

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** –Bu Yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünün teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2** –Bu Yönerge 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
  - b) Kurum: Gazi Üniversitesini,
  - c) Üst Yönetici: Gazi Üniversitesi Rektörünü,
  - d) Yönerge: Bu Yönergeyi,
  - e) Enstitü: Fen Bilimleri Enstitüsünü,
  - f) Müdür: Fen Bilimleri Enstitü Müdürünü,
  - g) Müdür Yardımcısı: Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısını,
  - h) Enstitü Sekreteri: Fen Bilimleri Enstitü Sekreterini,
- İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Enstitünün Amacı, Kapsamı ve Standartları

#### Enstitünün Amacı

**MADDE 4-** Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü; fen ve mühendislik alanında nitelikli araştırmacılar ve bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak, tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, uluslar arası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamaktır. Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Üstün nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilen, mezunlarının aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlayan, yürüttüğü eğitim programlarıyla nitelikli bilim insanı yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeydeki araştırmalarını artırarak sürdüren saygın bir kurum olmaktadır.

#### Enstitünün Kapsamı

**MADDE 5 –** Kurumun tüm işlem ve faaliyetleri Rektörlük denetimi kapsamındadır. Bu işlem ve faaliyetler, uymakla yükümlü bulunan ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

#### Enstitünün Standartları

**MADDE 6–**Yönetim Faaliyetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hallerde ise danışma mekanizmalarından görüş sorulur ve etik kurallar dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Enstitünün Yönetimi ve Görevleri

#### Enstitünün Yapısı

**MADDE 7-** Enstitü Müdürlüğü; Müdür, İki Müdür Yardımcısı, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli, Özlük-Maaş Tahakkuk Personeli, Satınalma-Taşınır Kayıt Kontrol Personeli, Bilgi İşlem Personeli ve Evrak Kayıt Personeli ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşur.

Enstitü Müdürlüğü idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Enstitü Müdürlüğü Üst Yönetici dışındaki Makam ve merciler ile ilişkilendirilemez. Personel, görevini Enstitü müdürüne bağlı olarak yürütür.

#### Fen Bilimleri Enstitüsünün Görevleri

**MADDE 8-** Müdür, İki Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli, Özlük-Maaş Tahakkuk Personeli, Satınalma-Taşınır Kayıt Kontrol Personeli, Bilgi İşlem Personeli ve Evrak Kayıt Personeli ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşun Enstitüde 2547 Sayılı Kanununun 19. Maddesine tabi olarak Mühendislik ve Temel Bilimler alanında Yüksek Lisans ve Doktora eğitimi verilmektedir.

#### Enstitü Müdürü

**MADDE 9-** Enstitü Müdürü üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, Enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

#### Müdürün Görevleri

**MADDE 10-** Müdürün Görevleri;

- a) Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre bilgi vermek.
- c) Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birilikte Rektörlüğe bildirmek. Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- d) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- e) Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## **Müdürün Yetkisi**

**MADDE 11-** Enstitünün ve diğer bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zamanlarda güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrenciler için sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **Müdürün Mali Sorumluluğu**

**MADDE 12-** Enstitü müdürü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Harcama Yetkilileri Bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapabilir, ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek verilen harcama Yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçeden harcama yapılabilmesi müdürün harcama talimatı vermesi ile mümkündür. Harcama talimatında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının (aylık, yolluk, ek ders, fazla mesai vb.) bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının ilgili mevzuatta belirtilen esas ve usullerle göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesinden sorumludur. Harcama yetkilileri, taşınır kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yerine getirir.

## **Enstitü Müdür Yardımcıları**

**MADDE 13-** Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün görevli aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

## **Enstitü Müdür Yardımcılarının Görevleri**

**MADDE 14-** Müdür Yardımcılarının Görevleri

- a) Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
- b) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Enstitü Kurulunun Kuruluşu, İşleyiş ve Görevleri**

### **Enstitü Kurulunun Kuruluşu**

**MADDE 15-** Enstitü Kurulu Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitüyü oluşturan Ana Bilim Dalı Başkanlarından oluşur.

### **Enstitü Kurulunun İşleyişi**

**MADDE 16-** Enstitü Kurulu her yıl eğitim-öğretim başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.

### **Enstitü Kurulunun Görevleri**

**MADDE 17-** Enstitü Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak
- b) Enstitü Yönetim Kuruluna Üye seçmek
- c) Kanunlar ile verilen diğer görevleri yapmak

## **Enstitü Yönetim Kurulunun Kuruluşu, İşleyişi ve Görevleri**

### **Enstitü Yönetim Kurulunun Kuruluşu**

**MADDE 18-** Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, iki Müdür yardımcısı ile Müdürece gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek olan üç öğretim üyesinden oluşur.

### **Enstitü Yönetim Kurulunun İşleyişi**

**MADDE 19 –** Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma gurupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Enstitü Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 20-** Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Enstitü Kurulunun Kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- b) Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- d) Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- e) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve kayıtların silinmesi ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- f) Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Enstitü Sekreteri**

**MADDE 21–** Enstitü Sekreterinin atanması, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından yapılır. Enstitü Sekreteri idari hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

## **Enstitü Sekreterinin Görevleri**

**MADDE 22–** Enstitü Sekreteri

- a) Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- b) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak,
- c) Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ve bölümlere ulaşmasını ve arşivlenmesini düzenlemek,
- e) Enstitüdeki personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- f) Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- g) Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- h) Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- i) Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak,
- j) Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- k) Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- l) Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak,
- m) Dönem başında tüm öğretim elemanlarının uzmanlık alan dersi açma talep bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek,
- n) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Enstitü Birimlerinin İş, İşlem ve Süreçleri

#### Öğrenci İşleri Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

**MADDE 23-** Öğrenci İşleri biriminde, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

Görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlükçe yazılı olarak belirlenir.

