi yazıyla ULAKBİM'e bildirir. Bu çerçevede yetkili UUYS Yöneticisinin veya sisteme giriş yetkisi olmayan herhangi bir kişinin faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkabilecek sonuçlardan Kullanıcı Kurulu sorumludur.

(7) Kullanıcı kurulu, ULAKNET'in işletilebilmesi için ULAKBİM ile işbirliği yapmakla yükümlüdür. Buna göre;

(a) Kullanıcı kurulu, idari ve teknik sorumluların üyesi olduğu ULAKNET Haberleşme Listelerini takip etmekle, ULAKBİM tarafından istenilen bilgileri doğru ve zamanında sağlamakla, ULAKBİM tarafından duyurusu yapılan hat arızaları, kesintiye sebep olacak bakım çalışmaları hakkında Kullanıcılarını en kısa sürede bilgilendirmekle sorumludur.

(b) Kullanıcı kurulu, ULAKBİM tarafından düzenlenen ULAKNET idari ve teknik sorumlularının bir araya geldiği çalıştay, eğitim ve toplantılara katılımı teşvik etmelidir.

(c) ULAKNET ile ilgili her türlü sorun ve arıza bildirimini, NOC aracılığı ile ve Kullanıcı kuruluşun UUYS Yöneticisi tarafından tanımlanan ve yetkilendirilen sorumlular tarafından yapılır. NOC ile iletişimde e-posta: noc@ulakbim.gov.tr; Telefon: 0-312-298 93 88; Faks: 0-312-298 93 93 kanalları kullanılır.

Hizmetin sona ermesi, yürütme ve yürürlük

Madde 6.

(1) ULAKBİM, UKP'ye veya Alt Politikalarına uyulmadığını tespit etmesi durumunda, Kullanıcı kuruluşa sunduğu servislerin bir kısmını veya tamamını sona erdirmeye hakkına sahiptir. Buna göre;

a) Kullanıcı kurulu UKP'yi ihlal eder ve ULAKBİM tarafından yazılı olarak uyarılmasından itibaren on (10) gün içinde bunu telafi edemez ise ULAKNET erişimi kesilir. İhlali oluşturan tüm şartların ortadan kalkmasına dek bu durum devam eder. Aynı sebepten ihlalin tekrarı durumunda, Kullanıcı kuruluşun bağlantısı yazılı uyarıya gerek kalmaksızın kesilir.

b) Alt Politikalara uyulmaması durumları ve uygulanacak yaptırımlar Alt Politikalar ile belirlenir.

(2) Kullanıcı kurulu, ULAKBİM'in yasal ve teknolojik değişimleri göz önünde tutarak UKP'yi değiştirebileceğinden haberdardır. Değiştirilen kullanım politikası, ULAKBİM İnternet sayfasında (<http://www.ulakbim.gov.tr>) yayınlanır, ULAKNET Haberleşme Listelerinde duyurulur ve Kullanıcı kurulu tarafından imzalanarak ULAKBİM'e ulaştırıldığı tarihte yürürlüğe girer. Yeni politika yürürlüğe girene dek en son imzalanan politika geçerlidir. Yeni politikanın ULAKBİM

tarafından duyurulmasını takiben 3 ay içerisinde imzalanmaması durumunda, eski politika geçerliliğini yitirir ve Kullanıcı kuruluşa ULAKNET üzerinden verilen servisler durdurulur.

(3) ULAKBİM tarafından oluşturulan Alt Politikalar, ULAKBİM Internet sayfasında yayınlanması ve ULAKNET Haberleşme Listelerinde duyurulmasını takiben yürürlüğe girer.

(4) İmzalayan Taraf, UKP'yi tam olarak anladığını, tanıdığını ve uyacağını kabul ve taahhüt eder. Eki dâhil beş sayfa ve altı maddeden oluşan UKP, İmzalayan Taraf tarafından imzalanarak ULAKBİM'e ulaştırıldığı tarihte yürürlüğe girer. Yürürlük itibarıyla Kullanıcı kuruluş tarafından daha önce imzalanmış olan "ULAKBİM Kabul edilebilir Kullanım Politikası" yürürlükten kalkar.

EK-BİDB.2

Proxy Ayarları Nasıl Yapılır?

Internet tarayıcılarının hemen hemen tümü (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, vb.) proxy üzerinden bağlantı yapabilmeye olanak verirler. Farklı tarayıcılar ve bunların farklı versiyonları için bu ayarların yapılış detayları farklılık gösterirler. Burada en popüler olan Microsoft Internet Explorer (IE versiyon 6+) ve Mozilla Firefox tarayıcılarında yapılması gereken ayarlar gösterilecektir. Ancak kullanıcılar burada verilen bilgileri kullanarak başka tarayıcılar üzerinde de kolayca ayar değişikliği yapabilirler.

Internet Explorer'da Proxy Ayarları



Aşağıda Microsoft Internet Explorer (6.0 ve sonrası) için proxy ayarları anlatılmaktadır. Ayarlar İngilizce versiyon için verilmiş olup Türkçe versiyon da buna bakılarak kolayca anlaşılabilir.

Tools -> Internet Options -> Connections tab'ı seçilir.

Eğer ağ bağlantısı için Ethernet kartı/soketi kullanılıyorsa "LAN Settings (yeşil elips)", dış modem USB vb. bir soketle bağlanıyor ve bilgisayar Internet'e bağlanmak için "dial-up networking (çevirmeli ağ)" kullanılıyorsa "Settings (mavi elips)" tıklanmalıdır.



Çıkan pencerede proxy adresi ve port numarası girilir (proxy.hacettepe.edu.tr, 8080). Turuncu elipsler ile gösterilen kutular işaretli, mavi elips ile gösterilen diğer kutular da işaretli bırakılmalıdır.

Pencerelerden sırayla "OK (Tamam)" tuşları tıklanarak çıkarılır.

Mozilla Firefox'da Proxy Ayarları

Aşağıda Mozilla Firefox için proxy ayarları anlatılmaktadır. Ayarlar İngilizce versiyon için verilmiş olup Türkçe versiyon da buna bakılarak kolayca anlaşılabilir.

Tools -> Options tıklanır.



Bağlantı tipinden bağımsız olarak "Connection Settings" tıklanır.



Pencereleden sırayla "OK (Tamam)" tuşları tıklanarak çıkarılır.

Çıkan pencerede proxy adresi ve port numarası girilir (proxy.hacettepe.edu.tr, 8080) (turuncu elips ile gösterilen diğer kutular).

Mozilla Firefox 2.0'da Proxy Ayarları

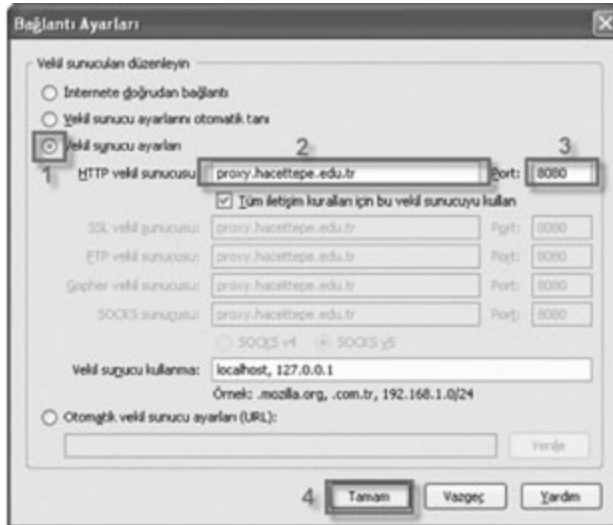
Aşağıda Mozilla Firefox 2.0 için proxy ayarları anlatılmaktadır. Ayarlar Türkçe versiyon için verilmiş olup İngilizce versiyon da buna bakılarak kolayca anlaşılabilir.

Araçlar->Seçenekler (Tools -> Options) tıklanır.





Gelişmiş->Ağ->Ayarlar tıklanır.



Çıkan pencerede proxy adresi ve port numarası (proxy.hacettepe.edu.tr, 8080) girilir.

EK-BİDB.3

Hacettepe Üniversitesi Web Sayfası Hazırlama ve Yayımları

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu ilkeler, Hacettepe Üniversitesine ait ana web sitesi ve birim web siteleri ile Hacettepe Üniversitesi personeli ve öğrencileri tarafından oluşturulan, Hacettepe Üniversitesi'nin ev sahipliği yaptığı kişisel web sitelerinin hazırlanması, yayımlanması ve denetlenmesi ile ilgili ilkeleri kapsar.

Kapsam

Madde 2 . Bu ilkeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde tanımlanan yükseköğretimin genel amaç ve ilkelerine uygun olarak eğitim-öğretim ve araştırma yapan Hacettepe Üniversitesi'nin akademik ve idari birimleri ile öğrenci ve personeli için Üniversite'nin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesindeki sunucularda tahsis edilen web alanlarının yürürlükteki mevzuata, genel ahlak ve etik kurallara uygun bir biçimde kullanımını ve denetlenmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu ilkelerde geçen;

- | | |
|---------------------|--|
| a) Üniversite | : Hacettepe Üniversitesi'ni, |
| b) Rektörlük | : Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü, |
| c) Daire Başkanlığı | : Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı, |
| ç) Web Editörlüğü | : Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Editörlüğü'nü, |
| d) Web Birimi | : Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Birimi'ni, |

e) İdari Birim	: Hacettepe Üniversitesine bağlı Hastaneler Genel Direktörlüğü, başhekimlikler, daire başkanlıkları ve müdürlükleri,
f) Akademik Birim	: Hacettepe Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma ve uygulama merkezi, bölüm, anabilim/anasanat dalı, bilim/sanat dalını,
g) Birim	: Hacettepe Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin tamamını,
ğ) Kişisel Web Sayfası	: Hacettepe Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel ile öğrencilere ait web sayfalarını,
h) Web Sayfası Sorumlusu	: İdari birim ve akademik birim web sayfaları için ilgili birimin en üst yöneticisi veya en üst yöneticinin görevlendireceği bir personel; kişisel web sayfası için ise doğrudan sayfa sahibini,
ı) Yasal Sorumluluk Sınırı	: Web sayfalarında verilen bilgiler ışığında hareket edilmesi sonucu ortaya çıkabilecek her türlü aksaklıklara karşı, web sayfası sorumlularının, sorumluluklarının sınırlandırılmasını,
i) Kılavuz	: 27 Ocak 2007 tarih ve 26416 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu"nu, ifade eder.

İkinci bölüm

Web Biriminin Görevleri, Yönetim Organları, Yetki ve Sorumlulukları

Web biriminin görevleri

Madde 4 . Daire Başkanlığı bünyesinde, Webmaster ve grafikerlerden oluşan Web Birimi'nin görevi üniversite İnternet sitesini ve talep edilmesi durumunda Üniversite akademik ve idari birim İnternet sitelerini hazırlamaktır.

Hacettepe Üniversitesi Web Birimi'nin yönetiminden sorumlu olanlar sırasıyla; Web Birimi Sorumlusu (sorumlu webmaster), Web Editörü ve Daire Başkanı'dır.

Yönetim organları

Madde 5. Hacettepe Üniversitesi Web Birimi'nin Yönetim Organları;

- Web Birimi Sorumlusu (Sorumlu Webmaster),
- Web Editörü,
- Daire Başkanı'dır.

Yönetim organlarının yetki ve sorumluluğu

Madde 6. Web Birimi yönetim organlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Web Birimi Sorumlusu (Sorumlu Webmaster):** Web Birimi'nde görevli Webmaster'lar arasında Daire Başkanı'nca görevlendirilen Sorumlu Webmaster, kılavuz ve bu ilkelere uygun olarak Rektör, Daire Başkanı ve Web Editörü'nün talimatları doğrultusunda Web hizmetlerini yürütmekle görevlidir.
- Web Editörü:** İnternet sitelerinin uluslararası standartlara ve kılavuza uygun olarak hazırlanması ve yayımlanması amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmak üzere yeterli düzeyde Türkçe ve İngilizce (Kamu Personeli Dil Sınavı'ndan en az 85 puan almış) bilen personel arasında Rektör tarafından görevlendirilen ve Daire Başkanına karşı sorumlu olarak çalışan Web Editörü'nün görev ve yetkileri şunlardır.
 - Hacettepe Üniversitesi ana İnternet sitesinin tasarım ve içeriğinin hazırlanması ve değişiklikleri ile akademik, idari ve kişisel web sayfalarının Türkçe ve İngilizce içeriklerinin, Kılavuz ve bu ilkelere belirlenmiş olan standart ve esaslara uyumunu denetlemek.
 - Bu ilkelere belirlenen süreler içinde, web sayfalarının içerikleri konusunda yapılan değişiklikleri takip etmek, uygun olmayan İnternet sitelerinin sahiplerini uyararak ve bu uyarı sonucu yapılan değişiklikleri denetleyip, onaylamak.
 - Bu ilkelere uygun olmayan veya sakıncalı bulunan web sayfalarının kapatılması konusunda Daire Başkanlığına öneride bulunmak.
- Daire Başkanı:** Web Birimi yönetiminden Rektör'e karşı sorumlu olan Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:
 - Web sisteminin kesintisiz olarak ve gerekli standartlarda çalışmasını sağlamak,
 - Web Editörü'nün önerisiyle, kılavuz ve bu ilkelere uymayan akademik, idari ve kişisel web sayfalarının, yayımdan kaldırılıp kaldırılmayacağına karar vermek,

- 3) hacettepe.edu.tr ana alan adı altındaki alt alan adlarının ekleme, silme ve isim değişikliklerini onaylamak.
- 4) Birim ve kişisel web sayfalarını teknik açıdan denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.

Üçüncü Bölüm

Uyulması Gereken Genel İlkeler ve Yasaklar

Uyulması gereken genel ilkeler

Madde 7. Birim ve kişisel web sayfalarının yayımlanmasında uyulması gereken genel ilkeler şunlardır;

- a) Web sayfaları; eğitim-öğretim, araştırma, teknoloji, sağlık hizmetleri, kültür ve sanat etkinlikleri gibi üstlenilen kurum hizmeti yönünde bilgilerin kişi ve kurumlara ulaştırılması amacıyla hazırlanmalıdır. Ayrıca web sayfası içeriğinin doğruluğu, güncelliği, doyurucu olması, bilgilerin açık ve kolay anlaşılabilir olması, imla yazım hatalarından arındırılmış olması, kolay ve yaygın erişilebilirliğinin sağlanması esas alınmalıdır.
- b) Birim web sayfalarının, ilgili birim yöneticisi ya da birim yöneticisinin görevlendireceği bir personel sorumluluğunda yayımlanması ve bu görevi üstlenen personelin derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekir.
- c) Web sayfası sorumlusuna, açılış sayfasında (ana sayfa) ismen açık olarak yer verilmelidir. Web sayfaları ile ilgili tebligatlar sorumluların e-posta adreslerine yapılacağından web sayfası sorumlularının Daire Başkanlığı nezdinde bulunan kayıtlarının (e-posta adresi, telefon ve benzeri) güncel tutulmasından ilgili birim yöneticisi sorumludur. İlgili birimin ana sayfasında bu sorumluya ulaşmak için tercihen "info-birim@hacettepe.edu.tr" ya da benzeri bir kurumsal adres tanımlanarak bu adrese gelen e-postalar ilgili kişiye yönlendirilmelidir.
- d) Birim ana web sayfalarında, Üniversite ana sayfasına bağlantı verilmesi zorunludur.
- e) Web sayfalarında kullanılan üniversite logosu standart olmalıdır. Logo standart dışı olarak değiştirilemeyeceği gibi renk düzeni, boyut, oran gibi temel özellikleri de değiştirilerek kullanılamaz.

Ekler

- f) Daire Başkanlığı aylık olarak bünyesinde ev sahipliğini yaptığı web sitelerinin kayıtlarına (log) girme ve zamanında güncellenmeyen web sayfalarını belirlemekle yetkili ve görevlidir.
- g) Web sayfalarının hazırlanmasında kılavuzda düzenlenen ve bu ilkelerin 10. maddesi ile Daire Başkanlığının web sitesinde belirlenen teknik esaslara uyulması zorunludur. Web sayfalarının bu yönden takibi ve uyumu web sayfası sahibinin sorumluluğundadır.
- h) Tüm web sayfalarında "Yasal Sorumluluk Sınırı (Disclaimer)"a yer verilmesi zorunlu olup, aksi takdirde, bu bilginin eksikliğinden doğabilecek her türlü olumsuzluk ilgili sayfa sahibine ait olacaktır.
- i) Web sitesinin tasarımı başka bir web sitesinin tasarımı ile aynı olmamalıdır.
- j) Üniversite alan adı içinde bulunan tüm web sayfaları, içerik ve güncellik anlamında web editörü tarafından denetlenir. Web Editörü, uygun görülmeyen web sayfalarından, içerik açısından çok sakıncalı olanların, acil durumlarda derhal kapatılmasını Daire Başkanına önermekle yükümlüdür. Acil olmayan, ancak genel kurallara uymadığı tespit edilen sayfaların sorumluları uyarılır. Uyarıyı takip eden 15 gün içerisinde gerekli değişiklikler yapılmamışsa ilgili birim veya kişinin web sayfası erişime kapatılır.
- k) Web sitelerinde Türk Bayrağı "Türk Bayrağı Tüzüğü"nü 4.maddesinde belirtilen ölçülere uygun olarak kullanılabilir.
- l) Kapatılan web sayfalarının dosyaları sunucudan silinir. Yapılan işlem sonucunda meydana gelecek kayıplardan Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.

