



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

2016 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2016 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından teşekkür ederim.


Ali DEMİREL
İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.V.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A-	Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler	1
B-	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C-	İdareye İlişkin Bilgiler	3
1-	Fiziksel Yapı	3
2-	Örgüt Yapısı	4
3-	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4-	İnsan Kaynakları	6
5-	Sunulan Hizmetler	11
5.a-	Bütçe Tahakkuk Birimi	11
5.b-	Satınalma Şube Müdürlüğü	11-12
5.c-	İhale Birimi	12
5.d-	Genel Evrak Şube Müdürlüğü	12-13
5.e-	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü	13
5.f-	Maaş Tahakkuk Birimi	14
5.g-	Taşınmaz Yönetim Bürosu	14-15
5.h-	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	15
5.ı-	Genel Arşiv Şube Müdürlüğü	15
5.i-	İç Hizmetler Şefliği Birimi	16
5.j-	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü	16
5.k-	Ulaştırma Şube Müdürlüğü	17
5.l-	Sivil Savunma Uzmanlığı	18
6-	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- | | | |
|----|---------------------------------|----|
| A- | İdarenin Amaç ve Hedefleri | 19 |
| B- | Temel Politikalar ve Öncelikler | 19 |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- | | | |
|----|---------------------------|-------|
| A- | Mali Bilgiler ve Tablolar | 20-37 |
|----|---------------------------|-------|

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- | | | |
|----|------------------|----|
| A- | Üstün Yönlerimiz | 38 |
| B- | Zayıf Yönlerimiz | 38 |

- | | | |
|----|--------------------|----|
| V- | ÖNERİ VE TEDBİRLER | 38 |
|----|--------------------|----|

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler

Misyon

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, yasal düzenlemeler ve mevcut ödenekler dâhilinde ihtiyaçların en kısa zamanda, kaliteli ve en uygun şekilde satın alınarak en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

Teknolojik olanaklarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeliyle kaynakları en iyi şekilde kullanarak en kısa sürede en kaliteli hizmeti vererek çalışmalarıyla üniversitemizde örnek bir başkanlık olmaktır.

Değerlerimiz

- *Toplumsal yararlılık
- * Çağdaşlık
- * Yenilikçilik ve yaratıcılık
- * Güvenirlilik
- * Şeffaflık

İlkelerimiz

- *Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
- *Yönetimde adil ve tutarlı olmak
- *İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- *Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
- *Etik anlayışa sahip olmak
- *Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- *Kaynakları etkin kullanmak

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin yerine gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- e) Güvenlik hizmeti alımı, temizlik hizmeti alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı ve hizmeti alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- g) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- h) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- j) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.
- k) Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yönetimini gerçekleştirmek.
- l) Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatını ve posta işlemlerini gerçekleştirmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çay Ocağı	1	10,66	2
Çalışma Odası	15	610,54	82
Toplam	16	621,21	84

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 5 Adet

Ambar Alanı: 2.300 m²

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet (Çubuk Yerleşkesindeki Kurum Arşivi)

Arşiv Alanı : 300 m²

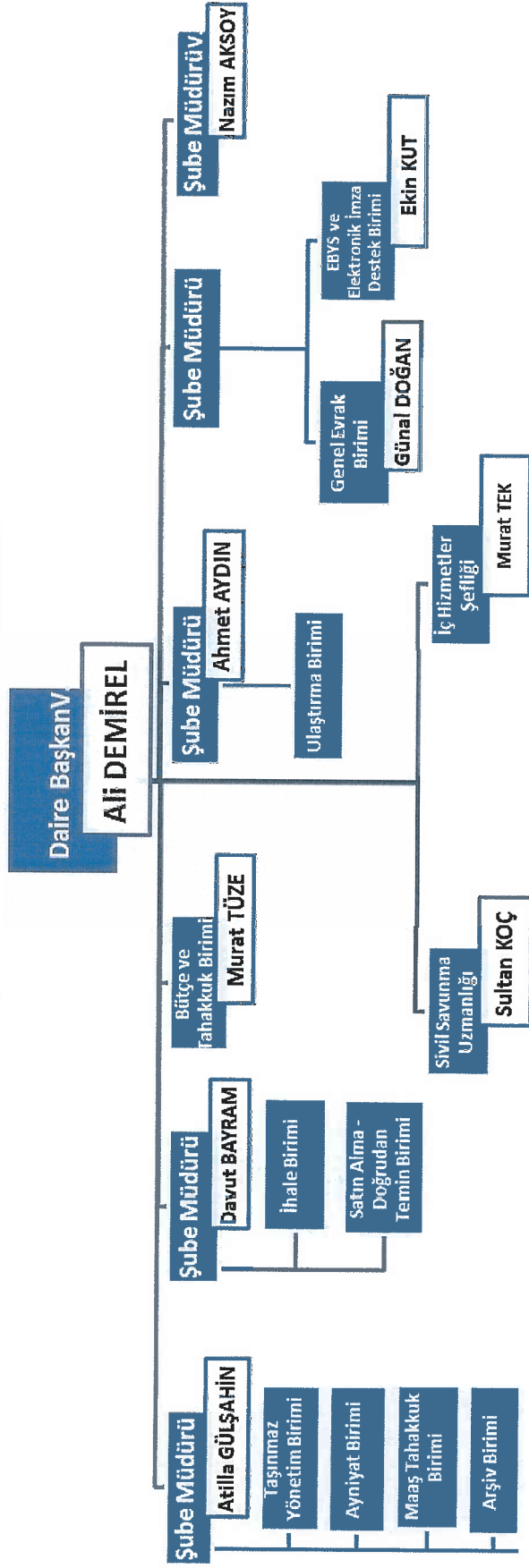
2. Örgüt Yapısı



GAZİ ÜNİVERSİTESİ



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

E-BÜTÇE (Bütçe Otomasyon sistemi)