Öğrenci İşleri Personeli,

- a) Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,
- b) Bilim sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Bilimsel hazırlık ve ders alma işlemlerini kontrol etmek ,
- d) Harç bilgilerini kontrol etmek,
- e) Sınav notlarını öğretim üyelerinden alarak arşivlemek,
- f) Periyodik olarak öğrenci dosyalarını inceleyerek bilgilerini güncellemek,
- g) Kayıt silmeler, ek süre talepleri, öğrenime ara verme, ders alma, ders saydırma işlemleri ile sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak için dosyalarını hazırlamak,
- h) Askerlik tehiri, tehir iptali, öğrenci belgesi ve not dökümü vb, dilekçelerin cevaplarını hazırlamak,
- i) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak, Yükseköğretim Kurulu bursu ile gelen öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek,
- j) Yüksek lisans ve Doktora öğrencilerinin tez danışmanı ataması, değişiklikleri ile tez konularını takip etmek,
- k) Süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarının yapılıp yapılmadığını izlemek, savunma tutanaklarını arşivlemek,
- l) Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrası yeterlilik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarını izlemek,
- m) Tezsiz yüksek lisans ve Özel öğrencileri kabul ve takip etmek,
- n) Mezuniyet işlemlerini yapmak, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- o) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

## **Özlük-Maaş Tahakkuk Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri**

### **MADDE 24- Özlük-Maaş Tahakkuk Birimi**

- a) Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Personelin fiili hizmet zammı keseneklerini gerçekleştirmek,
- e) Personelin emekli kesenekleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu Pirim işlemlerini yapmak,
- f) Personelin fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Kanun'un 40/a ve 31 maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini takip etmek,
- h) Personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- i) Personelin terfi, izin, sicil işlemlerinin takibini yapmak, yılsonunda ilgili personele ait kadro ve yıllık izin programını hazırlamak,
- j) Enstitü bütçesinin hazırlanması ve üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakmaların takibini yapmak,
- k) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

## **Satınalma-Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri**

### **MADDE 25- Satınalma-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,



- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.
- k) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- l) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.
- m) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz.

### **Bilgi İşlem Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri**

#### **MADDE 26 – Bilgi işlem birimi**

- a) Bilgisayar ve yazıcıların kurulum ile güncelleme, işlemlerini yaparak sağlıklı çalışmalarını temin etmek,
- b) Bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişiminde ortaya çıkan yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek, yönetmek ve güncelliğini sağlamak,
- c) Enstitünün web sayfasının tasarlanması, yönetilmesi ve güncelleştirilmesini yapmak,
- d) Enstitünün e-posta hesabının kontrolünü yapmak ve yönetimini sağlamak, duyuruları e-posta ile göndermek,
- e) Arızalı cihazlara teknik destek sağlamak,
- f) Üniversitemiz merkezi öğrenci işleri ile koordinasyonu sağlamak
- g) Enstitü Ön Kayıt-Kayıt bilgi sistemini kurmak, yönetmek ve destek sağlamak,
- h) Öğrenci işleri bilgi sisteminin sürekliliğini sağlamak ve yedeklemek,
- i) Bahar ve Güz dönemi ders ve programlarının hazırlanması, tebliğ edilmesi, güncellenmesi ve Enstitü web sitesinden duyurulmasını sağlamak,
- i) Enstitüce düzenlenen kongre, seminer, sempozyum ve panel türü etkinliklerin web sitesinden duyurulmasını sağlamak,
- j) Özel öğrenci ders alma işlemlerini gerçekleştirerek web sitesinden ilan etmek
- k) Matbu dokümanların hazırlamak,
- l) Gazi Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (GÜADEK) istatistiklerini hazırlamak,
- m) Yükseköğretim Kurulu, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) öğrenci istatistiklerini hazırlamak,

n) European Credit Transfer System (ECTS)- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) bilgi paketlerinin düzenlenerek web sitesinde yayınlamak,

o) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

### **Evrak Kayıt Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri**

#### **MADDE 27– Evrak Kayıt Birimi**

a) Enstitüye gelen her türlü evrakın tasnifini yapmak,

b) Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunmak,

c) Havalesi yapılan evrakın birimlere dağıtımını sağlamak,

d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dağıtıma hazırlamak, kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek,

e) Kurum içi duyuruları yapmak,

f) Arşivlenecek evrakın dosyalanmasını yapmak,

g) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Enstitü Personelinin Sorumluluğu

**MADDE 28-** Enstitü personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından üst yöneticiye karşı sorumludur

#### Üst Yöneticinin Sorumluluğu

**MADDE 29-** Üst Yönetici, Enstitünün stratejik planının ve bütçesinin, Kalkınma Planına ve Yıllık Planlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gerekçelerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Yönergede belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Enstitü Müdürü, bu sorumluluğun gereklerini, Mali Hizmetler Birimi ve İç Denetçiler aracılığı ile yerine getirir.

#### Koordinasyon

**MADDE 30-** Enstitü Personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

#### Yürürlük

**MADDE 31-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu Kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 32 -** Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

NOT: YÖNERGE GAZİ ÜNİVERSİTESİ SENATOSUNUN 12.10.2010 TARİH VE 07 SAYILI KARARI KABUL EDİLMİŞTİR.