Yasaklar

Madde 8. Web sitesinde;

- a) Türkiye Cumhuriyeti yasalarına aykırı her türlü içeriği kullanmak, barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- b) Üniversitenin ve diğer kurumların kimliğini, kişilerin temel haklarını zedeleyecek içerik bulundurmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- c) İnsan hak ve özgürlüklerine zarar verecek içerik barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,

- d) Adli ve/veya idari soruşturma kapsamında bulunan bilgileri içeren doküman barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- e) Kişinin özel hayatını rencide ve afişe edici bilgi ve belgeleri buldurmak veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- f) Dil, din, siyasi ayrımcılık, ırk ayrımcılığı ve/veya mezhep ayrımcılığı yapan içeriğe sahip sayfaları buldurmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- g) Herhangi bir siyasi görüş taraftarlığı veya özendiriciliği yapmak,
- h) Genel ahlak ve adaba aykırı; hakaret, argo, küfür içeren ve müstehcenliğe yer veren içerik buldurmak,
- i) Web sayfasında yer verilen bağlantının başlığı haricinde farklı adrese bağlantı vermek,
- j) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve/veya uluslararası telif hakkı yasalarına aykırı içeriğe yer vermek,
- k) Toplum içinde yersiz olarak panik, rahatsızlık ve korku yaratacak içerik buldurmak, yasaktır.

Dördüncü Bölüm

Birim ve kişisel web sayfalarına ilişkin özel ilkeler

Madde 9. Akademik birim ve idari birim web sayfalarının yayımlanmasında uyulması gereken ilkeler şunlardır;

- a) Akademik birim web sayfaları, kılavuz ve bu ilkeler çerçevesinde standartlara uygun olarak Türkçe ve İngilizce olmak üzere (asgari iki dilde) hazırlanarak yayımlanır ve Daire Başkanlığına adresi bildirilir. Web sayfası ile ilgili her türlü güncellemede de aynı uygulama yapılır.
- b) Uluslararası öğrencilerin erişmesi gereken idari web sayfaları için madde 8/a bendi aynen uygulanır.
- c) Akademik birimlere ait web sayfaları, güncellenip, yayımlandıkları tarihten itibaren her akademik dönemin (güz-bahar-yaz) ilk onbeş (15) gününde, sorumlu kişi tarafından güncellenir. Bu, güncelleme için öngörülen en uzun

- süredir. Ancak, birimler bu süreden daha uzun olmamak koşulu ile uygun gördükleri sıklıkta güncelleme yapma hakkına sahiptirler. Güncelleme kurallarına uymayan web sayfaları, ilgili akademik dönem sonunda kapatılır.
- d) Web sayfalarında karşılığı olmayan, konu ile ilgisini yitirmiş yada boş bağlantı verilemez.
- e) Akademik birimlerin web sayfalarında; birimin tanımı, yapısı, erişim bilgileri, personel bilgileri, ders ve kur tanımları ile vizyon ve misyon bilgileri asgari standart olarak yer almak zorundadır.
- f) Web sayfalarında kendi birimi dışında üniversite içinde veya dışında bulunan site ya da sayfalara bağlantıların verilmesi gerekiyorsa, bunların sürekli takibi yapılmalı ve geçerliliğini yitiren veya kaldırılmış hedef bağlantılara dikkat edilmelidir. Sayfalarda, birimin ilgi alanı ve konusu dışında gereksiz bağlantılara yer verilmemelidir.
- g) Sayfalar arasında görsel bütünlük sağlanmış olmalıdır.
- h) Lisansı alınmamış materyaller sitede kullanılmamalıdır.
- i) Sitede kullanılacak görsellerin en uygun hale getirilmesi ve büyük boyutlu görsel kullanılmaması gerekmektedir.

Madde 10. Kişisel Web Sayfalarının yayımlanmasında uyulması gereken ilkeler şunlardır;

- a) Eğitim ve/veya ödev amaçlı hazırlanmış kişisel web sayfalarında, belirgin ve anlaşılır bir ifadeyle, sayfa içeriğinin eğitim ve/veya ödev amaçlı olduğunun belirtilmesi zorunludur. Ayrıca bu sayfalara içeriğin son geçerlilik tarihi de konulmalıdır. Son geçerlilik tarihinden sonra sayfa Daire Başkanlığı tarafından yayından kaldırılır.
- b) Sayfalar arasında görsel bütünlük kurulmuş olmalıdır.
- c) Lisansı alınmamış materyaller sitede kullanılmamalıdır.
- d) Sitede kullanılacak görsellerin en uygun hale getirilmesi ve büyük boyutlu görsel kullanılmaması gereklidir.

Beşinci bölüm

Teknik Hükümler

Madde 11. Teknik Hükümler:

- Web sayfasının ilk yüklenmesi anında herhangi bir sebepten ötürü pop-up pencereleri kullanılamaz. Pop-up pencerelerinin daha sonra kullanılacak olması durumunda ise ziyaretçinin önceden bilgilendirilmesi gerekmektedir.
- Web sayfası, farklı tarayıcılarla kullanıldığında sorunlu görüntüleniyorsa veya özellikle bir veya bir grup tarayıcıda görüntülenmek için hazırlanmışsa bu durum sayfada mutlaka belirtilmelidir. Siteden daha çok ziyaretçinin yararlanması ve kurumsal kimliğin zarar görmemesi için sayfaların Firefox, Internet Explorer ve Safari gibi popüler tarayıcı programların tümüne uyumlu olması önerilir.
- Başka web sayfalarında bulunan resim, animasyon ve benzerlerinin kullanılmaması, sayfada bulunan bütün unsurların kaynak URL adresinin kullanıcıya üniversite tarafından verilmiş olan alan adı altında olması önerilir.
- Hazır web sayfası şablonlarının veya başka geliştiriciler tarafından hazırlanmış olan bileşenlerin (hazır sayaçlar, ziyaretçi defterleri, fotoğraf albümleri ve benzeri) kullanılabilmesi için ilgili bileşenin GPL (General Public Licence) veya ticari lisansa sahip olması gerekir.
- Özel bir takım tarayıcı eklentilerinin mevcut olmasını gerektiren durumlarda ziyaretçiler eklentinin gerekliliği konusunda açık ve net bir şekilde bilgilendirilmeli ve ilgili eklentinin erişim bilgileri de belirtilmelidir.
- Sunucu sistemin güvenliğini riske sokabilecek tarzda unsurlar (Web üzerinde UNIX shell komutlarının kullanılması gibi) kullanılmamalıdır.
- Sayfa geliştirilmesi esnasında programlama açıklarına dikkat edilmemesi veya yazılmış olan kodun güvenliğine yeterince önem verilmemesinin doğurabileceği muhtemel kötü sonuçlardan kullanıcı sorumludur.
- Hazır web sayfası şablonlarının veya başka geliştiriciler tarafından hazırlanmış olan bileşenlerin kullanılması durumunda ilgili bileşenin muhtemel açıklarının doğurabileceği olumsuz sonuçlar sayfa sorumlusu tarafından üstlenilmiş sayılacaktır.

Ekler

- Web sayfalarındaki renk seçimi, baskı alınırken net olması göz önünde tutularak seçilmeli, ya da sayfanın baskı alınınca net ve düzgün olması için gerekli style-sheet vb. tanımlar yapılmalıdır.
- Yukarıda belirtilen (a), (d), (f) ve (g) bentlerine uyulması zorunlu nedenlerle mümkün olmadığı takdirde bu nedenlerin sayfa sorumluları tarafından Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

Altıncı Bölüm

Çeşitli Hükümler

Madde 13. Bu ilkelerde hüküm bulunmayan hallerde 27.01.2007 tarihli ve 26416 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu” hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1 Kapsam maddesinde belirtilen birim ve kişilere ait web sayfaları bu ilkelerin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altmış (60) gün içinde kılavuzda ve bu ilkelerde belirtilen esaslara uygun olarak güncellenerek Daire Başkanlığına sunulacaktır. Kılavuz ve bu ilkelerde yer alan esaslara uymadığı belirlenen birim ve şahıslara ait web sayfaları Daire Başkanlığı tarafından kapatılacaktır.

Yürürlük:

Madde 13. 02/07/2007 tarihinde yürürlüğe giren toplam 13 madde ve bir geçici maddeden oluşan bu ilkeler Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK-BİDB.4

Hacettepe Üniversitesi
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Beytepe-Ankara

----- (bölümü/anabilim dalı/fakültesi/sempozyumu/kongre adı vb. için) web kullanıcı kodu istenmektedir. Bu nedenle www.kullanicikodu.hacettepe.edu.tr adresinin tarafımızdan kullanımı için açılmasını istiyoruz.

Web sayfasından sorumlu kişilerin e-posta adresleri ve telefon numaraları aşağıda bulunmaktadır.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Adı ve Soyadı:

Ünvanı:

Web sayfasından sorumlu kişilerin

Adı ve Soyadı kullanıcıadi@hacettepe.edu.tr

Adı ve Soyadı kullanıcıadi@hacettepe.edu.tr

Adı ve Soyadı kullanıcıadi@hacettepe.edu.tr

Tel No:

Not: Sempozyum, kongre ve konferanslar için lütfen tarih aralığı belirtiniz. İstenilen web sayfasının BiDB Web Birimi tarafından yapılmasını isteniyorsa lütfen bunu da dilekçenizde belirtiniz.

Lütfen <http://www.hacettepe.edu.tr/hizmetler/web/servis.shtml> adresinde bulunan web servisi ve kurallarını okuyunuz.


EK-BİDB.5

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Duyuru İstek Formu

Tarih: / /2012

Başlık	
Yayın Aralığı	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Yayınlanmasını İsteyen Birim	
Soru/Sorunlar İçin İletişim Bilgileri	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Duyurunun Başlığı	(Bu bölümde güncel duyurularda yayınlanması istenen açıklama kısa ve öz olarak yazılır.)
Duyurunun Detayları	(Bu bölümde varsa güncel duyurularda yayınlanacak açıklamanın detayları yer alır.)

EK-BİDB.6

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Kullanım Kılavuzu	
Revizyon No: 1.0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dağıtım:
Tarih: 23.08.2012	Sorun Bildirim ve Destek Sistemi	Hazırlayan: Kullanıcı Destek Birimi
Amaç / Kapsam: Uygulamaların kullanımı konusunda kullanıcılara yardımcı olacak bilgileri içerir.		

Sisteme giriş

<http://www.bidbdestek.hacettepe.edu.tr/> adresinden "Sorun Bildirim ve Destek Sistemi" web sayfasına giriniz. Gelen ekranda aşağıdaki şekilde @hacettepe.edu.tr uzantılı e-posta adresinizin @ işaretinden önceki bölümünü "Kullanıcı Adı" alanına giriniz. Aynı e-posta adresinize ait şifrenizi de şifre alanına giriniz.

<http://www.bidbdestek.hacettepe.edu.tr/>

Hacettepe Üniversitesi :: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı :: Sorun Bildirim ve Destek Sistemi

SORUN BİLDİRİM VE DESTEK SİSTEMİ

Destek Sistemine Giriş

Kullanıcı Adı: xxxxxx

Şifre: xxxxxxxx

Sisteme Giriş Yap

xxxxx@hacettepe.edu.tr e-posta adresinizde @ işaretinden önceki kullanıcı adınızı giriniz ve @hacettepe.edu.tr kısmını eklemeyiniz.

e-posta şifrenizi giriniz ve "Sisteme Giriş Yap" butonuna tıklayınız.

Giriş yapabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan elektronik posta adresi almanız gerekmektedir.

Girişte sorun yapıyorsanız, durumu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletiniz
Hacettepe Üniversitesi :: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Ekler

E-posta hesabınız yoksa:

Sisteme giriş yapabilmek için @hacettepe.edu.tr uzantılı bir e-posta adresiniz olmalıdır. Üniversite kimliğinizle birlikte Bilgi İşlem Daire Başkanlığına şahsen başvurarak @hacettepe.edu.tr uzantılı e-posta adresinizi veya e-posta adresinizi unuttuysanız veya bilmiyorsanız yeni bir şifre alabilirsiniz.

Ana sayfa ve menü

Sisteme girdiğinizde gelen ekran 'Ana sayfa'dır. Sistemdeki her sayfadan ulaşabileceğiniz üst menüde bulunan seçenekler şunlardır:

- **Yardım:** Yardım Dökümanı için kullanılır
- **Çıkış:** Sistemden çıkmak için kullanılır.
- **Ana Sayfa:** Sorun Bildirim ve Destek Sistemi ana sayfasına gitmek için kullanılır.
- **Yeni Sorun Bildirimi:** Yeni bir sorun bildirmek için kullanılır.
- **Sorun Durumu Sorgula:** İletmiş olduğunuz sorunların listesini ve durumunu görmek için kullanılır.

Yardım Dökümanı için tıklayınız

Sistemden çıkmak için tıklayınız

Ana sayfaya gitmek için tıklayınız

Yeni bir sorun bildirmek için burayı tıklayınız

Biltilmiş sorunlarınızın durumunu sorgulamak için burayı tıklayınız

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ SORUN BİLDİRİM VE DESTEK SİSTEMİ

Yardım Çıkış Ana Sayfa Yeni Sorun Bildirimi Sorun Durumu Sorgula

:: Sorun Bildirim ve Destek Sistemi'ne Hoşgeldiniz ::

Tüm personel ve öğrencilerinize bilginizi hizmetlerimizde destek vermek amacıyla "Sorun Bildirim ve Destek Sistem" kurumuştur. Sistemimize girişiniz her bildirmenizin işlemlerini ayrı sistem üzerinden takip edebilirsiniz.

Yeni Sorun Bildirimi

Lütfen kağıtüstü sorunu detaylı olarak, ilk giriş yaptıktan sonra girişiniz bilgilerinde değişiklik yapmak isterseniz "Sorun Durumu Sorgulama" bağlantısını kullanınız.

Sorun Durumu Sorgulama

Bildirmenizin son durumunu görmek için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz. Bu bağlantı ile tüm bildirmenizin ve veriler desteklere ait kayıtları erişebilirsiniz.

Yeni bir sorun bildirmek için burayı tıklayınız.

Yeni Sorun Bildir

Yeni bir sorun bildirmek için burayı tıklayınız.

Biltilmiş sorunlarınızın durumunu sorgulamak için burayı tıklayınız.

Sorun Durumu Sorgula

Biltilmiş sorunlarınızın durumunu sorgulamak için burayı tıklayınız.

© Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Tüm Hakları Saklıdır

HU-BİDB

Yeni sorun bildirimini

Yeni bir sorun bildirmek için “Yeni Sorun Bildir” butonuna basınız. Gelen ekranda size ait bilgiler sistem tarafından otomatik olarak atanmaktadır ve bu alanlarda değişiklik yapamamaktasınız. Bilgilerinizde herhangi bir yanlışlık var ise yine bu sistemden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletebilirsiniz.

Telefon no alanında size ulaşılabilecek bir telefon numarasını altındaki formata uygun bir şekilde giriniz.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
SORUN BİLDİRİM VE DESTEK SİSTEMİ

Yeni bir sorun bildirmeniz için aşağıdaki formu doldurunuz. Yanında kırmızı yıldız bulunan zorunlu alanlara dikkat ediniz.

Adı Soyadı: Adınız Soyadınız
E-Posta Adresi: xxxxx@hacettepe.edu.tr
Görevi: Göreviniz
Birimi: Biriminiz
Telefon No: 312 123 1234 Dahili: 1234
(Örnek: 312 297 6200, Dahili: 123 ya da 1234)

Yardım Konusu: Seçiniz
Yardım Konusu Detayı:
Mesaj İçeriği:
[Form alanı]

Sorunu Bildir Temizle İptal

© Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Tüm Hakları Saklıdır.
HU-BİDB

Bu alandaki bilgiler otomatik olarak gelmektedir ve değişiklik yapılamaz. Bilgilerinizde herhangi bir yanlışlık var ise yine bu ekrandan bildirebilirsiniz.

Bu alana size ulaşabileceğimiz telefon numarasını formata uygun bir şekilde giriniz.

Bildireceğiniz sorunu ilgili yardım konusunu seçmek için tıklayınız ve en uygun seçeneği seçiniz.

** İşaretili alanlar doldurulması zorunlu alanlardır ve boş bırakılamaz.*

Alt kısımda bulunan alanlar sorun bildirimini için kullanılmaktadır.

* ile gösterilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır ve boş bırakılamaz.

- **Yardım Konusu:** Soruna uygun seçeneği seçiniz (zorunludur).
- **Yardım Konusu Detayı:** Yardım Konusu ile ilgili daha detaylı bilgi yazınız. (Zorunludur)
- **Mesaj İçeriği:** Konu ile ilgili ayrıntılı bilgi ve açıklama yazabileceğiniz alanlardır. (Boş bırakılabilir).

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
SORUN BİLDİRİM VE DESTEK SİSTEMİ

Yeni bir sorun bildirmeniz için aşağıdaki formu doldurunuz. Yanında kırmızı yıldız bulunan zorunlu alanlara dikkat ediniz.

Adı Soyadı: Adınız Soyadınız
E-Posta Adresi: xxxxx@hacettepe.edu.tr
Görevi: Göreviniz
Birimi: Biriminiz
Telefon No: 312 123 1234 Dahili: 1234
(Örnek: 312 297 6200, Dahili: 123 ya da 1234)

Yardım Konusu: Seçiniz
Yardım Konusu Detayı:
Mesaj İçeriği:
[Form alanı]

Sorunu Bildir Temizle İptal

© Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Tüm Hakları Saklıdır.
HU-BİDB

Bildireceğiniz sorunu ilgili yardım konusunu seçmek için tıklayınız ve en uygun seçeneği seçiniz.