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

HYS (Harcama Yönetim Sistemi)

TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

TBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi)

Depo Takip Programı

ARVENTO (Taşıt Takip Sistemi)

4.İnsan Kaynakları İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	113	55	168
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	3	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	10	14
Toplam	121	68	189

Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	11		11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-		-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4		4
Toplam	16		16

Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

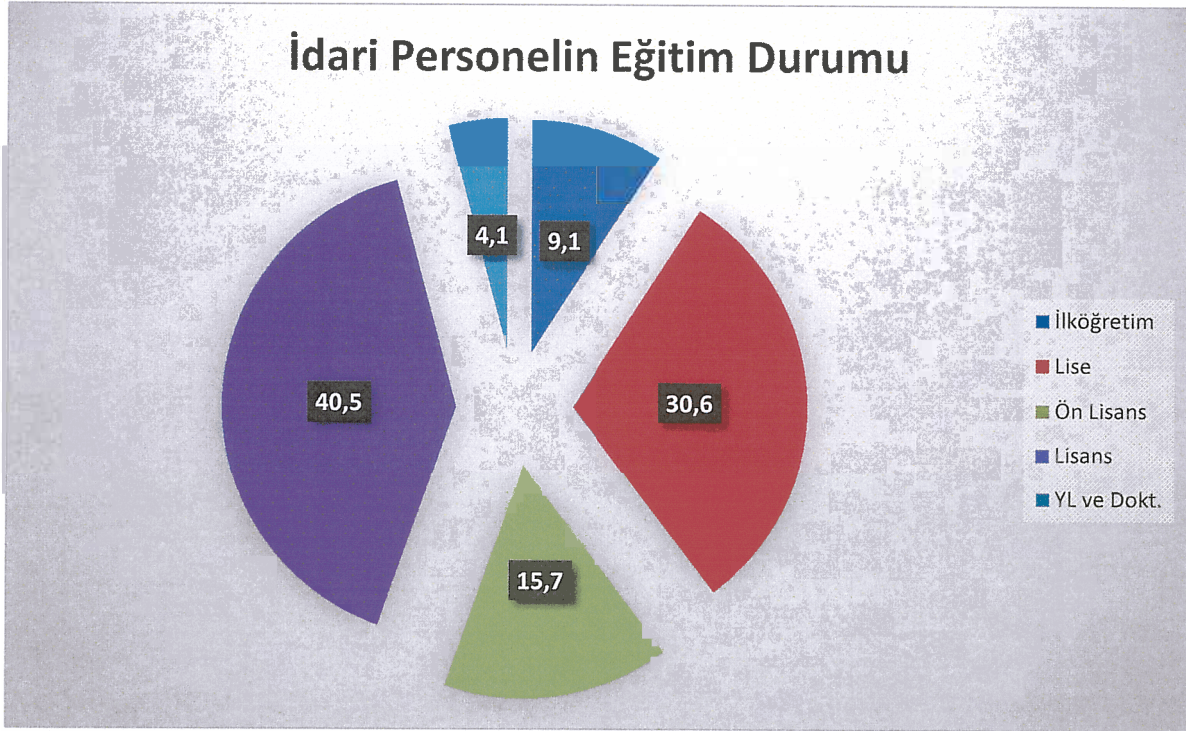
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	50		50
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		2
Toplam	55		55

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	74		74
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6		6
Toplam	82		82

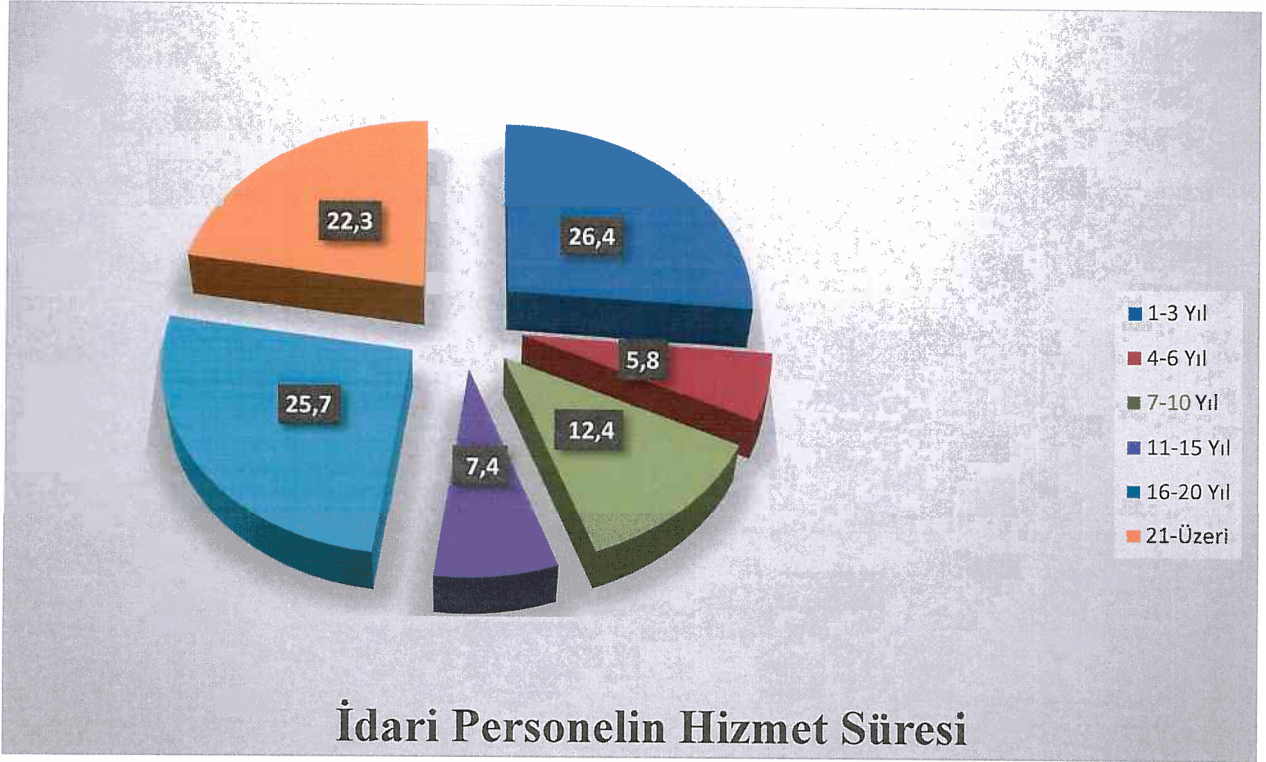
İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	11	37	19	49	5
Yüzde	9,1	30,6	15,7	40,5	4,1



