



T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-69648338-010.04-00003542753  
Konu : Bilgi, Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğü Yönergesi Hk

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı kanunun 15. maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Bilgi, Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden düzenlenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergelerin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ  
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Doç. Dr. Oytun CANYAŞ  
Genel Sekreter V.

OLUR  
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN  
Rektör

Ek: Bilgi, Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: B57EC596-BFB9-4EAF-ABE9-64DB49EA44CD

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800  
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Metin YILMAZ

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks: (0 312) 305 40 40

Telefon: 03123052188

Kep:



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ, BELGE VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Bilgi, Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 8. ve 34. Maddeleri, 31151 sayılı ve 10.06.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini,
- b) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) **Şube Müdürlüğü:** Bilgi, Belge ve Raporlama Şube Müdürlüğünü,
- d) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- e) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- f) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Evrak İş ve İşlemleri**

**Gelen ve Giden Evrak ile İlgili Gerçekleştirilen Eylemler**

**Madde 4-** Günlü ve süreli evrakın dikkatle takip edilmesi.

Gönderilmek üzere birimlerden evrak birimine teslim edilen ve gelen bütün yazıların kaydedilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi,

Bu yönerge ile belirlenen evrak kayıt, havale, gönderme, alma vb. işlemlerin zamanında, tam ve doğru olarak yapılması,

Gelen evrakın/belgelerin ilgililere zamanında ulaştırılmasının ve giden evrakın/belgelerin zamanında gönderilmesi.

Evrak birimine gelen gizlilik dereceli evrakın/belgelerin, usulüne uygun olarak ilgililere zamanında ulaştırılması ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesinin önlenmesi. Gönderilmek üzere evrak birimine teslim edilen gizlilik

dereceli evrakın/belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesinin engellenerek usulüne uygun biçimde, zamanında gönderilmesi.

“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergede belirlenen biçime uygun olmayan yazıların işleme alınmadan önce bağlı olunan üst makama bilgi verilerek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapılması.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Bilgi, Belge ve Raporlama Yönetimi**

**Madde 5-** Başkanlık tarafından çıkarılan kitap, rapor, broşür vb. basılı yayınların düzenlenmesi, kontrol edilmesi, basıma hazır hale getirilmesi, gerektiği hallerde basılması ve dağıtımının yapılması.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Etkinlik ve Organizasyonlar ile İlgili İş ve İşlemler**

**Madde 6-** Başkanlığın düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı çalıştay, sosyal etkinlik, sosyal sorumluluk projeleri ve mesleki etkinliklerde düzenleme ve koordinasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Büro İş ve İşlemleri**

**Madde 7-** Personelin faaliyetlerini yerini getirirken gerek duyduğu ortamın sağlanmasında ve Başkanlığın genel bakım işlerinde koordinasyonu sağlamak ve başkanın verdiği görevlerin yerine getirmesini sağlamak.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 8-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönergeyi üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.