** İşaretili alanlar doldurulması zorunlu alanlardır ve boş bırakılamaz.*

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
SORUN BİLDİRİM VE DESTEK SİSTEMİ

Yeni bir sorun bildirmeniz için aşağıdaki formu doldurunuz. Yanında kırmızı yıldız bulunan zorunlu alanlara dikkat ediniz.

Adı Soyadı: Adınız Soyadınız
E-Posta Adresi: xxxxx@hacettepe.edu.tr
Görevi: Göreviniz
Birimi: Biriminiz
Telefon No: 312 123 1234 Dahili: 1234
(Örnek: 312 297 6200, Dahili: 123 ya da 1234)

Yardım Konusu: Diğer
Yardım Konusu Detayı: Bu alana Yardım Konusu ile ilgili detay yazınız.
Mesaj İçeriği: Bu alana sorun ile ilgili açıklanmayan detaylar yazabilirsiniz. Lütfen anlaşılır ve açık bir dilde kullanınız.
[Form alanı]

Sorunu Bildir Temizle İptal

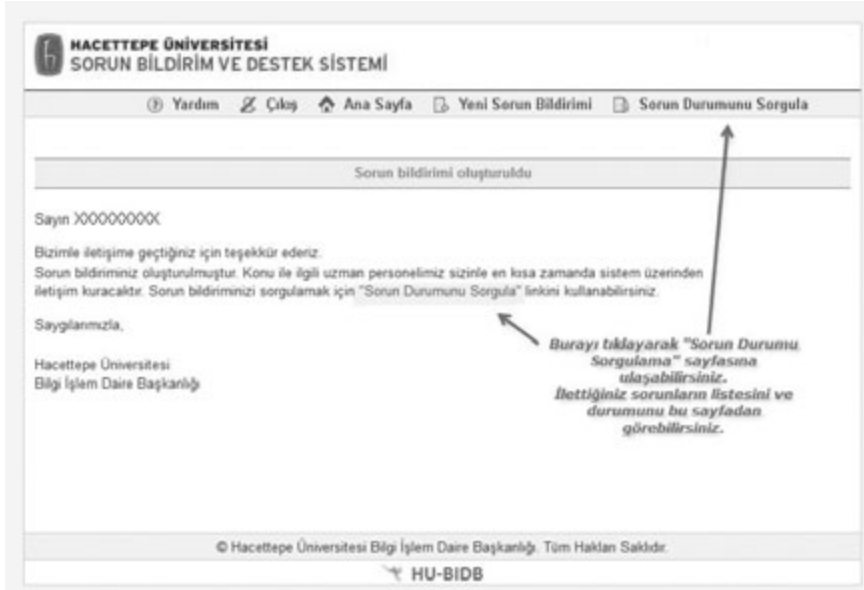
© Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Tüm Hakları Saklıdır.
HU-BİDB

** doldurulması zorunlu alanlardır, boş bırakılamaz.*

Formu doldurduktan sonra Formu Temizle ile Formu Temizle butonuna tıklayınız.

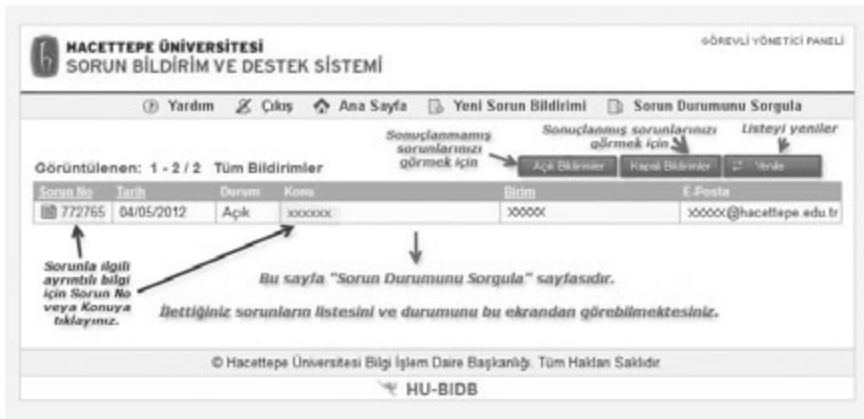
İşlemi iptal eder ve Anasayfaya döner.

- **Sorunu Bildir:** Doldurduğunuz formu iletmek için kullanılır
- **Temizle:** Doldurduğunuz alanları temizlemek için kullanılır
- **İptal:** İşlemi tamamlamadan Ana sayfaya dönmek için kullanılır



Sorun durumu sorgulama

İlettiğiniz sorun durumlarının listesini ve durumlarını görmek için Sorun Durumu Sorgula linkine tıklayınız. Gelen ekranda listeyi görebilmektesiniz.

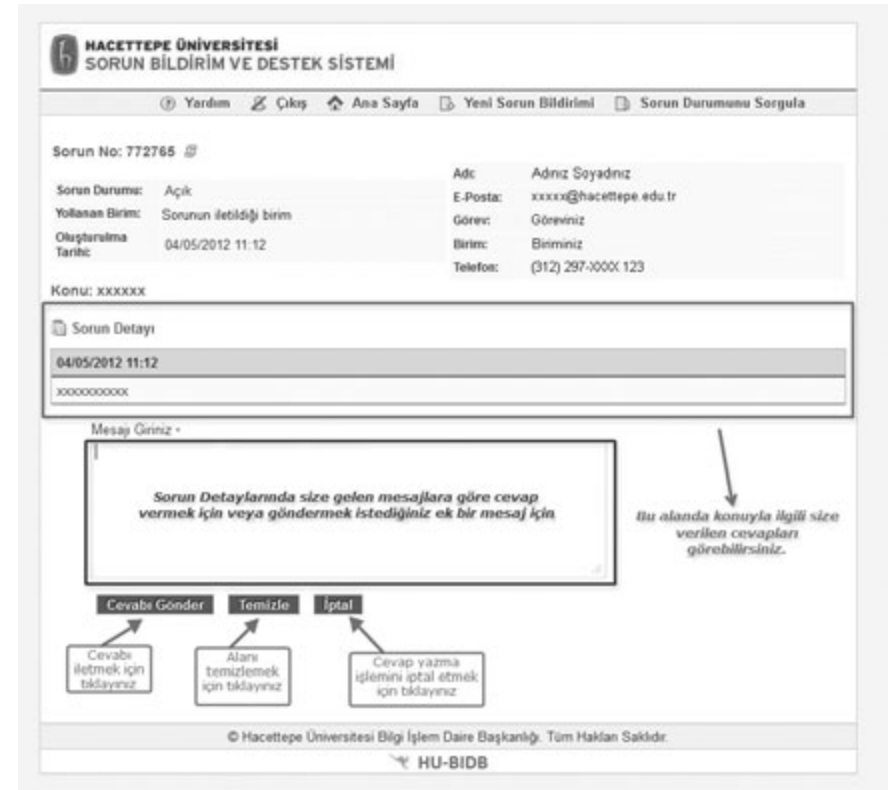


- **Açık Bildirimler:** Sonuçlanmamış bildirimlerinizi listelemek için kullanılır
- **Kapalı Bildirimler:** Sonuçlanmış bildirimlerinizi listelemek için kullanılır
- **Yenile:** Listeyi yenilemek için kullanılır

Sorun no veya konuyu tıklayarak ilettiğiniz sorunla ilgili ayrıntılı bilgi görebilirsiniz.


Sorun Detayı kısmında, bildirimize verilen cevap veya cevapları görebilirsiniz.

Konuyla ilgili yeni bir mesaj iletmek için "Mesajı Giriniz" alanını kullanabilirsiniz.



Önemli not : Sorununuzun tam anlamıyla cevaplandırıldığı/çözüme kavuşturulduğunu düşünüyorsanız, lütfen 7 gün içinde cevap veriniz. "Sorun Çözüldü" cevabı alınmayan bildirimler 7. gün otomatik olarak "Kapalı" durumuna gelecektir.

EK-BİDB.7

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Yazılım Gereksinimi Talep Formu	
Revizyon No: 1.0	BİDB Talep No :	Dağıtım:
Tarih: 20.07.2012		Hazırlayan:
Amaç / Kapsam: Yazılım ihtiyacı olan birimin talebini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletmesi. İhtiyaca dair detayların belirtilmesi niteliği taşımaktadır.		

Talep Onay Bilgileri	
Onay Veren Yetkili Adı/ Soyadı	
Unvanı	
İmza	
Onay Tarihi	

1. Genel bilgiler

Birimin Adı	
İhtiyacın Tanımı	
Gereksinim Tipi	<input type="checkbox"/> Yazılım Geliştirme <input type="checkbox"/> Yazılım Bakım Bakım ise yazılım sahibinin adı :
Talep Tarihi	
Acil mi?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır Evet ise nedeni :
Talebin karşılanması gereken son tarih	
Talep edilen yazılım belli dönemlerde mi kullanılacak?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır Evet ise detayı :
Kullanıcı Sayısı	
Projenin Biriminizdeki Sorumlusu	
Adı/Soyadı	
Telefon	
e-posta	

2. Kaynaklar

Gereksinimleri aktarabilecek, varsa yönetmelik, mevzuat konularına hakim, projede görev alacak personelinizin bilgisini giriniz.

Adı/Soyadı	Görevi	Telefon	e-Posta

3. Mevcutta kullanılan sistem

- Talebinize yönelik mevcutta kullanılan bir sistem var ise kısaca anlatınız.*
- İhtiyaçları karşılamadığı noktaları belirtiniz.*
- Sistemde yaşanan üst düzey sorunlarını belirtiniz*

4. Entegrasyon

Var ise mevcutta olan diğer uygulamalarla bilgi alışverişi gerekliliklerini belirtiniz

Entegrasyon gerekiyor mu?		<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Entegrasyon sağlanacak Uygulamanın Adı	Uygulamanın sorumlusu (Firma ise firma bilgisi, kişisel geliştirme ise kişilerin bilgisi ; isim/telefon/e-posta)	Neden Entegrasyon gerekli?

5. Veri aktarımı

Mevcut verileriniz var mı ? Evet Hayır

Evet ise hangi ortamda tutulmaktadır ? _____

6. Dış bağlantı

Üniversite içi diğer birimler veya Üniversite dışı diğer kurumlar ile veri alışverişi yapılacak ise kurum adını ve kurumdaki ilgisi sistem/proje adını belirtiniz.

Başka kurum/sistem ile veri alışverişi gerekiyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
Bağlanılacak kurum/sistem adı	Bağlanma nedeni	Sözleşme gerektiriyor mu?
Örnek : Mernis	Örnek : Kimlik doğrulama	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Örnek : Hacettepe Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı / İKYS	Örnek : Özlük bilgilerini almak	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
		<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

7. Süreç tanımı

İş süreçlerinizi tanımlayınız. Talep edilen yazılımın kapsayacağı iş kurallarınızı, iş akışlarınızı açıklayınız.

8. Gereksinimler

Talep edilen yazılımın karşılaması beklenen gereksinimleri, ihtiyaç duyulan işlevleri özet olarak açıklayınız. Üretilmesi istenen rapor taleplerinizi rapor ismi/girdi/çıkış bilgilerini vererek belirtiniz.

EK-BİDB.8

HU-BİDB-FR-YGT-BİDBTalepNo-yymmdd Formunu Doldurma Kılavuzu

1. Formun dosya isimlendirmesi

a. Standart dosya ismindeki

HU	:	Hacettepe Üniversitesini
BİDB	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığını
FR	:	Dosya tipinin form olduğunu
YGT	:	Dosya içeriğinin yazılım gereksinim talebi olduğunu
BİDBTalepNo	:	BİDB 'den alınan talep numarasını
yymmdd	:	Talep tarihinin yilaygün formatında tanımlanmasını (örnek:120702=02/07/2012)

İfade eder

b. Doldurulacak talep formları için öncelikle BİDB 'dan talep numarası alınmalıdır. Talep numaranızı 312 297 62 00 nolu telefondan alabilirsiniz.

2. Başlık tablosu (Formun en üst kısmında yer alan tablo)

- BİDB Talep No : kısmında BİDB'den aldığınız talep numarasını yazınız
- Dağıtım kısmına formu paylaştığınız diğer birim ve kişilerin isimlerini yazınız
- Hazırlayan kısmına formu dolduran kişi olarak isminizi yazınız

3. Talep onay bilgileri tablosu

- Onay veren yetkili adı/soyadı
 - Rektörlük için Rektör ya da Rektör Yardımcısı
 - İdari birimler için Daire Başkanı ve Daire Başkanı Yardımcısı
 - Enstitüler için Enstitü Müdürü veya Enstitü Müdür Yardımcısı
 - Fakülteler için Dekan veya Dekan Yardımcısı
 - Yüksekokullar için Müdür veya Müdür Yardımcısı

- vi. Ankara Devlet Konservatuvarı için Müdür veya Müdür yardımcısı
- vii. Meslek Yüksekokulları için Müdür veya Müdür Yardımcısı Onay verebilecektir.

- b. Unvanı
Onaylayacak kişinin unvanını giriniz
- c. İmza ve Onay Tarihi

Formu doldurduktan sonra çıktısını alınız ve onaylayacak kişinin ıslak imzası ile onay verdiği tarih bilgisini alınız.

4. Genel bilgiler tablosu

- a. Birim Adı
Talepte bulunan birim adını giriniz (Örnek : Sosyal Bilimler Enstitüsü veya Diş Hekimliği Fakültesi)
- b. İhtiyacın Tanımı
Yazılım gereksinimi talep nedeninizi kısaca belirtiniz. (Örnek : Otomasyon veya veri analizi)
- c. Gereksinim Tipi
 - i. Var olan bir yazılım ile ilgili bakım yapılması gereksininiz var ise 'Yazılım Bakım' seçeneği işaretleyiniz. Bu durumda 'Bakım ise yazılım sahibini adı' kısmında bakım yapılacak yazılım üzerinde hak sahibi kim ise ismini yazınız. (Firma ise firma adı, kişisel geliştirme ise kişilerin adı, soyadı, telefon ve e-posta bilgilerini giriniz.)
 - ii. Yeni bir yazılım isteniyor ise 'Yazılım Geliştirme' seçeneğini işaretleyiniz.
- d. Talep tarihi
Talepte bulunulan tarihi giriniz.
- e. Acil mi?
 - i. Eğer gereksininiz acil ise 'Evet' seçeneğinizi işaretleyiniz. 'Evet' seçimi yapmış iseniz mutlaka 'Evet ise nedeni' kısmına açıklama giriniz. (Örnek : 27.08.12 tarihi itibari ile notların girilmiş olması gerekiyor)

- ii. Eğer gereksininizin kısa vadede karşılanması gerekmiyor ise 'Hayır' seçeneğini işaretleyiniz.
- f. Talebin karşılanması gereken son tarih
Gereksininizin gerçekleştirilmesi ve kullanıma geçmeniz gereken en son günün tarihini giriniz
- g. Talep edilen yazılım belli dönemlerde mi kullanılacak
 - i. Eğer talep edilen yazılım sürekli kullanılıyor olacak ise 'Hayır' seçeneğini işaretleyiniz
 - ii. Eğer talep edilen yazılım belirli zaman dilimleri içerisinde kullanılıyor olacak ise 'Evet' seçeneğini işaretleyiniz. 'Evet ise detayı' kısmına talep edilen yazılımın çalışması istenen periyotları, bu periyotlar dışında kullanım koşulları gibi detay bilgileri giriniz.
- h. Kullanıcı Sayısı
Talebiniz gerçekleştirildiğinde yazılımı maksimum kaç kişinin kullanabileceğini giriniz. (Lisans alımları için gerekli olabilecek bilgi olduğundan önemlidir)
- i. Projenin Biriminizdeki Sorumlusu
Talep ile ilgili soruları cevaplayacak ilgili kişinin adı, soyadı, telefon ve e-posta bilgilerini mutlaka giriniz.

5. Kaynaklar tablosu

Gereksininlerin belirlenmesi/netleştirilmesi ve yazılımın test edilmesi süreçlerinde projede görev alacak personele ait adı, soyadı, telefon ve e-posta bilgilerini giriniz. Söz konusu personel Birimin proje ekibi olarak adlandırılacak olup, mevzuat/yönetmelik/yönergeler ile belirlenen ilkeler/kurallar/kararlar konusunda konuya hakim olması önemlidir.

6. Mevcutta kullanılan sistem

- a. Talebinize yönelik mevcutta kullanılan bir sistem var ise kısaca anlatınız.
- b. İhtiyaçları karşılamadığı noktaları belirtiniz.
- c. Sistemde yaşanan üst düzey sorunlarını belirtiniz

7. Entegrasyon tablosu

Entegrasyon gerekiyor mu kısmında talep edilen yazılım gereksiniminin kurumun/birimin başka uygulama ya da sistemleriyle uyumlu olarak çalışması gerekiyor ise 'Evet' seçeneğini aksi durumda 'Hayır' seçeneğini işaretleyiniz. 'Evet' seçimi yapmış iseniz

- 'Entegrasyon sağlanacak uygulamanın adı' kısmında entegre çalışmasını istediğiniz uygulama/sistem bilgisini giriniz.
- 'Uygulamanın sorumlusu' kısmında, uygulamanın sorumlusu olan Firma ise firma bilgisi, kişisel geliştirme ise kişilerin adı, soyadı, telefon ve e-posta bilgilerini giriniz.
- 'Neden entegrasyon gerekli' kısmında ise entegrasyon sağlamak istemenizin nedeni ile ilgili açıklamanızı kısaca belirtiniz.