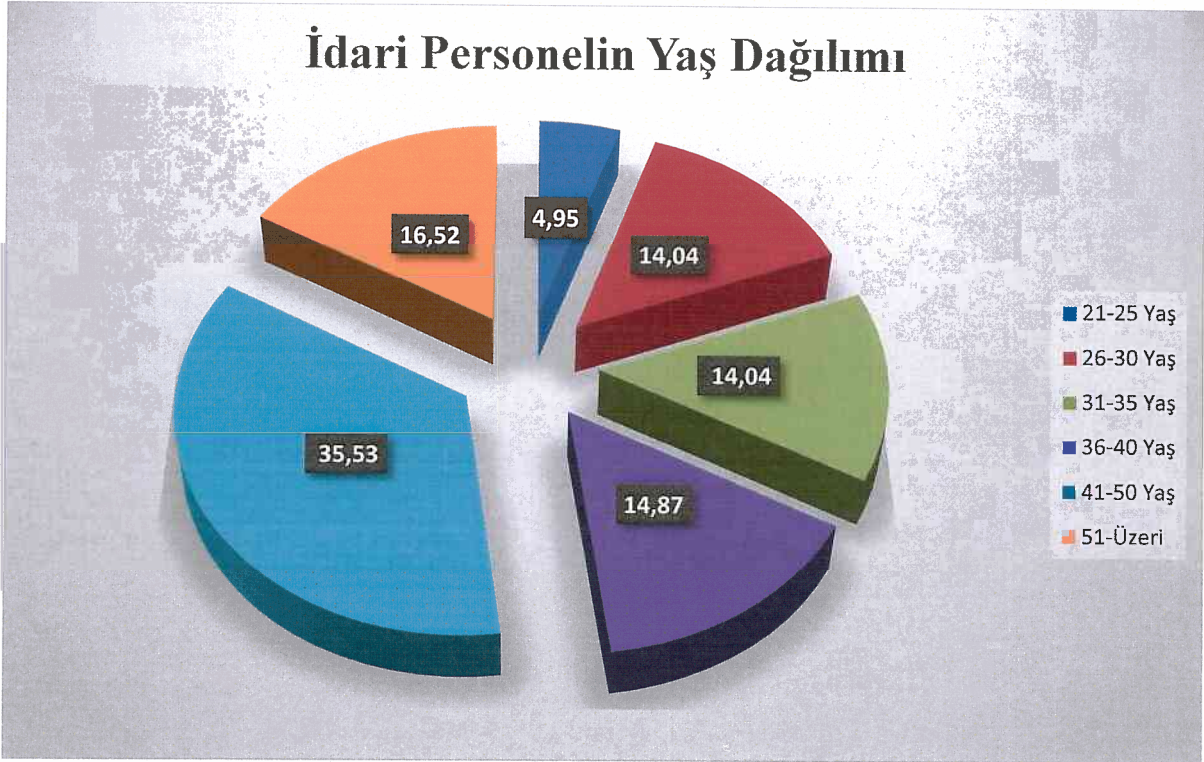
İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	32	7	15	9	31	27
Yüzde	26,4	5,8	12,4	7,4	25,7	22,3



İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	17	17	18	43	20
Yüzde	4,95	14,04	14,04	14,87	35,53	16,52



5. Sunulan Hizmetler

Bütçe Tahakkuk Birimi

- a) Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- b) Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- c) Güvenlik hizmeti alımı, temizlik hizmeti alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması.
- d) Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- e) Üniversitemizin Sosyal Güvenlik Kurumu ek karşılıklarının hesaplanması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirilmesi ve bildirilen taksit planında ödemelerinin yapılması.
- f) Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- g) Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- h) Başkanlığımızca hazırlanacak tüm brifing, faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,

Satınalma Şube Müdürlüğü

- a) Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesine dair işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.

- d) Üniversitemiz; Merkez Yayın Komisyonu tarafından basımı uygun görülen ve eğitim öğretim hizmetlerinde kullanılan dergi, kitap gibi yayınların bütçe imkânları dâhilinde basım ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e) Rektörlük, Kahraman Kazan, Gölbaşı Kampüslerinde bahçe ve çevre düzenlemelerine yönelik mevsimlik bahçe malzemelerini temin etmek ve bahçe tanziminde kullanılan aletlerin bakım onarım giderlerini karşılamak.
- f) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- g) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

İhale Birimi

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Genel Temizlik Hizmet Alımı, Özel Güvenlik Hizmet Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı vb. ihalelerinin; Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
- b) Gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak ortaya çıkan ihtilafların çözümü çerçevesinde Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışmaların yapılması

Genel Evrak Şube Müdürlüğü

- a) 1 Ocak 2014 itibariyle EBYS sistemine geçilmiş olup kurum içi ve kurum dışı yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.
- b) PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır. Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar iade edilmekte ve ilgili birime yönlendirilmektedir.
- c) Kurum dışından gelen ve teslim alınan evraklar, EBYS'ye giriş işlemi yapıldıktan sonra hangi birimi ilgilendirdiği tespit edilmekte ve ilgili birime sevk edilmektedir.
- d) EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakların fiziki olarak ilgili birime ulaştırmak.
- e) Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evraklar kayıtları tutularak makama sunmak, makamın sevk edilmesini uygun gördüğü yerler EBYS üzerinden sevk etmek ve fiziki olarak ilgili birime ulaştırmak.
- f) Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evrakları inceleyerek teslim almak.
- g) Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemlerini yapmak, zarflamak, paketlemek, posta gönderi türüne (normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) göre posta gönderi listelerini hazırlamak.