8. Veri aktarımı

Yazılım talebinize yönelik, mevcutta verileriniz var ise 'Evet' seçeneğini, veriniz yoksa 'Hayır' seçeneğini işaretleyiniz. 'Evet' seçimi yapmış iseniz 'Evet' ise hangi ortamda tutulmaktadır' kısmında verilerinizin bulunduğu ortamı belirtiniz.

9. Dış bağlantı tablosu

Yazılım gereksiniminiz doğrultusunda, başka bir kurumdan/sistemden bilgi sorgulamak ya da başka kuruma/sisteme bilgi göndermek gerekiyor ise 'Evet' seçeneğini aksi durumda 'Hayır' seçeneğini işaretleyiniz. 'Evet' seçimi yapmış iseniz

- 'Bağlanılacak kurum/sistem adı' kısmında bağlantı kurulacak kurumun ve/veya sistemin adını belirtiniz. (Örnek : Mernis veya Hacettepe Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı / İKYS)
- 'Bağlanma nedeni' kısmında hangi amaç için bağlantı kurulmasını istediğinizi belirtiniz. (Örnek: Mernis için Kimlik doğrulama veya İKYS için Özlük bilgilerini alma)
- Bağlantı kurulmasını istediğiniz kurum bilgi sağlamak için kurumumuzla protokol istiyor olabilir. Eğer öyle ise 'Sözleşme gerekiyor mu?' kısmında

'Evet' seçeneğini aksi durumda 'Hayır' seçeneğini işaretleyiniz. (Örnek: Mernis sisteminden kimlik doğrulaması yapılabilmesi için T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile protokol yapılması gereklidir)


10. Süreç tanımı

Yazılım talebinize yönelik iş süreçlerinizi tanımlayınız. Talep edilen yazılımın kapsayacağı iş kurallarınızı, iş akışlarınızı açıklayınız.

11. Gereksinimler

Talep edilen yazılımın karşılaması beklenen gereksinimlerinizi, ihtiyaç duyulan fonksiyonalteleri yazınız. Üretilmesini istediğiniz raporlar var ise rapor isimlerini, girdi (rapor sorgusu içi kriterlerinizi) ve çıktı (sütun başlıkları, ara toplam/dip toplam gerekliliği, gruplama olup olmayacağını) bilgileri ile belirtiniz.

EK-BİDB.9

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Yazılım Gereksinimi Talebi Değerlendirme Sonuç Formu	
Revizyon No: 1.0	BİDB Talep No :	Dağıtım:
Tarih: 20.07.2012		Hazırlayan:
Amaç / Kapsam: Yazılım ihtiyacı olan birimin talebinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığının belirlediği komite tarafından değerlendirilerek, değerlendirme sonucunun bu form aracılığı ile talepte bulunan birime iletilmesi.		

Değerlendirme Onay Bilgileri	
Değerlendirmeyi Onaylayan Yetkilinin Adı/Soyadı	
Ünvanı	
İmza	
Onay Tarihi	

9. Değerlendirme Komitesi

Yazılım Gereksinimi Talebini değerlendiren komitede görev alan kişilerin bilgisi

Adı/Soyadı	Görevi	Birimi	İmza

10. Genel bilgiler

Gereksinim Tipi	<input type="checkbox"/> Yazılım Geliştirme <input type="checkbox"/> Yazılım Bakım
Talep Aktif mi ?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır Hayır ise nedeni :
Değerlendirme Tarihi	
Değerlendirme Sorumlusunun Adı/Soyadı	

11. Değerlendirme sonucu

BİDB Değerlendirme komitesinin önerdiği yöntemler

Yazılım Geliştirme ise	<input type="checkbox"/> Hacettepe Üniversitesi BİDB tarafından geliştirilebilir <input type="checkbox"/> Hazır yazılım ürünü satın alınabilir <input type="checkbox"/> Yazılım Firmasına verilebilir <input type="checkbox"/> Diğer Diğer Açıklaması :
Yazılım Bakımı ise	<input type="checkbox"/> Hacettepe Üniversitesi BİDB tarafından yapılabilir <input type="checkbox"/> Yazılım firmasına verilebilir <input type="checkbox"/> Diğer Diğer Açıklaması :

12. Hacettepe Üniversitesi BİDB tarafından geliştirme durumu

Yazılım gereksinimi talebiniz Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından karşılanabilecektir. Bu yöntem seçildiğinde izlenecek süreç için bkz.

Talep ile ilgili değerlendirme sonucunda aşağıdaki detayları Biriminizle paylaşıyoruz.

Tahmini maliyet (adam/gün)	
Tahmin edilen risk faktörleri	

13. Hazır yazılım ürünü satın alınması durumu

Yazılım gereksinimlerinize cevap verebilecek maksimum üç firma ve ürüne ait piyasa araştırması yapılarak temin edilebilen bilgiler aşağıda verilmektedir. Talepte bulunan Birim olarak kendiniz de piyasa araştırması yapabilirsiniz.

Bu yöntem seçildiğinde izlenecek süreç için bkz. Yazılım_ihtiyac_sureci_hacettepe_el_kitabi **madde 5**

Firma Adı	Yazılım Ürünün Adı	Tahmini Maliyet (TL)	Tahmini Maliyet (adam/gün)	Risk Faktörü

14. Yazılım firmasına verilmesi durumu

Talepte bulunan Birim olarak Yazılım geliştirme/bakım işini Yazılım Firmasına vermeniz durumudur.


Bu yöntem seçildiğinde izlenecek süreç için bkz. Yazılım_ihtiyac_sureci_hacettepe_el_kitabi **madde 6**

Açıklama :

15. Diğer durumu

Diğer durumu, BİDB'nin değerlendirme sonucu seçeneği olarak değil, talepte bulunan birimin daha sonra kendi çözümlerini BİDB'ye iletmeleri durumunda, çözümün bu formda ifade edilebilmesi için yer almaktadır. (Örnek: Birimlerin taleplerini kendi birimleri içerisinde karşılama kararı, Kişisel ilişkilerle direk bir kişiye yaptırılması gibi durumları içerebilir.)

EK-BİDB.10

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Proje Özet Raporu	
Revizyon No: 1.0	Proje Adı	Dağıtım:
Tarih: 20.07.2012		Hazırlayan:
Amaç / Kapsam: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde ele alınan yazılım proje etkinliklerinin son durumları ve proje ile ilgili önemli noktaların haftalık/aylık olarak Yazılım Birimi tarafından raporlanması ve yayımlanmasıdır.		

1. Proje genel bilgileri

Proje İsmi		Raporlama Dönemi	Ağustos 2012
Müşteri İsmi		Projenin Bulunduğu Aşama	(Analiz/Tasarım/Geliştirme v.b)
Proje Başlangıç-Bitiş Tarihi		Proje Durumu	<input type="checkbox"/> Zamanında <input type="checkbox"/> Gecikmeli <input type="checkbox"/> Riskli <input type="checkbox"/> Yüksek Riskli <input type="checkbox"/> Cezada
Proje Tipi	<input type="checkbox"/> Geliştirme <input type="checkbox"/> Garanti/Bakım		

2. Proje detay durumu

Her bir projenin detay durumu aşağıdaki seçeneklerden yararlanılarak belirtilir.

GA : Geçen Ay, BA : Bu Ay

Yeşil : Sorunsuz/Başarılı, Sarı : Sınırdaki, Kırmızı : Risk altında

	Geçen Ay			Geçen Ay		
	Yeşil	Sarı	Kırmızı	Yeşil	Sarı	Kırmızı
Proje Takvimi						
Kaynak Durumu						
Bütçe/Maliyet Durumu						
Kapsam Değişimi						
Risk/Problem Yönetimi						
Açık Konular						
Kalite Yönetimi						
Müşteri İlişkileri						

3. Kaynaklar

3.1. Kaynak dağılımı

Rol	Mevcut adet	İhtiyaç
Proje Yöneticisi		
Analiz Uzmanı		
Tasarım Uzmanı		
Yazılım Uzmanı		
Test Uzmanı		
Kalite Uzmanı		
Konfigürasyon Yöneticisi		
Toplam		

3.2. Kaynak kullanımı

Kaynaklar (Adı/Soyadı)	Roller	Çalıştığı gün sayısı
	Proje Yöneticisi	
	Analiz Uzmanı	
	Tasarım Uzmanı	
	Yazılım Uzmanı	
	Test Uzmanı	
	Konfigürasyon Yöneticisi	

4. Riskler

Risk No	Risk Tanımı	Risk Değerlendirme Tarihi	Risk Kaynağı	Risk Durumu	Çizelgede etkilediği aktiviteler	Etkinlik	Sorumlu
			Personel	Düşük			
			Geliştirme Ortamı	Orta			
				Yüksek			

Ekler

5. Sorunlar / Açık Konular

Tarih alanları Başlangıç ve Bitiş tarihi olarak doldurulacaktır.

Sıra No	Konu Açıklaması	Ortaya Çıkış Tarihi	Sorumlu	Çözüm Önerisi	Çözüm Tarihi	Durum
1.						
2.						
3.						
4.						

6. Kilometre taşları

Tarih alanları Başlangıç ve Bitiş tarihi olarak doldurulacaktır.

Sıra No	Kilometre Taşları	Planlanan Tarih	Gerçekleşen Tarih	Açıklama
1.	Bankanın yazılımını uyarlaması			
2.	Ekranların müşteri tarafından onaylanması			

7. Tamamlanan etkinlikler

Aşağıdaki tabloda yer alan etkinlikler, risk planı, test sonuçları ve haftalık proje toplantılarından oluşturulur.

Tarih alanları Başlangıç ve Bitiş tarihi olarak doldurulacaktır.

Sıra No	Etkinlik Açıklaması	Tamamlanma Durumu	Sorumlu	Planlanan Tarih	Gerçekleşen Tarih	Açıklama
1.	Kullanıcı testleri	% 80				
2.	Şirket içi senaryo testleri	% 50				
3.	Kalite güvence gözden geçirmeleri					
4.	Tasarım aşaması için yetkin kaynakların atanması					
5.	Modül 1					
6.	Modül 1 dokümantasyon					

8. Devam eden/planlanan etkinlikler

Aşağıdaki tabloda yer alan etkinlikler, risk planı, test sonuçları ve haftalık proje toplantılarından oluşturulur.

Tarih alanları Başlangıç ve Bitiş tarihi olarak doldurulacaktır. Durum için girilebilecek değerler ; 'Devam ediyor', 'Testte', 'Müşteri onayında', 'Gerçek sisteme yüklendi', 'İptal edildi'

Sıra No	Etkinlik Açıklaması	Sorumlu	Planlanan Tarih	Durum
1.	Kullanıcı testleri			
2.	Şirket içi senaryo testleri			
3.	Kalite güvence gözden geçirmeleri			
4.	Tasarım aşaması için yetkin kaynakların atanması			
5.	Modül 1			

9. Proje kapsamı değişiklik istekleri

(Proje planında belirtilen kapsam dışına çıkmamıştır. Müşteriden gelen kapsam dışı değişiklik istekleri projenin tasarım aşamasına kadar değerlendirilip, tasarım kısıtları revize edilecektir.

Kullanıcı testleri sırasından elde edilen geri beslemeler sonucunda tüm ekran ve menüler yeniden tasarlanmıştır ancak bu değişiklikler kapsam dışına çıkılmadan gerçekleştirilmiştir.)

10. Teslim edilecek Ürünler

Teslim Edilecek Ürünler	Gözden Geçirme /Onay Süreci	Tamamlanma Tarihi
Modül 1	Test aşamasında	
Modül 2	SRS onay bekleniyor 10.08.2012 tarihinde gönderildi.	

11. Altyüklenici/katılımcı


Altyüklenici Adı	Beklenti		
Kilometre taşı	Planlanan tarih	Gerçekleşen tarih	Sonuç

Katılımcı Adı	Beklenti


12. Karar analiz sonuçları

(Karar analiz süreci kapsamında alınan kararlar kısaca ifade edilir.)

EK-BİDB.11

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ		Toplantı Raporu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
Tarih/Saat	: 01/08/12 10:00-12:15			
Yer	:			
Konu	:			
AÇIKLAMA				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
ÖZET/SONUÇ				SORUMLU
1.				
2.				
3.				
4.				
KATILIMCILAR				
Adı Soyadı	Birim/Firma	Görevi	İmza	

EK-BİDB.12

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Yazılım Gereksinimleri	
Revizyon No: 1.0	Proje Adı	Dağıtım: PEÜ
Tarih: 17.08.2012		Hazırlayan:
Amaç / Kapsam: Bu formun amacı, ilgili projenin sistem gereksinimlerinin belirlenmesidir.		

ONAY	
İlgili Birim Proje Yöneticisi Ad/Soyad İmza	BİDB Proje Yöneticisi Ad/Soyad İmza
İlgili Birim Modül Sorumluları Ad/Soyad İmza	BİDB Modül Sorumluları Ad/Soyad İmza

Değişen	Revizyon No	Tarih	Değişiklik	Değiştiren	Onay
İlk Yayın	1.0	dd/mm/yyyy	İlk Yayın		

Referanslar

Doküman Adı	Revizyon No

EK-BİDB.13


HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Hata Bildirim Formu (Yazılım)	
-----------------------------------	--	---

HATA TANIMI			
Bildirilen Tarih:		Hata No:	
Bildiren Adı/Soyadı :		TFS ID:	BİDB tarafından verilecektir.
Proje Adı:		Ekran Adı :	
Önceliği:	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Düşük		
Tanımı: (Lütfen menü/ekran ve yapılan işlemin detaylarını giriniz, ekran görüntüsü ekleyebilirsiniz.)			

HATA DURUMU (BİDB yazılım ekibi tarafından doldurulacaktır.)		
Durum	Tarih	Kim Tarafından
<input type="checkbox"/> Açıldı ve kaydedildi		
<input type="checkbox"/> Netleştirmek için bildirene geri dönüldü		
<input type="checkbox"/> Reddedildi		
<input type="checkbox"/> Değerlendirildi		
<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Ret		
<input type="checkbox"/> Tamamlandı		
<input type="checkbox"/> Test edildi		
<input type="checkbox"/> Kapandı		

DURUM DETAY BİLGİSİ (BİDB yazılım ekibi tarafından doldurulacaktır.)	
Açıklama :	
Etkilenen Konfigurasyon Birimleri :	

EK-BİDB.14

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Revizyon No: 1.0	Yazılım Değişikliği Talep Formu	Dağıtım:
Tarih: 23.08.2012		Hazırlayan:
Amaç / Kapsam: Mevcut yazılımlarına ilave yazılım veya yazılım değişikliği ihtiyacı olan birimin talebini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletmesi. İhtiyaç ile ilgili BİDB tarafından yapılan değerlendirme sonucunun belirtilmesi niteliği taşımaktadır.		

TALEPTE BULUNAN	
Adı/Soyadı	
Birim Adı	
Görevi	
Telefon	
e-posta	
Talep Tarihi	

TALEP İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Değişiklik Tipi	<input type="checkbox"/> Yazılıma İlave <input type="checkbox"/> Yazılım Değişikliği
Acil mi?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Talebin uygulamaya geçilmesi istendiği son tarih	Evet ise nedeni :
Değişiklik İsteğinin Tanımı :	

TALEP ONAY BİLGİLERİ	
Adı/Soyadı	
Ünvanı	
İmza	
Onay Tarihi	

BU BÖLÜM BİDB TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

BİDB DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	
Talebi Alan Adı/Soyadı	
Talep Değerlendirmesi	<input type="checkbox"/> Geçerli <input type="checkbox"/> Geçersiz
Talep değerlendirme açıklaması giriniz.	
Öngörülen Başlama Tarihi	
Öngörülen uygulamaya konulma tarihi	

BİDB ONAY BİLGİLERİ	
Adı/Soyadı	
İmza	
Onay Tarihi	

EK-BİDB.15

Ek: Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Dağıtım Esasları Yönergesi

Amaç

Madde 1.

Bu yönergenin amacı; devlet, sivil toplum kuruluşları ve diğer destek programlarından Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine tahsis edilen desteklerin dağıtılmasında, destek alacak öğrencileri belirlemek ve izlemek amacıyla Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı altında kurulan Burs Birimi ile Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Komisyonunun işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2.

Bu yönerge; devlet, sivil toplum kuruluşları ile diğer her türlü destek programından tahsis edilen aynı ve nakdi yardımlardan, Hacettepe Üniversitesi öğrencilerinin yararlandırılmasını kapsamaktadır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3.

Bu yönergede kullanılan tanım ve kısaltmalar aşağıdadır;

- HÜ : Hacettepe Üniversitesi,
 Rektörlük : Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,
 Rektör : Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
 Senato : Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
 Yönetim Kurulu : Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 Rektör Yardımcısı : Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,
 ÖİDB : Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığını,

SKS	: Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı,
Komisyon	: Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Destek Komisyonunu,
Birim	: Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı altında destek alacak-alan öğrencilerin tüm işlemlerini izleyen Burs Birimini,
Destekler	: Yükseköğretim, Kredi ve Yurtlar Kurumu, Sivil toplum kuruluşları ile her ne ad altında olursa olsun Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine dağıtılmak üzere tahsis edilmiş aynı ve nakdi yardımları,
Kurum	: T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumunu,
Yönetmelik	: Hacettepe Üniversitesi öğrenci yönetmeliklerini,
STK	: Vakıf, dernek vb. sivil toplum kuruluşlarını,
SEDE	: Hacettepe Üniversitesi sosyo-ekonomik durum endeksini ifade etmektedir.

Komisyon-Birim teşkili, görevleri ve çalışma esasları

Madde 4.

Komisyon, dokuz kişiden oluşur. Bunlardan üçü doğal üyedir. Doğal üyeler; öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanıdır. Hacettepe Üniversitesi öğretim üyeleri arasından belirlenen diğer altı üye, rektörlüğün teklifiyle Senato tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Komisyon, her yarıyıl başında birer defa olmak üzere yılda en az iki kere toplanmak zorundadır. İhtiyaç duyulması halinde Komisyon Başkanı tarafından toplantıya çağrılabilir. Komisyon kararlarını oy çokluğuyla alır. Komisyonun başkanlığını ilgili rektör yardımcısı yürütür. Komisyonun sekreterya işleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Komisyonun görevleri şunlardır;

- Öğrenci destek sistemi ve politikaları üzerine öneriler geliştirmek ve üniversite senatosuna veya yönetim kuruluna sunmak,
- Her öğretim yılı başında sosyo-ekonomik durum endeksinde yer alan kriterleri ve puanları belirlemek,

- Birime gelen başvuruları ve birimin yaptığı değerlendirmeleri karara bağlamak,
- Gerekli durumlarda öğrencilere tahsis edilen bursların devamına/kesilmesine karar vermek,
- Öğrencilerin başarı durumları göz önünde bulundurularak, başarılı öğrencilere verilecek olan ödüllerin dağıtımını imkânları ölçüsünde değerlendirmek.

Birimin görevleri şunlardır;

- Destek başvurularını kabul etmek,
- Destek almak isteyen ve hâlihazırda burs alan öğrencilerle ilgili bilgileri toplamak ve saklamak,
- Öğrencilerin desteklerle ilgili işlemlerini yürütmek,
- Destek veren kurum ve kişilerle iletişim kurmak,
- Öğrencinin destekler için belirtilen koşullara uyup uymadığını denetlemek,
- Destek sisteminde görülen aksaklıklar üzerine öneriler hazırlamak ve her öğretim yılının sonunda komisyona ayrıntılı bir rapor sunmak.

Destek türleri

Madde 5.

Destekler; devlet kaynaklı destekler, sivil toplum kuruluşları tarafından verilen destekler ve diğer destekler olmak üzere üç grupta toplanmaktadır.

Burs ve öğrenim kedisini olarak ikiye ayrılan devlet kaynaklı destekler, 5102 sayılı Yükseköğretim öğrencilerine burs, kredi verilmesine ilişkin kanun hükümlerine göre kurum tarafından tahsis edilmektedir. Burs ve öğrenim kedisini her yıl komisyon tarafından tahsis edilen kontenjan dâhilinde yine Komisyon tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde dağıtılır.

Sivil toplum kuruluşları tarafından verilen destekler, kişi, vakıf, kurum ve kuruluşların verdiği karşılıksız para şeklindeki yardımları ifade etmektedir. Söz konusu destekler için öğrenci seçimi, desteği verenler ile birim arasındaki işbirliği ile yapılır. Sivil toplum kuruluşları destekleri ile ilgili duyurular, birim panosu ve internet sitesinden ilân edilir.

Diğer destekler, yukarıda sayılan destekler dışında kalan her türlü nakdi ve/veya yurt, yemek ve ulaşım vb. aynı destekleri ifade etmektedir. Bu grupta

yer alan desteklerin başvuruları birime yapılır. Birim ilgili destekler için başvuru süre ve şeklini birim panosu ile internet sitesinden ilân eder. Başvurular internet sitesinde yer alan online başvuru formu doldurularak yapılır.

Öğrenci seçimi ve destek değerlendirme kriterleri

Madde 6.

Hacettepe Üniversitesine tahsis edilen desteklerin dağıtımında göz önünde bulundurulacak kriterler, Sivil toplum kuruluşları için özel koşullar saklı kalmak kaydıyla, aşağıda kişisel ve aile bilgileri başlığı altında toplanmıştır. Söz konusu kriterler ağırlıklı puanlama yöntemi ile sosyo-ekonomik durum endeksini oluşturmakta ve komisyonun önerisi üzerine Senato tarafından her yıl karara bağlanmaktadır. Sosyo-ekonomik durum endeksinde her bir kriterin karşılığı olan puanlar toplanmak suretiyle başvurular değerlendirilerek öğrenciler sıralanır. Puanlı değerlendirmenin yanı sıra başvuran öğrencilerle mülakat da yapılabilir. Mülakatların zamanı ve yeri komisyon tarafından belirlenerek birim panosu ve internet sitesinden ilân edilir.

Puanlama sistemine 30 yaşın üstündeki öğrenciler, yabancı uyruklu öğrenciler, artık yıl öğrencileri ile daire kayıtlarına göre destek alan öğrenciler, Komisyon Kararına ile dâhil edilmeyebilir.

Rektörlük ve psiko-sosyal destek birimleri tarafından Birime yönlendirilen öğrencilerin durumları Komisyon tarafından ayrıca değerlendirilir.

Kişisel bilgiler

Yaş, lise öğrenimi, bedensel engel, engellilik oranı, genel akademik not ortalaması olmak üzere değerlendirilecektir. Söz konusu kişisel bilgilerin kriterleri ile puanları Ek 1'deki tabloda gösterilmektedir.

Aile bilgileri

Aile bilgileri; ebeveynlerin, sağlık, ekonomik durumları ile öğrencinin özel durumlarını dikkate alan 13 kriterden oluşmaktadır. Söz konusu aile bilgilerine ait kriterler ile puanları Ek 2'deki tabloda gösterilmektedir.

Genel ilkeler

Madde 7.

Yukarıda sıralanan kişisel ve aile bilgileri göz önünde tutulmak suretiyle, formüle dayalı puanlama tekniğiyle öğrenciler sıralanacaktır. Sıralamada uyulacak genel ilkeler aşağıda belirtilmektedir;

- Kurum tarafından verilen destekler, ilk kayıt öğrencilerinden başlanmak üzere dağıtılır.
- Sivil toplum kuruluşlarının özel şartları da, anlaşma sağlanması durumunda ilgili puanlamaya dâhil edilebilir.
- Destekler, aylık parasal eşdeğeri en yüksekten en düşük olana doğru sıralanacak ve hak sahipleri bu suretle belirlenecektir.
- Ek 1'de yer alan kişisel bilgiler başlığındaki üniversite akademik not ortalaması; başarı bursunun değerlendirilmesinde karşılıklarında gösterilen puanlar çerçevesinde genel akademik not ortalaması olarak dikkate alınacaktır.
- Aynı desteklerin süresi Komisyon tarafından her yıl belirlenerek birim panosu ve internet sitesinden ilan olunur.
- Öğrenciler başvuru sırasında vermiş oldukları bilgilerin doğruluğundan sorumludur.
- Öğrenci sosyo-ekonomik durumunda bir değişiklik olması halinde durumu belgelendirmek suretiyle Birime bildirebilir. Komisyon, yeni duruma göre değerlendirme yapar.
- Komisyon değerlendirmelerinde daha fazla öğrenciye destek sağlamak amacıyla hiç destek almayan öğrencilere öncelik tanınır.

Desteğin kesilmesi

Madde 8.

- Yükseköğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumu'nun talebi,
- Öğrencinin yanlış beyanda bulunduğu saptanması,
- Öğrencinin uyarma cezasının üzerinde bir disiplin cezası almış olması,
- Öğrencinin sigara içtiğinin saptanması hallerinde, Komisyon kararıyla destek kesilebilir.

EK-BİDB.16**Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Temsilciler Konseyi Yönergesi****Birinci Kısım**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı Hacettepe Üniversitesine kayıtlı önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin eğitim, sağlık, spor, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve görüşlerini belirleyerek, haklarını gözetmek, yönetim geliştirilmesinde, öğrencilerin organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulacak Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Temsilciler Konseyi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge; Hacettepe Üniversitesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini temsil etme yetkisiyle kurulacak olan Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Temsilciler Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge 'Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği (Resmi Gazete Tarihi: 20.09.2005 Resmi Gazete Sayısı: 25942) 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Bahsi geçen yönetmelik ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

(a) Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi: Hacettepe Üniversitesi öğrencilerinin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları öğrenci birliğini,

(b) Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi: Hacettepe Üniversitesi'nin; fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu

Ekler

veya enstitülerindeki her bir bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrencilerinin, kendi aralarından, buldukları bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrencilerini, Öğrenci Konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,

(c) Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu: Hacettepe Üniversitesi'nin; fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerindeki bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

(d) Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi: Hacettepe Üniversitesi'nin; fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerindeki bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalı öğrenci temsilcilerinin, kendi aralarından, buldukları fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu veya enstitü öğrencilerini Öğrenci Konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,

(e) Öğrenci Konseyi Genel Kurulu: Hacettepe Üniversitesi'nin fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve enstitü öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,

(f) Öğrenci Konseyi Kurultayı: Hacettepe Üniversitesi'nin fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve enstitü öğrenci temsilcilerinin katılımıyla, her yıl Kasım ayında gerçekleştirilen Öğrenci Konseyinin genel kurul toplantısını,

(g) Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu: Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündem maddelerinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyleri Yönetmeliği ve Hacettepe Üniversitesi'nin konuya ilişkin hazırladığı bu yönerge hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi için Öğrenci Konseyi Genel Kurulunca seçilen kurulu,

(h) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Öğrenci Konseyinin yönetim organını,

(i) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Öğrenci Konseyinin denetleme organını,

(j) Öğrenci Konseyi Başkanı: Öğrenci Konseyinin ve Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun başkanını,

(k) Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi: Türkiye'deki yükseköğretim kurumları öğrenci konseyleri başkanlarının bir araya gelerek kurduğu öğrenci birliğini ifade eder.

İkinci Kısım Öğrenci Konseyi

Birinci Bölüm Genel Hükümler

Öğrenci temsilcileri seçimlerine ilişkin genel esaslar

Madde 5. Hacettepe Üniversitesinde Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, rektörlük tarafından belirlenen bir süre ve program içerisinde ilgili yılın Kasım ayında gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce adaylıklarını ilan ederler ve seçimlerin yapılacağı tarihten bir önceki günün mesai bitimine kadar seçim kampanyasını yürütebilirler.

Öğrenci temsilci adaylarında aranacak nitelikler

Madde 6. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- İlgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitünün kayıtlı öğrencisi olması,
- Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılmasını gerektiren yüz kızartıcı bir suç işlememiş olması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması.
- Lisans öğrencilik süresinin normal eğitim süresini aşmamış olması, Hacettepe Üniversitesi'ne Dikey Geçiş Sistemi (DGS) ile kayıt olmamış olması,
- Eğer geçmiş dönemlerde fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitü temsilciliği yapmış ise yapılan "Öğrenci Konseyi Kurultayı" na (Öğrenci Temsilciler Konseyi Yönetim Kurulu seçimine) (temsilciliğini yaptığı ilgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitü adına) katılmış, oy kullanmış olması, seçimi terk etmemiş olması, şartları aranır.

İkinci Bölüm Öğrenci Konseyi Organları

Öğrenci konseyi organları

Madde 7. Öğrenci Konseyi Organları, "Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi", "Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat

Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu", "Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi", "Engelli Öğrenci Temsilcisi ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Temsilcisi", "Öğrenci Konseyi Genel Kurulu", "Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu", "Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu", "Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu" ve "Öğrenci Konseyi Başkanı"ndan oluşur.

Üçüncü Bölüm Program, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi Öğrenci Temsilcisi seçimi

Madde 8. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi, Hacettepe Üniversitesi'nin

- Fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarındaki her bir bölüm,
- Meslek yüksekokullarındaki her bir program,
- Enstitülerindeki her bir anabilim dalı/anasanat dalı,

(d) Bölümlerindeki program/anabilim dalı/anasanat dalına öğrenci alınan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarda ise, her bir program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencileri sınıflarından sınıf temsilcilerini belirler. Sınıf temsilcisi adayları adaylıklarını en geç bir gün önceden Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanlığı'na bildirmek zorundadır. Seçim sandıklarının başında Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanlığı'nca belirlenen 'öğrenci olmayan' bir görevli beklemek zorundadır, oylar imza karşılığı kapalı verilir sayım açık yapılır.

Sınıf temsilcileri, kendi aralarından Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanı Başkan Yardımcısı ya da Sekreteri başkanlığında Öğrenci Temsilcisini ve iki yıl için seçerler. Oyların eşitliği halinde sınıflarında oy aldıkları kişi sayısının, sınıflarında seçime katılan kişi sayısına oranı fazla olan temsilci Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi seçilir. Bir temsilci en fazla üst üste iki dönem görev yapabilir. Temsilcinin iki dönem üst üste görev yapmak için seçildikten sonra görevinden istifa etmesi; istifasından sonra seçim yapılmamış ise temsilciye üst üste iki dönemden sonra görev yapma hakkı tanımaz.

Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrenci temsilcilikleri seçimlerinde, seçimin yapılabilmesi için birinci tur seçimlerde seçimin yapıldığı bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalına kayıtlı öğrencilerin sınıflarında (varsa ikinci öğretim öğrencilerinin sınıfları dahil) en az %60'ının, ikinci turda

ise en az %50'sinin seçime katılması şarttır. İlk iki turda seçim yapılamaz ise üçüncü turda katılma şartı aranmaz. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere, ilgili bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalında bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir.

Öğrenci temsilcisinin görevleri

Madde 9. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

(a) Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalında Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,

(b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği birimde duyurmak ve uygulamalarını izlemek,

(c) Fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitülerin Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda kendi bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencilerini temsil etmek,

(d) Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalındaki öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyinin ve Hacettepe Üniversitesinin ilgili yönetim organlarına iletmek,

(e) Kendi bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,

(f) Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalındaki öğrencilerle bu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek,

(g) Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalındaki öğrenci etkinliklerini koordine etmek,

(h) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalının akademik toplantılarına katılmak.

(i) Temsil ettiği bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalının Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak.

Dördüncü Bölüm Bölüm, Program, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu

Öğrenci Temsilcileri Kurulu

Madde 10. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Hacettepe Üniversitesinin:

(a) Fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarında bölüm,

(b) Meslek yüksekokullarında program,

(c) Enstitülerinde anabilim dalı/anasanat dalı,

(d) Bölümlerindeki program/anabilim dalı/anasanat dalına öğrenci alınan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarında ise, program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrenci temsilcilerinden oluşur ve Hacettepe Üniversitesi'nin ilgili akademik birimlerinde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütür. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu veya Enstitü Öğrenci Temsilcisinin başkanlığında ayda en az bir defa toplanır. Toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce kurul başkanı tarafından öğrenci temsilcilerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için temsilci üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın oyu belirleyicidir.

Öğrenci Temsilcileri Kurulu'nun görevleri

Madde 11. Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) Öğrenci Konseyi'nin aldığı kararların, temsilcilerce birimlerinde duyurulması için çalışmalar yapmak ve uygulamalarını izlemek,

(b) Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dallarının sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,

(c) Buldukları fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu ve enstitülerde ortak öğrenci etkinlikleri oluşturmak ve koordine etmek,

(d) Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalları öğrencileri arasında iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,

(e) Bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalları öğrencileri ile ilgili birimlerin akademik ve yönetim organları arasındaki iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,

(f) Çalışmaları ile ilgili raporlar hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

Beşinci Bölüm Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Enstitü Öğrenci Temsilcisi

Öğrenci Temsilcisi

Madde 12. Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisi, Hacettepe Üniversitesinin:

- (a) Fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarındaki bölüm,
- (b) Meslek yüksekokullarındaki program,
- (c) Enstitülerindeki anabilim dalı/anasanat dalı,

(d) Bölümlerindeki program/anabilim dalı/anasanat dalına öğrenci alınan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarda ise, program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrenci temsilcilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Sadece bir bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı bulunan fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu veya enstitülerde, var olan Bölüm/Program/Anabilim Dalı veya Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcisi, söz konusu fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu veya enstitünün temsilcisi olarak görev yapar. Bir temsilci en fazla üst üste iki dönem görev yapabilir. Bahsi geçen farklı Fakülte, yüksekokul veya konservatuvar temsilcilikleri için değil aynı görev için en fazla üst üste iki dönem görev yapabilir anlamına gelmektedir. Bir temsilci en fazla üst üste iki dönem görev yapabilir. Temsilcinin iki dönem üst üste görev yapmak için seçildikten sonra görevinden istifa etmesi; istifasından sonra seçim yapılmamış ise temsilciye üst üste iki dönemden sonra görev yapma hakkı tanımaz.

Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, yükseköğretim kurumunun ilgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüsünde bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir. Yeni temsilci seçilinceye kadar, fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitü öğrenci temsilciliğine, yükseköğretim kurumunun ilgili fakülte yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüsündeki Bölüm/Program, Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

Öğrenci Temsilcisi'nin Görevleri

Madde 13. Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- (a) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- (b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları, temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde duyurmak ve uygulamaları izlemek,
- (c) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyi'nin ve Hacettepe Üniversitesi'nin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- (d) Bulunduğu fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitünün öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- (e) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüde öğrenci etkinliklerini koordine etmek,
- (f) Temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitüdeki Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve kurulda alınan kararları yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletmek,
- (g) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu veya enstitünün yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılmak.