- h) Postaya verilecek evrakların posta türüne ve ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücretleme makinasıyla ücretlendirme işlemini yapmak.
- i) Kargoya verilecek dokümanların işlemlerini yapmak.
- j) Yazışma evraklarının dışında; dergi, davetiye vb. dokümanların posta işlemlerini yapmak.
- k) Kurum dışına gönderilecek evrakları PTT şubesine götürmek.
- l) PTT'ye teslim edilen evrakların EBYS üzerinden kapatma işlemlerini yapmak.
- m) Posta ücretleme makinasına PTT'den ücret yüklenmesi işlemlerini yapmak.
- n) Posta ücretleme makinasının belirli periyotlarla bakımının yapılmasını sağlamak.
- o) Kurum içi ve kurum dışından evraklar hakkında sorulan sorulara cevap vermek, evrakları EBYS üzerinden gelip gelmediği, hangi birimde olduğu bilgilerini vermek.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü

- a) Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin kullanıcılar tarafından sorunsuz çalışmasını sağlamaktadırlar.
- b) EBYS sistem yönetimi ile alakalı (kullanıcı işlemleri, hesapları, yetki grupları, erişim hakları, rol işlemleri, kurum haberleri, sistem ayarları, iş akışları) gibi işlemler sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir.
- c) EBYS işleyişinde karşılaşılan sorunlar çözülmekte, çözülemeyen problemlerde firma ile iletişim kurularak ortak çözüm üretilmektedir.
- d) EBYS'nin işleyişiyle ilgili birimlerden telefon, e-posta, bireysel yüz yüze gelen talepleri, EBYS Sistem Yöneticileri tarafından değerlendirilerek tüm idari akademik personelin EBYS işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- e) EBYS üzerinde "Kullanıcı Hesapları" ile ilgili her türlü "Kullanıcı İşlemleri" sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir. EBYS'ye yeni kullanıcı tanımlaması yapılmakta, birim değişikliği, birimden, görevden kurumdan ayrılma gibi durumlarda EBYS kullanıcı tanımlama ve iptal işlemi yapılmaktadır.
- f) EBYS kullanıcılarının kullanımla ilgili (evrak hazırlama, evrak sevki, evrak arama, ara yüzle ilgili değişikliklerde, vb.) karşılaştığı sorunlar için telefonla ya da kullanıcılar geldiğinde birebir destek verilmektedir.
- g) EBYS'nin işleyişiyle ilgili gelen öneriler, talepler, şikâyetler incelenmekte, gerekli görülen değişiklikler hizmet alınan firmaya iletilmekte ve gerekli kontroller, incelemeler Sistem Yöneticileri tarafından yapıldıktan sonra sisteme aktarılması sağlanmaktadır.
- h) Yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birim kapanması gibi durumlar EBYS'ye yansıtılmaktadır.
- i) Elektronik imza ile ilgili gelen talepler alınmakta, gerekli işlemler yapılarak TÜBTAK'a iletilmektedir,
- j) Elektronik imzası gelen kişilere ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda telefonda ya da geldiklerinde destek verilmektedir.
- k) Elektronik imza kullanıcılarının karşılaştıkları sorunlara telefonda destek verilmektedir.
- l) TÜBTAK raporlama sisteminden alınan verilerle elektronik imza durumlarının takibi sağlanmaktadır

Maaş Tahakkuk Birimi

- a) Başkanlığımız, Genel Sekreterlik, Özel Kalem, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Personel Dairesi Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, Keçiören Meslek Yüksek Okulu ve Polatlı Meslek Yüksek Okulu, Beypazarı Teknik ve Meslek Yüksek Okulu, Uygulamalı Birimler Meslek Yüksek Okulu ve Geçici Personel (İŞKUR) maaşlarının ve tüm özlük hakları ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- b) Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatlarının takibi ve ödenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- d) Üniversitemizin tüm çalışanlarına ilişkin sürekli görev yollukları ile emeklilik yolluklarının ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- e) Başkanlığımıza bağlı şoförlerin yurt içi geçici görev yollukları işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- f) 2547 sayılı kanununun 33 ve 39. maddesine göre yurt dışında görevlendirilen akademik personelin öğrenim giderlerinin takibi ve ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- g) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- h) Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatların yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hakedişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birim bütçelerinin harcamalarıyla ilgili ödeme belgelerini hazırlamak,
- j) Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve İçme Suyu hakedişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.

Taşınmaz Yönetim Bürosu

Üniversitemiz ile Ankara Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı arasında, 14.01.2013 tarihinde imzalanan protokol ile Üniversitemize bırakılan kiralama işlemlerinin yürütülmesi amacıyla, Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında kurulan Taşınmaz Yönetim Bürosunun görevleri şunlardır;

- a) Daha önceden kiralama işlemleri Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan, Mülkiyeti Hazineye ait veya Hazine ile hisseli olup, Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan (kantin, kafeterya, lokal, yemekhane, çay ocağı, GSM baz istasyonu, PTT Şubesi, reklam panoları, ATM yeri, yiyecek-ıçecek otomatları, fotokopi çekim yeri vb.) tüm ticari ünitelerin kiralama işlemlerinin, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde ve 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre yürütülmesi.
- b) Taşınmaz kiralama ihalelerinin hazırlanması. (Sözleşme süresi sona eren 47 adet taşınmazın ihalesi sonuçlanmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.)