Altıncı Bölüm Yabancı Uyruklu ve Engelli Öğrenci Temsilcisi

Madde 14. Yabancı Uyruklu ve Engelli Öğrenci Temsilcisi, Hacettepe Üniversitesi'nin:

(a)Yabancı uyruklu öğrencilerinin,

(b) Engelli öğrencilerinin temsilcilikleri seçimlerinde, seçimin yapılabilmesi için birinci tur seçimlerde seçimin yapıldığı yabancı uyruklu ve engelli kayıtlı öğrencilerin (varsa ikinci öğretim öğrencileri dahil) en az %60' ının, ikinci turda ise en az %50'sinin seçime katılması şarttır. İlk iki turda seçim yapılamaz ise üçüncü turda katılma şartı aranmaz. Yapılacak seçimlerin yeri ve tarihi 'Öğren-

ci Kurultayı'na yani Kasım ayına kadar Hacettepe Üniversitesi Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'nce ayrı ayrı belirlenir. Katılan öğrencilerin oy çokluğuna göre seçim yapılır. Bir temsilci en fazla üst üste iki dönem görev yapabilir. Temsilcinin iki dönem üst üste görev yapmak için seçildikten sonra görevinden istifa etmesi; istifasından sonra seçim yapılmamış ise temsilciye üst üste iki dönemden sonra görev yapma hakkı tanınmaz. Yabancı Uyruklu Öğrenci Temsilcisi ve Engelli Öğrenci Temsilcisi Öğrenci Kurultayı'nda oy hakkına sahip değildir ancak Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyesidirler.

Madde 15. Yabancı Uyruklu ve Engelli Öğrenci Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

- (a) Temsil ettiği öğrencilerle birlikte Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- (b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği öğrencilere duyurmak ve uygulamalarını izlemek,
- (c) Temsil ettiği öğrencilerin bağlı bulunduğu kurumların (koordinatörlüklerin) toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda kendi öğrencilerini temsil etmek,
- (d) Temsil ettiği öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyinin ve Hacettepe Üniversitesi'nin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- (e) Kendi öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- (f) Temsil ettiği öğrencilerle öğrencilerin bağlı olduğu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek,
- (g) Temsil ettiği öğrenci etkinliklerini koordine etmek,
- (h) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında temsil ettiği öğrencilerin bağlı olduğu birimlerin yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

Yedinci Bölüm Öğrenci Konseyi Genel Kurulu

Madde 16. Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Hacettepe Üniversitesi'nin fakülte, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve enstitülerinin öğrenci temsilcilerinden oluşur ve Öğrenci Konseyinde en yüksek karar organıdır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun toplanabilmesi için üyelerinin salt çoğunluğunun toplantıya katılması gerekir.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, her yıl en az bir kere ve birincisi Kasım ayında olmak üzere bağlı bulunduğu ilgili yükseköğretim kurumunun "Öğrenci Konseyi Kurultayı" adıyla olağan olarak toplanır ve Öğrenci Konseyi organlarını oluşturur. Öğrenci Konseyi Kurultayı (Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu belirlenmesi) sonrasında yapılan herhangi bir Genel Kurul'a katılan her Hacettepe Üniversitesi öğrencisi hiçbir şart aranmaksızın Genel Kurulun doğal üyesi sayılacaktır.

Öğrenci Konseyi Kurultayı ve gündemi, Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından en az onbeş gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu Yönetmelikte belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanamadığı takdirde duyuru işlemi aynı şekilde tekrarlanır. Öğrenci Konseyi Genel Kurulunda organların oluşturulması kararları, toplantıya katılanların salt çoğunluğu, gizli oylama ve açık sayım ile; bunların dışındaki kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ve açık oylama ile alınır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun kararı veya Genel Kurul üyelerinin 1/4'ünün yazılı başvurusu üzerine Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumlarda Genel Kurul toplantısı en geç onbeş gün içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenci Konseyinin olağanüstü yapılan Genel Kurul toplantılarını ve gündemini Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu belirler ve yürütür.

Madde 17. Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

- (a) Öğrenci Konseyi Başkanı seçmek,
- (b) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- (c) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- (d) Öğrenci Konseyinin ve bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumu öğrencilerinin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- (e) Öğrenci Konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

Sekizinci Bölüm Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu

Madde 18. Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu, her yıl olağan olarak Kasım ayında düzenlenen Öğrenci Konseyi Kurultayında Öğrenci Konseyi Genel

Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla seçtiği bir başkan ve iki başkan yardımcısından oluşur. Divan Kurulu üyeleri, Öğrenci Konseyi Yönetim ve Denetleme Kurulu seçimlerinde aday olmazlar.

Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu'nun görevleri

Madde 19. Öğrenci Konseyi Divan Kurulunun görevleri şunlardır:

- (a) Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündemi yürütmek,
- (b) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerine aday olacaklar için ayrı ayrı seçim pusulası hazırlamak,
- (c) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin gizli oylama ve açık sayım ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (d) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin oylama sonuçlarını ve seçilenleri, Öğrenci Konseyi Kurultayında ilan etmek. Kurultayı, yeni seçilen Öğrenci Konseyi Başkanının konuşması ile kapatıp, kapanış bildirgesini hazırlayarak ilgili rektörlüğe sunmak.

Dokuzuncu Bölüm Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu

Madde 20. Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçtiği; başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, sayman, halkla ilişkiler ve bilişim sorumlusu, dış ilişkiler sorumlusu, çalışma grupları sorumlusu, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu olmak üzere toplam dokuz öğrenciden ve Hacettepe Üniversitesi engelli öğrenci temsilcisi ve yabancı uyruklu öğrenci temsilcisi ile birlikte on bir öğrenciden oluşur. Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'nda bu sayıyı oluşturacak yeterli temsilci olmaması durumunda başkan, genel sekreter, sayman, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu olmak üzere beş öğrenciden oluşur. Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun gerek görmesi halinde herhangi bir Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/ Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü temsilciliği niteliği aranmaksızın Genel Kurul üyelerinden 'başkan danışmanı' Yönetim Kurulu üyelerinin oylaması ile seçilir eşitlik durumunda başkanın kararı esas alınır. Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'na karşı sorumludur.

Herhangi bir sebepten ötürü her yıl Kasım ayında yapılan Öğrenci Konseyi Kurultayı'nın (yapılan seçimin iptali, yönetimin feshedilmesi vb. nedenlerden dolayı Kurultay'ın geçerliliğini yitirmesi veya geçersiz sayılması) tekrar yapılması (Yönetim ve Denetleme Kurulu seçimi) Güz Dönemi'nden sonra Bahar Dönemi'nde gerçekleşmiş ise göreve gelen Yönetim ve Denetleme Kurulu mezun olan ve istifa eden üyeleri hariç Yönetim Kurulu, üyelerinde hiçbir koşul aranmaksızın (üst üste iki dönemden fazla Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/ Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu/Enstitü temsilciliği görevi yapıyor dahi olsalar.) görevine seçildiği yıldan sonraki bir yıl daha devam eder. Kasım'da ihtiyaç olursa göreve devam etmeyen Yönetim Kurulu üyelerinin yerine Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda seçim yapılır. Bahar döneminde göreve gelen Yönetim Kurulu üyelerinin temsilcisi oldukları Fakülte / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu/Enstitüde diğer yıl seçim yapılmaksızın Yönetim Kurulu üyeleri temsilcilik görevlerine devam ederler.

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Başkanının yönetiminde ayda en az bir kez toplanır. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce başkan tarafından Yönetim Kurulu üyelerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için kurul üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Başkanın toplantılara katılmadığı durumlarda başkan yardımcısı, başkan yardımcısının olmadığı hallerde başkanın belirleyeceği bir Yönetim Kurulu üyesi bu görevi yürütür ve oy kullanabilir. Oylarda eşitlik durumunda başkanın oyu, başkanın olmadığı toplantılarda bu görevi yürüten başkan yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyesinin oyu belirleyicidir.

Madde 21. Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- (a) Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- (b) Yükseköğretim kurumundaki öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim organlarına iletme,
- (c) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere yükseköğretim kurumu içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek,
- (d) Ulusal ve uluslararası "Eğitim ve Gençlik Programları"na öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak,

(e) Ulusal ve uluslararası öğrenci birlikleri ve organizasyonları ile ilişkileri geliştirmek,

(f) Yemek, ulaşım, barınma, kafeterya, kulüp, burs, eğitim, sanat, kültür ve spor alanlarında çalışma grupları oluşturmak ve bunların işlerliğini sağlamak,

(g) Çalışmaları hakkında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerini bilgilendirmek,

(h) Ulusal Öğrenci Konseyinin kararlarını bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunda duyurmak ve izlemek,

(i) Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

Onuncu Bölüm Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu

Madde 22. Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, görev süresi bitmekte olan ve öğrenciliği en az iki yıl daha devam edecek olan Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyeleri arasından, yeterli Yönetim Kurulu üyesi olmaması durumunda, aynı şartlarda, Genel Kurul üyeleri arasından, seçime katılanların, salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, bir başkan ve iki üyeden oluşur.

Öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri

Madde 23. Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu'nun görevleri şunlardır:

(a) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bu Yönetmelik hükümlerine, ilgili yüksek-öğretim kurumunun hazırlayacağı yönergelere ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek,

(b) Yaptığı çalışmalar hakkında ilgili yükseköğretim kurumunun rektörlüğünü ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu bilgilendirmek.

On Birinci Bölüm Öğrenci Konseyi Başkanı

Madde 24. Öğrenci Konseyi Başkanı, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, kurul üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir. Herhangi bir sebepten ötürü ilgili yıl Kasım ayında yapılan Öğrenci Konseyi Kurultayı'nın (yapılan seçimin iptali, yönetimin feshedilmesi vb. nedenlerden dolayı Kurultay'ın geçerliliğini yitirmesi veya geçersiz sayılması) tekrar yapılması (Yönetim ve Denetleme Kurulu seçimi) Güz Dönemi'nden sonra Bahar Dönemi'nde gerçekleşmiş ise göreve gelen başkan hiçbir koşul aranmaksızın (üst üste iki dönemden fazla Bölüm/

Program/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/ Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu/Enstitü temsilciliği görevi yapıyor dahi olsalar.) görevine seçildiği yıldan sonraki bir yıl daha devam eder. Temsilcisi olduğu Fakülte / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu/Enstitüde diğer yıl seçim yapılmaksızın başkan görevlerine devam ederler.

Konsey Başkanının seçilme niteliklerini kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle bir ay içinde yeni bir başkan seçilir. Yeni başkan seçilinceye kadar Öğrenci Konseyi Başkanlığına Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

Öğrenci Konseyi Başkanı'nın görevleri

Madde 25. Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri şunlardır:

(a) Kendi yükseköğretim kurumu öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,

(b) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık yapmak,

(c) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,

(d) Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki Öğrenci Konseyi Kurultayında sunmak,

(e) Öğrenciler ile ilgili konuların görüşülmesi sırasında ilgili yükseköğretim kurumunun senato ve yönetim kurulu toplantılarına katılmak. Başkanın katılmadığı durumlarda, başkan yardımcısı veya başkanın belirleyeceği bir yönetim kurulu üyesi toplantılara katılır.

Üçüncü Kısım Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrenci Temsilciliği görevinin sona ermesi

Madde 26. Mezuniyet veya başka bir nedenle yükseköğretim kurumundan ilişiği kesilen ya da 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre, haklarında uzaklaştırma veya çıkarma cezası kesinleşen Öğrenci Konseyleri temsilcilerinin, öğrenci temsilciliği, üyeliği ve buna bağlı tüm görevleri sona erer.

Öğrenci konseyine oda, araç ve gereç tahsisi

Madde 27. Öğrenci Konseyi'ne, bu Yönergede yer alan görevleri gerçekleştirmek amacıyla Hacettepe Üniversitesi tarafından, kurum içinde uygun görülen bir oda tahsis edilir ve çalışmalarını için gerekli araç ve gereç sağlanır.

Yürürlük

Madde 28. Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29. Bu Yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-BİDB.17

Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi

Birinci Bölüm

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesinde kayıtlı bulunan öğrencilerin Eğitim-öğretim zamanlarının dışında kalan boş zamanlarını değerlendirerek sosyal, kültürel ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla oluşturacakları öğrenci topluluklarının kuruluş ve işleyişleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge Hacettepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulacak olan toplulukların kuruluş ve işleyişleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 Sayılı Kanunla değişik 46. ve 47.Maddeleri uyarınca, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Hacettepe Üniversitesini,
- b) Rektör : Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,

- c) Başkanlık : Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı,
- d) Komisyon : Etkinlik Komisyonunu,
- e) Müdürlük : Kültür İşleri Müdürlüğünü,
- f) Topluluk : Öğrencilerin bir araya gelerek bu yönergeye göre kurdukları/kuracakları topluluğu,
- g) Danışman : Öğrenci topluluğunun faaliyetlerini yürütmesi sırasında yardımcı olmak için danışmanlık yapan öğretim elemanı/larını,
- h) ÖTK : Öğrenci Temsilciler Konseyini ifade eder.

İkinci Bölüm

Komisyonun oluşturulması ve görevleri oluşturulması

Madde 5. (1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı veya bir öğretim üyesi başkanlığında Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Kültür İşleri Müdürü, Öğrenci Temsilciler Konseyi Başkanı, ile seçilen üç öğrenci topluluğu başkanı ve iki öğrenci topluluğu akademik danışmanı olmak üzere 9 üyeden oluşur. Aday sayısı, seçilecek üye sayısından fazla olduğunda seçim yapılır. Aday sayısı, seçilecek üye sayısından az olursa Rektör tarafından görevlendirme yapılır. Seçilen veya görevlendirilen üyelerin görev süresi bir yıldır.

(2) Komisyona seçilecek üç öğrenci topluluğu başkanı ve iki öğrenci topluluğu danışmanı aşağıda yer alan usullere göre seçilirler.

- a) Komisyon tarafından güz dönemi başında uygun bir seçim tarihi belirlenerek seçimin tarihi, yeri ve saati, seçimden en az bir hafta önce topluluk başkanı ve danışmanlarına müdürlük tarafından bir yazı ile duyurulur.
- b) Rektör Yardımcısı /Öğretim Elemanı, Daire Başkanı ve ÖTK Başkanı aynı zamanda seçim kuruludur.
- c) Üç topluluk başkanı ve iki topluluk danışmanı seçimi sırayla yapılır.
- d) Aday olmak isteyenlerin ya da aday gösterilenlerin isimleri tahtaya açıkça yazılarak duyurulur. Her aday için oylama yapılır ve en çok oyu alanlar asil üye olarak seçilirler. Seçimde asıl üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

Görevleri

Madde 6. Komisyon aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

- a) Yeni kurulması önerilen toplulukların durumlarını inceleyerek kurulup / kurulmamalarına karar vermek,
- b) Toplulukların desteklenmesine karar vermek,
- c) Mevcut toplulukların çalışma raporlarını inceleyerek bu yönerge hükümlerine göre faaliyetlerini denetlemek ve değerlendirmek,
- d) Gerek gördüğünde, topluluk yönetim kurulunu olağan üstü toplantıya çağırarak,
- e) Güz yarıyılı başında komisyon üye seçimi için tüm topluluk başkanları ile danışmanları toplantıya çağırarak,
- f) Tüzük değişikliklerine karar vermek,
- g) Toplulukların işleyişlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için çalışma grupları ve/veya alt komisyonlar kurabilir ve yeni düzenlemeler yapabilir.

Üçüncü Bölüm

Topluluklarının kurulması ve işleyişi

Kuruluş

Madde 7. (1) Topluluk kurmak amacıyla bir araya gelen öğrenciler öncelikle bir danışman belirleyerek müdürlüğe bir dilekçe ile başvururlar.

(2) Başvuru dilekçesi ekinde;

a) Kurulması istenen topluluğun adı ve adresi,

b) Kurulma gerekçesi,

c) En az 15 öğrenciden oluşan kurucular listesi (Öğrencilerin No'su, adı soyadı, Fakülte / Bölüm /Program ve iletişim bilgileri),

d)Tüzük, yer almalıdır.

(3) Başvuru, Komisyonu tarafından değerlendirilerek topluluğun kurulmasına ya da reddine karar verir.

(4) Kurulmasına karar verilen topluluk en geç bir ay içinde danışman gözetiminde kurullarını oluşturarak kurul üyelerinin kimlik ve iletişim bilgilerini

müdürlüğe bildirir. Bu bildirim yapılmadığı durumda, topluluğun kurulması geçersiz sayılır.

Danışmanların belirlenmesi ve sorumlulukları

Madde 8. (1) Topluluklar kurulma aşamalarında veya daha sonra, kendilerine bir danışman ve bir de eş danışman belirleyebilirler. Danışmanlar Öğretim elemanları arasından belirlenir.

(2) Komisyonun uygun görmesi halinde topluluklar danışmanlarını değiştirebilirler.

(3) Topluluklar faaliyetleri için öncelikle danışmanlarının olurlarını almak zorundadırlar.

(4) Danışmanlar, toplulukların tüzüklerine uygun olarak faaliyette bulunmaları konusunda danışmanlık hizmeti yürütür ve gerektiğinde Komisyona bilgi verir.

Tüzük

Madde 9. (1) Topluluklar, kuruluş önerileri sırasında kendi tüzüklerini hazırlamak zorundadırlar.

(2) Topluluk tüzüğünde;

a) Topluluğun adı ve adresi, varsa logosu,

b) Topluluğun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için yapılması düşünülen etkinlikler,

c) Üye olma ve üyelikten çıkarma,

d) Topluluk yönetim organlarının seçimi, görev ve yetkileri belirtilir.

Topluluk adı ve haberleşme adresi

Madde 10. (1) Topluluğun adı, amacını yansıtacak nitelikte olmalıdır. Aynı isimde ve/veya aynı amaçla ya da örtüşen amaçlarla iki ayrı öğrenci topluluğu kurulamaz. "Hacettepe" veya "Hacettepe Üniversitesi" topluluk adının bir kısmı olabilir. Ancak bu durum, Hacettepe Üniversitesinin topluluğun yaptığı etkinliklere bağlı olarak yasal ve mali bir yükümlülük alması anlamına gelmez.