- c) Kiralanan taşınmazların kira ödemelerinin takip edilmesi. (Yaklaşık olarak 2016 yılı içerisinde 1.803.401,45 TL kira geliri tahsil edilmiştir.)
- d) Kira artış zamanı gelen taşınmazların, ilgili dönemlerde açıklanan ÜFE (Üretici Fiyatları Endeksi) oranına göre kira artışlarının yapılması ve ilgili işletmelere tebliğ edilmesi. (32 adet taşınmazın kira artışı hesaplanmıştır.)
- e) Kiralanan taşınmazların elektrik, su ve ısınma ödemelerinin takip edilmesi.
- f) Kiralanan tüm ticari ünitelerin kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
- g) Taşınmazlara ait yazışmaların yapılması

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- a) Başkanlığımız tarafından Özel Kalem (901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerinin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- b) Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin taşınır işlemlerini yürütmek.
- c) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak.
- d) Birimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- e) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- f) Sorumlusu olduğumuz 4 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- g) Özel Kalem(901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerince satın alması yapılan mal ve hizmetlerin muayenesini yapmak,
- h) Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- i) Özel Kalem (901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerinin taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Dağıtımı yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.

Genel Arşiv Şube Müdürlüğü

- a) Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarının 02.10.2006/13.10.2006 tarihleri arasında gerçekleştirdikleri denetleme çalışmaları neticesinde; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda arşiv çalışmalarını yapmak,
- b) Üniversite arşivi ve birim arşivlerini kurmak ve arşiv çalışmalarını sürdürmek,
- c) 20.000 klasör kapasiteli Üniversite arşivi ile Üniversite geneline hizmet vermek,

İç Hizmetler Şefliği Birimi

- a) Üniversitemiz Beşevler, Maltepe, Emek, Gölbaşı, Kahraman Kazan, Polatlı kampüslerinin temizlik hizmetlerini yerine getirilmesini koordine ve kontrol etmek.
- b) Üniversitemiz Beşevler, Maltepe, Emek, Gölbaşı, Kahraman Kazan, Polatlı kampüslerinin temizlik malzemelerinin dağıtımını gerçekleştirmek.

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü

- a) Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması.
- b) Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi.
- c) Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- d) Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi.
- e) Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri almak, ilgili birimlere bildirmek.
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirmek.
- g) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
- h) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- i) Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için gerekli olan teknik şartnameyi hazırlayarak özel güvenlik görevlilerinin teknik şartnameye uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirdi.

Ulaştırma Şube Müdürlüğü

2016 yılında hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 74 olup, Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlardan 6 tanesi daha bu yıl içerisinde hurdaya ayrılmıştır. Rektörlük, Mediko ve Hastanede görev yapan Şoför sayısı 55'dir. Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 50 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 13.000 civarındadır.

Kampus dışındaki Fakülte ve Yüksekokulların servisleri için; Gölbaşı'na 15, (Polatlı'ya 6, Kahraman Kazan'a 4 sefer, Ostim Amatem'e 4, Çayyolu Polikliniğine 4,) olmak üzere (karşılıklı gidiş-geliş şeklinde) günde ortalama 33 sefer yapılmaktadır.

Tüm araçlarımız GPRS (araç tanıma sistemi ve sürücü tanıma sistemi) ile donatılarak araçların fazla km yapmaları önlenmiş ve dolayısıyla önemli ölçüde yakıt tasarrufu sağlanmıştır.

2016 Yılı içerisinde 1 Adet "FORD TRANSİT 350M KAMYONET" ve 1 Adet "TEMSA PRESTİJ MIDİBÜS" alımı ile araç filomuz zenginleştirilmiştir.

Görevlerimiz;

- a) Üniversitemiz merkez birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan birimlerin ulaşım, evrak dağıtımını ve nakliye hizmetlerini yerine getirmek.
- b) Gölbaşı, Polatlı, Ostim, Çayyolu, Kahraman Kazan gibi yerleşim yerlerindeki tüm birimlere servis, hizmet ve nakliye araçlarının tahsis edilmesi.
- c) Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapıp hurdaya ayrılması.
- d) Yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona sunulması, Yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi.
- e) Taşıt kiralama ile ilgili teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale komisyonuna sunmak.
- f) Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, internet üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunmak.

Sivil Savunma Uzmanlığı

- a) Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte (Tıp Fakültesi hariç), Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, güvenlik görevlileri ile temizlik şirketi çalışanlarına, zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitim verilmesi ve tatbikat yaptırılması.
- b) Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapılıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
- c) Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- d) Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- e) Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere Uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,
- f) Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte (Tıp Fakültesi hariç), Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- g) Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- h) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- i) Ayrıca, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenen işleri yapmak.
- j) Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizde kurulma çalışmaları devam eden iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlığımız da birim içinde çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.

Başkanlığımız üst yönetim tarafından gerçekleştirilen İç Denetimler yanında başta Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Dış Denetimler aracılığıyla tarafından kontrol altındadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

HEDEF 1.1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

HEDEF 1.2: Gerek birimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

AMAÇ 2: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.

Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.

Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.

Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.

Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.

Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.

Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2016 ÖDENEK DURUM LİSTESİ						
TERTİP	ÖDENEK	OCAK- HAZİRAN HARCAMA	TEMMUZ- ARALIK HARCAMA	YIL SONU HARCAMA	KALAN	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-01.1	4.233.000,00	2.201.525,60	2.018.802,50	4.220.328,10	12.671,90	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-02.1	791.300,00	415.801,17	375.481,32	791.282,49	17,51	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.2	2.866.000,00	680.838,47	1.002.759,68	1.683.598,15	1.182.401,85	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.3	98.000,00	95.581,60	2.408,36	97.989,96	10,04	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.4	8.000,00	0,00	7.702,12	7.702,12	297,88	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.5	7.275.000,00	3.191.154,08	3.573.599,64	6.764.753,72	510.246,28	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.7	325.000,00	141.837,33	160.981,06	302.818,39	22.181,61	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.9	350,00	0,00	324,05	324,05	25,95	
38.05.09.04-01.3.9.00-2-05.3	2.604.000,00	1.323.000,00	1.276.000,00	2.599.000,00	5.000,00	
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.5	10.000,00	0,00	3.199,00	3.199,00	6.801,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-01.1	202.000,00	100.395,02	90.646,35	191.041,37	10.958,63
38.05.09.04-03.1.4.00-2-02.1	140.000,00	21.730,73	19.496,42	41.227,15	98.772,85
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.2	9.000,00	0,00	2.931,98	2.931,98	6.068,02
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.5	16.418.000,00	7.068.567,17	8.263.466,87	15.332.034,04	1.085.965,96
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.2	21.588.000,00	8.675.643,67	10.984.733,34	19.660.377,01	1.927.622,99
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.3	1.200.000,00	703.127,97	437.210,69	1.140.338,66	59.661,34
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.4	60.000,00	59.607,71	0,00	59.607,71	392,29
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.5	17.824.000,00	8.639.797,12	8.681.979,51	17.321.776,63	502.223,37
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.7	303.000,00	121.077,57	181.922,43	303.000,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.8	150.000,00	15.487,50	11.981,72	27.469,22	122.530,78
38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.1	6.000.000,00	824.967,50	3.606.351,86	4.431.319,36	1.568.680,64
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.2	815.000,00	207.050,96	22.689,94	229.740,90	585.259,10
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.5	1.154.000,00	460.805,65	288.961,70	749.767,35	404.232,65
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.7	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00

38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.8	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.2	30.000,00	29.975,84	17,37	29.993,21	6,79	30.000,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.5	40.000,00	0,00	6.136,16	6.136,16	33.863,84	40.000,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.7	100.000,00	0,00	99.739,21	99.739,21	260,79	100.000,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.8	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.2	52.000,00	32.983,39	0,00	32.983,39	19.016,61	52.000,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.3	13.000,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	13.000,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.5	162.000,00	0,00	84.257,11	84.257,11	77.742,89	162.000,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.7	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00

2016 MALİ YILI İKİNCİ ÖĞRETİM ÖDENEK CETVELİ

TERTİP	GİDER ADI	KBÖ	HARCAMA
38.05.02.04-09.4.1.07-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	250.000,00	229.740,00
38.05.02.04-09.4.1.07-2-03.5	Hizmet Alımları	950.000,00	749.767,00

03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. ALIMI

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, periyodik yayın, kitap ve dergi basımı, cilt yapımı, elektrik malzemeleri, damacana içme suyu, akaryakıt ve fuel-oil alımları, özel malzeme alımları (Bayrak,flama vs),güvenlik ve savunmaya ilişkin mak.teç. alımı, bahçe mlz., kampus bahçesinin tanziminde kullanılan çiçeklerin alımı, fakültelele ait temrinlik malzemeleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla alınmıştır.

I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM	FONKSİYON
680.838,47	1.002.759,68	1.683.598,15	01.3.9.00
0,00	2.931,98	2.931,98	03.1.4.00
8.675.643,67	10.984.733,34	19.660.377,01	09.4.1.00
207.050,96	22.689,94	229.740,90	09.4.1.07
29.975,84	17,37	29.993,21	09.4.1.13
32.983,39	0,00	32.983,39	09.4.1.14
GENEL TOPLAM		21.639.624,64	

**03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
HARCAMALARINA İLİŞKİN İSTATİSTİKİ BİLGİ**

S/ N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	258.324,17	1,193
2	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	2.682,80	0,012
3	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	11.073,00	0,051
4	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	1.941,79	0,008
5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	116.524,34	0,538
6	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz.Alımları	117.334,69	0,542
7	03.2.2.01	Su Alımları	2.075.160,55	9,589
8	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	5.706,48	0,026
9	03.2.3.01	Yakacak Alımları	6.094.858,77	28,165
10	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	804.505,13	3,717
11	03.2.3.03	Elektrik Alımları	11.609.131,60	53,647
12	03.2.4.02	İçecek Alımları	130.093,23	0,601
13	03.2.5.01	Giyecek Alımları	5.199,71	0,051
14	03.2.6.01	Laboratuvar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	1.090,32	0,005
15	03.2.6.02	Tıbbi Mlz.ve İlaç Alımları	2.046,60	0,009
16	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	100.528,68	0,464
17	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	132.918,74	0,614
18	03.2.7.01	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mkn.Teçhz.Alımları	324,50	0,00002
19	03.2.7.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	991,20	0,004
20	03.2.7.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	1.958,80	0,009
21	03.2.9.01	Bahçe Mlz.Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	74.339,41	0,343
22	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	93.214,63	0,430
		GENEL TOPLAM	21.639.624,64	%100

03/5 HİZMET ALIMLARI

Üniversitemiz Rektörlüğü, bağlı birim ve merkezler ile fakülte,yüksekokul,enstitü genel temizlik ve güvenlik hizmet alım işi; 4734 sayılı KİK' e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralınması bedelinin ödenmesi.

Üniversitemiz Rektörlük Merkez birimlerinde mevcut makine-teçhizat bakım onarımı, bilgisayar yazılım ve lisans bedelleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla karşılanmıştır. Ayrıca cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri yapılmıştır.

I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM	FONKSİYON
3.191.154,08	3.573.599,64	6.764.753,72	01.3.9.00
0	3.199,00	3.199,0	01.3.9.06
7.068.567,17	8.263.466,87	15.332.034,04	03.1.4.00
8.639.797,12	8.681.979,51	17.321.776,63	09.4.1.00
460.805,65	288.961,70	749.767,35	09.4.1.07
0,00	6.136,16	6.136,16	09.4.1.13
0,00	84.257,11	84.257,11	09.4.1.14

03/5 HİZMET ALIMLARI**HARCAMALARINA İLİŞKİN İSTATİSTİKİ BİLGİ**

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.5.1.01	Etüt/Proje Bilirkişi Ekspertiz	2.064,08	0,01
2	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	49.996,60	0,12
3	03.5.1.08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	22.669.098,10	56,30
4	03.5.1.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	15.314.468,54	38,04
5	03.5.1.11	Taşeron İşçi Kıdem Tazminat Giderleri	195.391,60	0,49
6	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	119.810,00	0,30
7	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Hizmetleri	362.002,21	0,90
8	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	80.425,80	0,20
9	03.5.3.03	Yük Taşıma Giderleri	79.060,00	0,20
10	03.5.3.04	Geçiş Ücretleri	2.000,00	0,00
11	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	10.236,50	0,03
12	03.5.4.01	İlan Giderleri	96.242,81	0,24
13	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	103.385,53	0,26
14	03.5.5.02	Taşıt Kiralama Giderleri	1.093.561,34	2,72
15	03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	4.720,00	0,01
16	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	60.993,00	0,15
17	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	9.220,90	0,02
18	03.5.9.10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderler	9.247,00	0,02
TOPLAM			40.261.924,01	

03/8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar.

I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM	FONKSİYON
15.487,50	11.981,72	27.469,22	09.4.1.00
GENEL TOPLAM		27.469,22	

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2016 YILI İHALELERİNE AİT BİLGİ FORMU

1- ÖZEL GÜVENLİK ALIMI İŞİ

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	Güv. Sayısı	Bir Güven. Aylık Maliyeti		Sözleşme Tutarı	Fiyat Farkı	Toplam Tutar (KDV)	
					Aylık Maliyeti	Maliyeti			Hariç	Dahil
1	Özel güvenlik alımı işi (34 Aylık)	2016 (Ocak-Aralık)	4734 Kanununun 19.Maddesine göre	330	2.352,24		(28.375.302 / 34 * 12) = 10.014.812	2.837.713	12.852.525,00	15.165.979,00

2- GENEL TEMİZLİK HİZMET ALIMI İŞİ

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	İşçi Sayısı	Bir İşçinin Aylık Maliyeti		Sözleşme Tutarı	Fiyat Farkı	Toplam Tutar (KDV)	
					Aylık Maliyeti	Maliyeti			Hariç	Dahil
1	Genel temizlik alımı işi (34 Ay)	2016 (Ocak-Aralık)	4734 Kanununun 19. Maddesine göre	495	2.199,17		37.203.357,26 / 34 * 12) = 13.130.596,00	3.815.158,00	16.945.754	19.995.900

3- ARAÇ KİRALAMA ALIMI İŞİ

4- S/ N	Konusu	Yılı	Alım Şekli	Araç Sayısı	Bir Aracın Aylık Maliyeti	Sözleşme Tutarı	Fiyat Farkı	Toplam Tutar (KDV Hariç)	Toplam Tutar (KDV Dahil)
1	Araç kiralama hiz. Alımı işi (34 Aylık)	2016 Ocak- Aralık	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesine göre	20 Binek	1.120,00	(1.976.940,00 / 34 * 12) = 697.740,00	71.386	769.000,00	907.420,00
				2 Minibüs	1.880,00				
				2 Minibüs	1.690,00				
				5 Panelvan	925,00				
				1 Panelvan Tipi Ticari Araç	1.290,00				
7 Şoför	2.780,00								
2	Araç kiralama hiz. Alımı işi (34 Aylık)	2016 Ocak- Aralık	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesine göre	2 Binek	1.089,00	(74.052,00 / 34 * 12) = 26.136,00	-	26.136,00	30.840,00
3	Hasta Nakil Aracı Kiralama Hiz. Alımı işi	2016 Şubat - Aralık	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesine göre	2 Hasta Nakil Aracı	2*4.240 = 8.480	514.080/36*11 = 157.080,00	13.708	170.788,00	201.529,00
				2 Şoför	2*2.900 = 5.800				

4-AKARYAKIT ALIM IŞİ

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	Bir Aylık Maliyet	Sözleşme Tutarı	Alınan Tutar	Kalan	Toplam Tutar (KDV Hariç)	Toplam Tutar (KDV Dahil)
1	Akaryakıt hiz. alımı işi (12 Aylık)	2016	4734 Sayılı Kanununun 19 Maddesine göre	56.749	869.800,00TL	680.992,00	188.807,00	680.992,00	803.570,00

5- İÇME SUYU ALIM IŞİ

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	İş Artışı	Sözleşme Tutarı	Alınan Tutar	Kalan	Toplam Tutar (KDV Hariç)	Toplam Tutar (KDV Dahil)
1	Su hiz. alımı işi (12 Aylık)	2016	4734 Sayılı Kanununun 19 Maddesine göre	20.624,40	103.122,00TL	29.123 Damacana + 143.988 Bardak Su	877 Damacana 12Bardak Su	109.630,87	118.401,34