(2) Her öğrenci topluluğu, haberleşme için üniversite içinde adres, telefon ve elektronik posta adresini sağlayarak, Müdürlüğe bildirir. Topluluk ile ilgili haberleşmeler bu adres aracılığı ile yapılır. İletişim bilgilerinde değişiklik olduğunda bir hafta içinde bildirilir.

Topluluk amacı

Madde 11. Öğrenci toplulukları Üniversitemizin misyonu ve vizyonu ile uyumlu, öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile kişisel gelişimlerine katkı koyacak ve sorumlu bireyler olarak yetişmelerini sağlayacak değerleri amaçlamalıdır.

Üyelik

Madde 12. (1) Üniversitenin tüm öğrencileri topluluk üyesi olabilir. Topluluk tüzüğünü kabul eden ve üye olma şartlarını sağlayan öğrencilerin üyeliğe kabulü, topluluk yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

(2) Bir öğrenci birden fazla topluluğa üye olabilir, ancak birden fazla topluluk kurullarında yer alamaz.

(3) Kurullarda görev alacak öğrencilerin disiplin cezası almamış olmaları ve genel akademik ortalamalarının 2.00'in üzerinde olması gerekir.

(4) Kurullarda görev alan öğrencilerin mezun olmaları, öğrencilik haklarının sona ermesi, kendilerinin görevden ayrılma istekleri olması ve başka nedenlerle ayrılmak durumunda kalmaları halinde yerlerine yedek üyelerden seçilir.

(5) Topluluk üyesi öğrenciler istedikleri zaman bir dilekçe ile başvurarak üyelikten ayrılabilirler. Yeniden üye olmak istediklerinde üye olma şartlarını sağlamaları gerekir.

(6) Topluluğun amaçları dışında faaliyette bulunan üyeler ile disiplin suçu işleyenler topluluk yönetim kurulu kararı ve Komisyon kararıyla üyelikten çıkarılabilir.

Topluluk organları

Madde 13. Toplulukların yönetim organları;

a) Genel Kurul,

b) Yönetim Kurulu,

c) Denetleme Kurulu'ndan oluşur.

Genel Kurul

Madde 14. (1) Topluluğun en yetkili karar organı olup topluluğa kayıtlı üyelere oluşur.

(2) Yılda en az iki kez toplanır ve toplantılar üyelerin salt çoğunluğu ile yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Kararlar katılan üye sayısının yarısından bir fazlasıyla alınır.

(3) Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulunun önerisiyle ya da üyelerin en az üçte birinin isteğiyle olağan / olağan üstü toplanır. Toplantı en geç bir hafta önceden üyelere duyurulur.

(4) Genel Kurulun görev ve yetkileri;

a) Her akademik yılın başlamasından itibaren 4 hafta içinde toplanarak Yönetim Kurulunu, Denetim kurulunu ve yedek üyeleri seçmek,

b) Topluluk tüzüğünü ve değişiklikleri görüşerek karara bağlamak,

c) Öğretim yılı başında etkinlik programını, Öğretim yılı sonunda da faaliyet raporu ile Denetleme Kurulu raporunu görüşerek karara bağlamak.

Yönetim Kurulu

Madde 15. (1) Yönetim Kurulu, Genel Kurulda gizli oyla seçilen en fazla 9 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu ilk toplantısında başkan, başkan yardımcısı/yardımcılarını ve muhasip üyeyi seçer. Başkan, topluluğun her türlü karar ve yürütme işinden, muhasip üyede topluluğun parasal işlemlerini yürütmek ve gerekli belgeleri düzenli tutmakla sorumludur.

(3) Yönetim Kurulu başkanın ya da yönetim kurulu üyelerinden birinin isteği ile salt çoğunlukla olağan / olağanüstü olarak toplanır ve kararlar katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu 2 oy sayılır.

(4) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri:

a) Yönetim Kurulu Başkanın sorumluluğunda ve Danışmanın bilgisinde faaliyetlerini yürütür.

b) Genel Kurul Toplantılarını organize eder, alınan kararları uygular ve üyelere duyurur.

Ekler

c) Yasalarda ve topluluk tüzüğünde belirtilen görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

d) Seçim sonuçlarını bir hafta içinde müdürlüğe bildirir.

e) Yeni üye olma ile üyelikten çıkarma işlemlerini yürütür ve güncellenmiş üye listelerini müdürlüğe bildirir.

f) Topluluk etkinliklerini düzenler, Danışmanın onayı ile Üniversiteden gerekli izinleri alır.

g) Faaliyet alanlarına göre çalışma grupları oluşturabilirler.

h) Akademik yıl sonunda en geç 15 gün içinde topluluğun yıl sonu faaliyet raporunu hazırlayarak Genel Kurula ve Başkanlığa sunar.

i) Üniversitede faaliyet göstermekte olan diğer topluluklarla işbirliği yapar.

i) Üye kayıt defterlerini tutar.

Denetleme Kurulu

Madde 16. (1) Denetleme Kurulu Genel Kurulda gizli oyla seçilen üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Topluluğun bütçe ve hesap işlemleri ile ilgili defter ve belgeleri her eğitim-öğretim yılı sonunda inceleyerek sonuç ve önerilerini Yönetim Kuruluna, Genel Kurula ve Başkanlığa bir raporla sunar.

(3) Topluluk adına satın alınan demirbaşların, müdürlük aracılığı ile Üniversite Ayniyat Saymanlığına kaydedilmesini sağlar.

Dördüncü Bölüm

Toplulukların çalışma esasları ve ilkeler

Çalışma esasları

Madde 17. (1) Öğrenci toplulukları her yıl akademik takvimin başlamasını takip eden bir ay içerisinde olağan genel kurullarını yaparak yönetim organlarını oluştururlar ve müdürlüğe sunarlar.

(2) Topluluklar bu yönerge esasları ve tüzükte belirtilen amaçlar doğrultusunda Başkanlık ile irtibatlı olarak etkinlikler yaparlar.

(3) Topluluklar etkinliklerini, Danışman onayını da alarak, bir dilekçe ile müdürlüğe önceden bildirirler.

(4) Mali destek gerektiren üniversite dışı etkinlikler için en geç iki hafta, üniversite içindeki etkinlikler ve kullanılacak alanlar için ise en geç 48 saat önceden Rektörlükten uygunluk izninin alınması gerekir.

(5) Öğrenci toplulukları, Üniversite içindeki veya dışındaki topluluklarla (uluslararası dahil) işbirliği yaparak etkinlikler düzenleyebilir.

(6) Yapılacak etkinlikler, her türlü sözlü ve yazılı basın araçları kullanılarak (web dahil) duyurulur.

(7) Öğrenci toplulukları yıl içinde yapacakları etkinliklerle ilgili planlarını, ilke olarak önceden Müdürlüğe sunarlar.

(8) Etkinlik sonrası doldurulacak etkinlik değerlendirme formu en geç 15 gün içinde müdürlüğe bildirilir.

(9) Yıl içinde yapılan etkinliklerle ilgili hazırlayacakları raporu kendi yönetim kurullarına ve Müdürlüğe sunarak onaylatırlar.

(10) Topluluklar, üye kayıtlarını, gelen-giden evrak, karar defteri, harcamalarla ilgili belge ve tutanaklar, malzeme alımı, demirbaş kayıtları ile her türlü resmi belge ve evrakları takip ve korunmasından sorumludur.

İlkeler

Madde 18. Öğrenci toplulukları etkinliklerini düzenlerken aşağıda belirtilen ilkelere uyarlar.

a) Anayasamızda ifadesini bulan, devletin ve milletin bölünmez bütünlüğüne, hukuk devleti ilkesine, temel hak ve özgürlüklere, laikliğe ve yasalara uygun tutum, davranış ve faaliyetlerde bulunurlar.

b) Tüm etkinliklerinde Üniversitede mevcut yönetmelik, yönerge/ilke ve kararlara uyarlar ve Üniversitenin hedefleri ile uyumlu çalışırlar.

c) Alkol ve tütün ürünleri ile üzerinde sağlığa zararlı ve tehlikeli olduğu belirtilen her türlü maddelerle ilgili etkinliklerde bulunamazlar. İnsan sağlığına zararlı ürünleri öne çıkaran faaliyetlerde bulunamazlar.

d) Siyasi partiler ile organik bağ içinde olamazlar.

e) Üniversitenin fiziki ortamına veya eğitim faaliyetine zarar verecek etkinliklerde bulunamazlar.

Ekler

f) Topluluklar, fiziksel şiddet, nefret ve ayrımcılık uyandıran etkinlikler yapamazlar.

g) Topluluğun amacı doğrultusunda belirlenmiş etkinlik alanları içinde faaliyet gösterirler ve diğer toplulukların alanlarına giren etkinliklerde bulunamazlar.

h) Ticari faaliyette bulunamaz, üyelerine maddi çıkar sağlayamazlar.

Beşinci Bölüm

Destekler ve mali kaynaklar

Destekler

Madde 19. (1) Etkinliklerini gerçekleştirmek için Üniversitenin desteğine ihtiyacı olan topluluklar, Danışmanının da onayını alarak, destek türünü belirten bir dilekçeyle Başkanlığa başvururlar.

(2) Öğrenci toplulukları, onayı alınmış etkinlikler için üniversitenin her türlü olanaklarından yararlanabilirler.

(3) Etkinliklerin Üniversitenin kampüsleri içinde veya dışında (şehir dışı dahil) yapılmasına bakılmaksızın etkinliğin duyurulması ve gerçekleştirilmesi sırasında topluluklara gereken ulaşım giderleri kapsamında (araç kiralama, bilet temin etme v.b) maddi (mali) ve ayni (iaşe) destekler, bütçe olanakları çerçevesinde Rektörlük onayı ile yapılabilir.

(4) Toplulukların etkinliklerini gerçekleştirebilmek için Üniversite olanaklarının yetersiz kalması durumunda, destek dışarıdan hizmet alımı şeklinde de gerçekleştirilebilir.

(5) Yapılan desteklerin, topluluğun amacı ve etkinliğin çıktısı ile bağlantılı olması gerekir.

(6) Topluluklar, ilgili yasa, yönetmelik ve yönergelere aykırı olmamak koşuluyla üniversite dışından da destek alabilirler.

Mali Kaynaklar

Madde 20. (1) İlke olarak öğrenci topluluklarının ihtiyaç duyduğu mali kaynak Başkanlığın bütçesinden karşılanır. Ancak bu kaynak Üniversitenin sağladığı olanaklarla karşılanamıyorsa, Öğrenci toplulukları düzenleyecekleri

etkinlikler için ihtiyaç duydukları mali kaynağı, sponsorluk ya da gelir getirici etkinlikler düzenleyerek oluşturabilirler.

(2) Etkinliklerden elde edilen gelirler Başkanlık bünyesinde topluluk adına açılacak bir hesapta toplanarak genel kurallar çerçevesinde harcama yapılır.

(3) Öğrenci toplulukları üniversite dışı mali kaynaklarını üç yoldan sağlayabilirler. Bunlar;

- Üyelerden alınabilecek aidatlar,
- Sponsorluk,
- Mali kaynak oluşturma amaçlı düzenlenen etkinlikler, dir.

Aidatlar

Madde 21. Öğrenci toplulukları tüzüklerinde yer verilmiş olması koşulu ile etkinlikleri için üyelerinden aidat alabilirler. Aidatlarını ödeyen her üyeye bir alındı belgesi verilir ve alındı belgeleri ile hesapların kaydı, topluluk muhasebi tarafından tutulur. Topluluklar tarafından belirlenen aidat miktarları komisyon onayına sunulur.

Sponsorluk

Madde 22. Öğrenci toplulukları, etkinliklerine iase, konaklama, ulaşım ve mali kaynak sağlayabilmek amacıyla çeşitli özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarından sponsorluk desteği alabilirler. Sponsorluk hizmeti almadan önce yapılacak işbirliğinin ve sağlanacak desteğin içeriği hakkında Başkanlığa bilgi verilmelidir. Üniversite yönetiminden onay alındığı takdirde etkinlik hazırlıklarına başlanmalıdır. Sponsorluk alınacak kuruluşların faaliyet alanları ve tanıtım çalışmaları yürürlükteki mevzuata uygun olmalıdır. Sponsorluk anlaşması Hacettepe Üniversitesini hukuki, cezai ve mali sorumluluk altına sokucu nitelikte olamaz. Alkol ve tütün ürünleri (insan sağlığına zararlı) üreten ve pazarlayan şirketlerin sponsorluk önerileri kabul edilemez

Mali kaynak oluşturma amaçlı etkinlik düzenleme

Madde 23. Toplulukları belli bir amacı gerçekleştirmek için düzenleyebilecekleri gelir getirici etkinlikler aşağıda belirtilmiştir. Elde edilen gelirler muhasebe tarafından topluluğun gelir-gider defterine işlenir.

Ekler

a) Mal ve Hizmet Satışı: Öğrenci toplulukları, ücret karşılığı kermes, dans ve parti vb. düzenleyebilir; Yiyecek, içecek, malzeme tanıtımı ve satışında bulunabilirler.

b) Yardım ve Bağış Kabulü: Topluluklar, ilgili mevzuatına uygun olarak makbuz karşılığında yardım veya bağış toplayabilirler. Bu etkinlik sırasında el ilanları veya tanıtıcı broşürler dağıtabilirler. Bu tür etkinliklerde yardım toplayan topluluk kendisini tanıtmalı, bağışın hangi amaçla kabul edildiği belirtilmelidir. Bağış toplama sırasında hiç kimse zorlanmamalıdır.

c) Eşya Piyangosu, Hediye Çekilişi Düzenleme: Topluluklar, öğrenci, akademik ve idari personelin katılabileceği eşya piyangosu veya hediye çekilişi düzenleyebilirler. Bu tür etkinliklerde kullanılan her türlü bilet, davetiye ya da afişte etkinliğin amacı, toplanan paranın hangi amaçla kullanılacağı belirtilmelidir.

d) Biletli Etkinlik Düzenleme: Öğrenci toplulukları biletli olarak konser, sinema, tiyatro gösterileri düzenleyebilirler. Bu etkinlik sürecinde bastırılan bilet veya davetiyelerin üzerinde etkinliği düzenleyen topluluğun adı, etkinliğin adı, zaman, yer ve etkinlik tarihi, etkinliğin ücreti ve bilet numarası, toplanan gelirin hangi amaç için kullanılacağı belirtilmelidir.

Mali destek talebinde bulunma

Madde 24. Öğrenci topluluğu her Akademik Yılın bitimine iki hafta kala, bir sonraki öğretim yılında yapmak istediği etkinliklere ilişkin ayrıntılı bilgilerin bulunduğu, etkinliklerin açıklandığı ve talep edilen mali desteğin miktarının belirtildiği bilgileri Müdürlüğe teslim eder. Öğrenci Toplulukları kabul edilen mali kaynaklara göre etkinlik düzenlerler.

Denetim ve yaptırım

Madde 25. (1) Toplulukların bu yönerge esaslarına göre faaliyette bulunup bulunmadıkları komisyon tarafından denetlenir.

(2) Yapılan denetlemeler sonunda aşağıdaki görevlerini yerine getirmeyen topluluklar uyarılır.

a) Her akademik yılın başlamasından itibaren 4 hafta içinde toplanarak yönetim organlarını oluşturmamak,

- b) Topluluk tüzüğünü ve değişiklikleri görüşerek karara bağlamamak,
 - c) Öğretim yılı başında etkinlik programını, Öğretim yılı sonunda da faaliyet raporu ile Denetleme Kurulu raporunu görüşerek karara bağlayıp teslim etmemek,
 - d) Üye listelerini ve varsa değişiklikleri bildirmemek,
 - e) İlgili defter ve belgeleri düzenli olarak tutmamak,
 - f) Faaliyetleri gerekli izinleri almadan yürütmek,
 - g) Üye sayısının 15'in altına düşmesi
- 3) İkinci fıkranın bendlerinden iki kez uyarı alan ya da bir yıl süreyle faaliyette bulunmayan topluluğa bir yıl süreyle üniversitenin maddi olanaklarından destek sağlanmaz.
- 4) İki yıl üst üste faaliyette bulunmayan veya maddi destekten yararlandırılmayan topluluklar bir yıl bekletilmeye alınır.
- 5) Aşağıdaki hükümlere uymayan topluluklar ise kapatılmak üzere Rektörlük onayına sunulur.
- a) İnsan sağlığına zararlı ürünleri öne çıkaran faaliyetlerde bulunmak.
 - b) Siyasi partiler ile ilişki içinde olmak.
 - c) Üniversitenin fiziki ortamına veya eğitim faaliyetine zarar verecek etkinliklerde bulunmak.
 - d) Topluluklar, fiziksel şiddet, nefret ve ayrımcılık uyandıran etkinliklerde bulunmak
 - f) İki kez bekletilmeye alınmak.

Altıncı Bölüm

Çeşitli ve son hükümleri

Yürürlükten kaldırma

Madde 26. Hacettepe Üniversitesi Senatosunun 29/01/ 2003 tarih ve 2003/10 Sayılı kararıyla kabul edilen "Hacettepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27. Bu yönerge Hacettepe Üniversitesi Senatosunun 30.01.2013 tarih ve 41 Sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 28. - Bu yönerge hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Geçici Madde 1. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulmuş olan toplulukların mevcut durumu devam eder ve yönetim organlarını 2013-2014 güz yarılı başında yeniden oluştururlar. Komisyon seçimi de aynı dönemde yapılır.

EK-BİDB.18**Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesi Yönetim Danışmanlık Sistemi Yönergesi****Birinci Bölüm****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesinin Üniversitemizin diğer yerleşkeleriyle koordineli bir şekilde; yönetsel sorunlarının daha hızlı, verimli ve zamanında çözülebilmesi için oluşturulacak danışmanlık ve uygulama sistemine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi, yerinden yönetim amaçlarına uygun olarak işletilmesi, faaliyetlerinin izlenmesi, birimler arasında koordinasyonun sağlanması, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile birlikte üniversitemizin en temel hedeflerinden olan öğrencilerin eğitim ve uygulama ihtiyaçlarının, akademik personelin araştırma gereklerinin en üst düzeyde karşılanmasını sağlamaya ilişkin oluşturulacak yönetim modelinin esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesi'nde gerçekleştirilecek yönetsel iş, işlem ve eylemlerle ilgili çalışma usul ve esasları, yönetim organları ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hacettepe Üniversitesi Beytepe Yerleşkesinde kurulmuş ve kurulacak olan bütün birimlerde bu yönerge hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. ve 14 üncü maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Rektör	: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Danışma Kurulu Başkanı olan Rektör Yardımcısını
Danışma Kurulu	: Bu Yönergenin amaçlarını gerçekleştirmek için aşağıda belirlenen şekil ve şartlara uygun şekilde oluşturulan Kurulu,
Komisyon	: Beytepe yerleşkesinde yürütülen hizmetlerin daha verimli şekilde yürütülmesi, politika ve planların uygulanması için Danışma Kurulu tarafından oluşturulan komisyonları,
Temsilciler	: Fakülte ve Yüksekokul Danışma Kurulu Üyelerini ifade eder.

İkinci Bölüm**Danışma Kurulunun oluşumu ve işleyişi****Danışma Kurulu**

Madde 5. Danışma Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur.

- Rektör Yardımcısı (Danışma Kurulu Başkanı)
- Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
- Eğitim Fakültesi Temsilcisi
- Fen Fakültesi Temsilcisi
- Güzel Sanatlar Fakültesi Temsilcisi
- Hukuk Fakültesi Temsilcisi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi
- İletişim Fakültesi Temsilcisi
- Mühendislik Fakültesi Temsilcisi
- Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu Temsilcisi

- Yabancı Diller Yüksekokulu Temsilcisi
- Öğrenci Temsilciler Konseyi Başkanı
- Hukuk Müşaviri
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Danışma Kurulu üyelerinin belirlenmesi

Madde 6.

(1) Temsilci Üyeler Rektör tarafından dört yıllığına atanır ve en fazla iki dönem bu görevde kalabilir. Rektörün görev süresinin dolması ile Danışma Kurulu üyelikleri düşer.

(2) Öğrenci Temsilciler Konseyi Başkanı, Hukuk Müşaviri ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı'nın üyelik sıfatı temsil ettikleri görevden kaynaklanır. Bu sıfatın sona ermesi veya yerine başka birisinin görevlendirilmesi üyelik sıfatının düşmesi sonucunu doğurur. Bu göreve yeni atanan ya da görevlendirilen kişi öncekinin yerine geçer.

(3) Danışma Kurulu üyeliklerinden birinin herhangi bir nedenle boşalması halinde iki hafta içinde, üyelik süresinin sona ermesi halinde ise bir ay önceden durum, yeni üye seçimi için Danışma Kurulu Başkanlığı tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektör, gerekli durumlarda Danışma Kurulu üyelerini görev süreleri sonlanmadan görevden alabilir.

Danışma kurulunun çalışma usul ve esasları

Madde 7.

(1) Danışma Kurulu olağan olarak her yarıyıl en az iki kez toplanır. Rektör ve Danışma Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde Danışma Kurulu'nu ayrıca toplantıya çağırabilir.

(2) Danışma Kurulu Başkanı bir üyeyi Kurulun çalışmaya başladığı ilk toplantıda, toplantı tutanak ve kararlarının yazılmasından sorumlu Raportör olarak görevlendirir.

(3) Alınan Danışma Kurulu kararları üyeler tarafından imzalanır.

(4) Danışma Kurulu gerekli gördüğü hallerde temsil edilmeyen birimleri, yetkili uzmanları ve ilgili görevlileri, toplantılara davet edebilir. Üye olmadıkları halde bu şekilde toplantıya katılanların oy hakları yoktur.

(5) Danışma Kurulu toplantıları için toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır.

(6) Her gündem maddesi görüşüldükten sonra konuyla ilgili karar oya sunulur. Oylar kabul ve red şeklinde verilir, çekimser oy kullanılamaz.

(7) Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(8) Rektör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırabilir ve toplantıya başkanlık eder.

Danışma kurulunun görev ve yetkileri

Madde 8.

(1) Beytepe Yerleşkesinin yönetim ve organizasyon sorunlarının çözümü için politikalar belirlemek, bu politikaların uygulanmasını gözetmek.

(2) Beytepe Yerleşke yönetimi açısından geleceğe yönelik yapılması gereken hususlarla ve alınacak önlemlerle ilgili planlar oluşturmak, geliştirmek ve bu planların yıllık performansını değerlendirmek.

(3) Beytepe Yerleşkesinde yer alan tüm birimlerce sağlanan hizmetlerin mükemmelleştirilmesi, kolay ulaşılabilir, verimli ve ihtiyaçlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kararlar almak ve politikalar geliştirmek.

(4) Beytepe Yerleşkesine kaynak sağlayacak yatırımlar yapılmasına, mevcut kaynakların en verimli şekilde kullanılmasına ilişkin kararlar almak, yeni projeler üretmek ve geliştirmek veya bu konuda uzman kişi ve kuruluşlara projeler hazırlatmak.

(5) Beytepe yerleşkesinde çalışan akademik ve idari personelin çalışma standartlarının yükseltilmesine yönelik olarak politika ve projelerin geliştirilmesini sağlamak.

(6) Beytepe yerleşkesinde öğrenim gören öğrencilerin uygulama ve araştırma potansiyellerini geliştirici politikalar üretmek.

(7) Danışma Kurulu gerekli gördüğü konularda çalışmalar yapmak üzere Komisyonlar kurabilir ve komisyon üyelerinde değişiklik yapabilir. Her bir Komisyonun görev süresi kuruluş aşamasında belirlenir. Bu süre sonunda komisyonun görevi kendiliğinden sona erer. Görevinin devam etmesini gerektirecek durumlarda Danışma Kurulu yeniden süre verebilir. Komisyon, çalışmalarını sırasında bilgi verir ve çalışma sonunda da rapor hazırlar.

(8) Görev ve yetkileri çerçevesinde, çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla düzenlemeler yaparak Rektörlük Makamına sunmak.

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan hallerde uygulanma

Madde 9. Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda, Hacettepe Üniversitesi Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 10. Bu yönerge Senato Kararıyla yürürlüğe girer (*26.04.2012 tarih ve 2012-106 sayılı Senato Kararı*).

Yürütme

Madde 11. Bu yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

SÖZCÜK DİZİNİ

Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kılavuzu

A

- Acil Müdahale Planı, 45
- Aday memur, 233
- Adli vaka yazışmaları, 118
- Advers etki bildirimini, ilaç kullanımında, 136
- Akademik Etik Kurul, 15
- Akademik Kurul Toplantısı, ilkeler, 14
- Altyapı Projeleri, 74
- Anabilim Dalı Başkanı atamaları, 9
- Anasanat Dalı Başkanı atamaları, 9
- Araştırma Görevlisi,
 - atanma, 4, 12, 206, 217
 - görev süresini uzatma, 12
- Araştırma Projeleri,
 - Güdümlü, 74
 - Kapsamlı, 73
 - Katılımlı, 74
- Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü atamaları, 10
- Arşiv ve İstatistik Hizmetleri Müdürlüğü, 120
- Atıklar, 28, 42
- Avans başvuru işlemleri, 90
- Avrupa Birliği Birimi, 58
- Avrupa Birliği Projeleri, 94

B

- Barınma birimleri, 192
- Bartın İnkumu Tesisleri, 204
- Belge sağlama, kütüphaneden, 250
- Beslenme hizmetleri, 190
- Beytepe Ana Okulu Müdürlüğü, 198
- Beytepe Kültür Merkezi, 98
- Beytepe Kütüphanesi, 246
- Beytepe Yerleşkesi Yönetim Danışmalık Sistemi, 115, 378
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 253
- Bilgisayar (PC) Salonları, 261

- Bilim Dalı Başkanı atamaları, 9
- Bilim, Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Birimi, 51
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, 71
- Biyolojik güvenlik, 27, 35
- Bologna Programı, 59
- Bölüm Başkanı atamaları, 9

Ç

- Çevirici, atanma, 4, 206, 217

D

- Dekan atamaları, 7
- Dekontaminasyon, 41
- Destek Projeleri, 73
- Disiplin soruşturması,
 - akademik personel, 212
 - idari personel, 233
- Doçent, atanma, 3, 205, 216
- Döner sermaye sabit ek ödeme, 125
- DUS ile atama, 207

E

- Eczaneden,
 - ilaç isteme, 131
 - tıbbi malzeme isteme, 131
- Eduroam, 255
- Eğitim Komisyonu, 98
- Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller Birimi, 52
- Eğitim-Öğretim Planlamacı, 4, 206, 217
- Eldiven kullanılması, laboratuvarında, 37
- Elektrik güvenliği, 34, 43
- Elektrik kesintisi, 141
- Ellerin yıkanması, laboratuvarında, 36
- Elmadağ Kayak Merkezi, 204
- Emeklilik işlemleri,
 - akademik personel, 121, 214
 - idari personel, 232, 235

Emlak işlemleri, 153
 Enfeksiyon kontrolü, 44
 Enstitü Müdürü atamaları, 8
 E-posta servisleri, 265
 Etik Komisyonu, 14
 Etik Kurullar, 14
 Evrak Şefliği, 184

F
 Farabi Değişim Programı Birimi, 56

G
 Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, 17
 Görev süresini uzatma, 219
 Görevlendirme,
 araç, 200
 başka üniversite ve kurumlarda, 11
 personel, 209
 yurt dışında, 12
 Gözlük kullanılması, laboratuvarında, 37
 Güdümlü Araştırma Projeleri, 74
 Güvenlik sembolleri, 31
 Güvenlik, 138

H
 Hacettepe Teknokent Teknoloji Transfer Merkezi, 64
 Hacettepe Teknokent, 59
 Hasta dosyası isteme, 119
 Hasta örnekleri, güvenlik talimatları, 40
 Hastane Otomasyon Sistemi, 119
 Hastaneler, 116
 Havalandırma, 43
 Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu, 23
 Hukuk Müşavirliği, 279
 HUNET, 254

İ
 İdari personel ile ilgili işlemler, 210
 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 161

İğne batması, laboratuvarında, 38
 İhale,
 açık ihale usulü, 127, 181
 belli istekler arasında, 178
 doğrudan temin usulü, 129, 172
 pazarlık usulü, 129, 174
 İktisadi İşletmeler Müdürlüğü, 204
 İlaç isteme, eczaneden, 131
 İletişim ve Tanıtma Birimi, 55
 İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, 120
 İstifa,
 akademik personel, 213
 idari personel, 232, 235
 İş nakli, 121
 İşten ayrılma,
 akademik personel, 121
 idari personel, 235
 İzin işlemleri, 212

K
 Kalkınma Bakanlığı Projeler, 74
 Kamulaştırma işlemleri, 149
 Kan bağıışı, 136
 Kan Bankası, 136
 Kapsamlı Araştırma Projeleri, 73
 Katılımlı Araştırma Projeleri, 74
 Kimyasal güvenlik, 30
 Kimyasal maddeler, güvenlik talimatları, 41
 Kiralama Müdürlüğü, 188
 Kitap yazımı ve basımı, 13
 Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, 19
 KOBİ Proje Destek Programı, 67
 Kongre düzenlenmesine ilişkin kurallar, 46
 Konservatuvar Kütüphanesi, 247
 Kriter Komisyonları, atanma için, 5, 217
 Kültür Merkezi,
 Beytepe, 98
 Sıhhiye, 98

Kültür vasatları, güvenlik talimatları, 40
 Kütüphane için üyelik, 251
 Kütüphane Ofisi, 246
 Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı, 246

L
 Laboratuvar Güvenliği, 26
 Laboratuvar Güvenlik Programı, 29
 Laboratuvar Güvenlik Prosedürü Talimatları, 39
 Laboratuvarında,
 risk değerlendirmesi, 30
 sorumluluklar, 26
 Lisansüstü Öğrenim Araştırma Projeleri, 74
 Lojmanlar, ikamet ilkeleri, 141

M
 Malzeme ve hizmet alım süreci, 125
 Masken kullanılması, laboratuvarında, 37
 Mavi Kod Uygulaması, 140
 Mecburi hizmet, 218
 Mevlana Değişim Programı Birimi, 57
 Mezuniyet Törenleri, 108
 Muvafakat işlemleri, 217
 Muvafakat, idari personel, 230

N
 Neksus, 119

O
 Okutman, atanma, 4, 206, 217
 Organ-Doku Nakli Birimi, 138

Ö
 Ödeme işlemleri, 202
 Ödünç kitap, kütüphaneden, 249
 Öğrenci,
 akademik kararlar, 241
 barınma birimleri, 141, 192
 başvuru, 243
 beslenme hizmetleri, 190
 destekler, 103, 343
 diploma, 243

Eğitim Yönetmelikleri, 101
 HUNET kullanımı, 259
 kabul ve kayıt işlemleri, 101, 238
 kısmi, zanlı çalışma, 201
 kültür hizmetleri, 197
 mezuniyet-ayrılma, 239, 243
 Mezuniyet Törenleri, 108
 Öğretim Yönetmelikleri, 101
 ÖSYM Kılavuzu, 241
 program yaptırma işlemleri, 101
 sağlık merkezleri, 190, 195
 Sınav Yönetmelikleri, 101
 soruşturma işlemleri, 288
 spor hizmetleri, 198
 yararlanılabilen yardımlar, 102
 yatay geçiş, 101, 241
 YÖKSİS bilgi işlemleri, 240
 yönetmelikler, yönergeler, 244

Öğrenci Değişim Programları, 240
 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 238
 Öğrenci Temsilcileri Konseyi, 105, 350
 Öğrenci Toplulukları, 107, 365
 Öğretim Görevlisi, atanma, 4, 206, 217
 Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı, 108, 208
 Önlük kullanılması, laboratuvarında, 37

P
 Pasaport işlemleri,
 akademik personel, 219
 idari personel, 236
 Patent desteği, 66
 Performansa dayalı ek ödeme, 122
 Personel Daire Başkanlığı, 205
 Peyzaj ve arazi değerlendirme işlemleri, 154
 Profesör, atanma, 3, 205, 216
 Proje Asistanlığı, Teknokent'te, 66
 Proje İşlem Şube Müdürlüğü, 72
 Proje Sorumlusu, görevleri, 77
 Proxy,
 ayarları, 309
 sunucu, 262
 Pyxis İlaç Yönetim Sistemi, 132

R

Radyasyon güvenliği, 36
Randevu alma, hastanelerde, 116
Ruhsat işlemleri, 153

S

Sağlık Bilimleri Kütüphanesi, 246
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 190
Sağlık Sistemi, 116
Sanat Dalı Başkanı atamaları, 9
Sanat Uygulayıcısı, atanma, 4, 206, 217
San-Tez (Sanayi Tezleri) Projeleri, 97
Satın Alma Müdürlüğü, 77, 165
Sempozyum düzenlenmesine ilişkin kurallar, 46
Senato toplantısı, ilkeler, 14
Sıhhiye Kültür Merkezi, 98
Sivil Savunma Uzmanlığı, 185
Soruşturma işlemleri,
öğrenci, 288
personel, 283
Sosyal Hizmetler, 141
Sözleşmeli personel, 234
Sözleşmeli sanatçı öğretim elemanları, 215
Spor hizmetleri, 198
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 155
Su kesintisi, 141

T

Tahakkuk işlemleri, 163
Tahakkuk Şube Müdürlüğü, 90, 162
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi, 186
Tayin,
açıktan, 216
idari personel, 220
naklen, 215
Tediye ödemesi, 125
Tedviren atamalar, 10
Teknik şartname hazırlama süreci, 168
Teknokent,
Hacettepe, 59
görevlendirme, 12

Terfiler,

akademik personel, 218
idari personel, 227, 229, 237

Tesis bakım onarım hizmetleri, 130
Tıbbi cihaz bakım onarım hizmetleri, 131
Tıbbi istatistik verileri, 120
Tıbbi malzeme isteme, eczaneden, 131
TUS ile atama, 205
TÜBİTAK Projeleri, 93, 97

U

Ulaknet Kullanım Politikası, 295
Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği,
Genel Koordinatörlüğü, 46
Komisyonu, 46
Komiteleri, 50
Uluslar arası Hasta Birimi, 121
Uluslararası Öğrenciler Birimi, 53
Uluslararası Projeler, 94, 97
Uzman, atanma, 4, 206, 217

W

Web sayfası hazırlama ilkeleri 269, 305

Y

Yabancı uyruklu öğretim elemanları, 214
Yangın, 33, 43, 139
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 142
Yardımcı Doçent, atanma, 3, 205, 216
Yatay geçiş, 101, 241
Yayın Etiği Komisyonu, 24
Yaz Dönemi, 245
Yaz Okulu, 105
Yolluklar,
akademik personel, 91, 164
idari personel, 227
YÖKSİS öğrenci bilgi işlemleri, 240
Yönetim Kurulu toplantısı, ilkeler, 14
Yüksek Okul Müdürü atamaları, 8