6- 2016 MALİ YILI İÇERİSİNDE YAPILAN DİĞER İHALELERİMİZ

İhale Adı	Sözleşme Tutarı	KDV Dahil Tutar	Sözleşme Süresi
2017 Yılı 30000 Adet 19 Lt Doğal Kaynak Damacana Su 140000 Adet 200 Ml Bardak Su	129.800,00 TL	153.164,00 TL	01.01.2017-31.12.2017
2017 Yılı 12 Aylık Telefon Görüşmesi Hizmeti Alımı	119.500,20 TL	141.010,24 TL	01.01.2017-31.12.2017
2017 Yılı Tank Kira bedeli dahil LNG (Sıvılaştırılmış Doğal Gaz) Alımı	186.290,00 TL	219.822,20 TL	09.02.2017-09.02.2018
Gazi Üniversitesi 2017 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı	10.022.250,00 TL	11.826.255,00 TL	01.01.2017-31.12.2017
2017 Yılı 12 Aylık 2 Kalem Akaryakıt Alımı İşİ	719.000,00 TL	848.420,00 TL	01.01.2017-31.12.2017
Gazi Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerinin Risk Değerlendirme ve Acil Durum Planı Hazırlanması Hizmeti Alımı İşİ	47.280,00 TL	55.790,40 TL	10.12.2016 bitiş
Pnomatik Talaş Toplama Filtrasyon Silolama Sistemi	82.000,00 TL	96.760,00 TL	23.05.2016

N	TEMİZLİK İŞÇİ DAĞILIMI (2016) BİRİMİ	2016 İŞÇİ SAYISI
1	REKTÖRLÜK MERKEZ	78
2	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
3	SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
4	KÜTÜPHANE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	12
5	ECZACILIK FAKÜLTESİ	12
6	ENDÜSTRİYEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2
7	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	17
8	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	8
9	GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	35
10	HUKUK FAKÜLTESİ	14
11	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	9
12	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	24
13	SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ	11
14	MİMARLIK FAKÜLTESİ	9
15	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	15
16	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	38
17	TURİZM FAKÜLTESİ	9
18	ANKARA MESLEK Y.O.	6
19	BEDEN EĞİTİMİ M.Y.O	13
20	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	7
21	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK Y.O.	6
22	YABANCI DİLLER M.Y.O.	9
23	TÖMER	5
24	UZAKTAN EĞİTİM M.Y.O	1
25	DEPREM ARAŞTIRMA	1
26	BİLEŞİM ENİSTTÜSÜ	3
27	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTÜTÜSÜ	4
28	FENBİLİMLERİ ENSTÜTÜSÜ	2
29	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTÜTÜSÜ	3
30	SOSYAL BİLİMLER ENSTÜTÜSÜ	2
31	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	1
32	GÖLBAŞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	10
33	CUBUK YERLEŞKESİ	1
34	KREŞ	6
35	NANO TIP (YAŞAM BİLİMLERİ)	5
36	HACİBEKTAŞ VELİ ARAŞTIRMA MERKEZİ	2
37	TAPU KADASTRO M.Y.O	2
38	SÜREKLİ EĞİTİM	2
39	BANKACILIK VE SİGORTACILIK M.Y.O.	2
40	POLATLI EDEBİYAT FAKÜLTESİ	7
41	FOTONİK UYGULAMA MERKEZİ	1
42	MESLEK EĞİTİM FAKÜLTESİ	7
43	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	47
44	TIP FAKÜLTESİ	22
45	GÖYÇEM	1
46	SOMUT OLMAYAN MİRAS MÜZESİ	3
47	GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	2
48	KAZAN M.Y.O.	5
49	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	1
50	İÇ DENETİM	1
51	KONSERVAUAR	3
52	HAVUZ	2
53	TEKNİK BİLİMLER MYO	6
	TOPLAM	495

GÜVENLİK PERSONELİ DAĞILIMI (2016)

S/N	BİRİMİ	2016 İŞÇİ SAYISI
1	REKTÖRLÜK MERKEZ	149
2	ECZACILIK FAKÜLTESİ	9
3	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	4
4	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	26
5	TANDOĞAN KAMPÜSÜ (Mimarlık Ve Müh. Kolej, Tömer)	25
6	EMEK KAMPÜSÜ (İletişim Fakültesi, Dişçilik Fakültesi, Güzel Sanatlar Enstitüsü)	20
7	BEDEN EĞİTİMİ M.Y.O	12
8	UZAKTAN EĞİTİM M.Y.O	1
9	SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (Amatem Kliniği)	5
10	GÖLBAŞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	37
11	OSTİM MESLEK Y.O.	5
12	POLATLI EDEBİYAT FAKÜLTESİ	6
13	TIP FAKÜLTESİ (Mesleki Eğitim Fak. Ve Hastane Dekanlık Binası)	18
14	KAZAN M.Y.O. (yeni bina)	7
15	EMEK LOJMANLARI	5
16	SRC (ar-ge)	1
TOPLAM		330

2016 YILI ARAÇ GÖREVLİNDİRME TAKİP LİSTESİ

Talep Eden Birim	Görevlendirme Gün Sayısı	Görevlendirilen Araç Sayısı	Görevlendirme Niteliği	
			Resmi	Sosyal
Rektörlük	21	7	5	2
Genel Sekreterlik	147	145	7	138
S.K.S. Daire Başkanlığı	49	23	10	13
Beden Eğitimi Spor Y.O	15	7	-	4
Diş Hekimliği Fakültesi	9	6	-	3
Mimarlık Fakültesi	25	20	-	11
Edebiyat Fakültesi	11	5	-	2
Teknoloji Fakültesi	45	27	-	5
Gazi Eğitim Fakültesi	20	15	-	7
Hacı Bektaş Veli Arş.Mrk.	10	7	-	-
İletişim Fakültesi	9	5	-	2
Fen Fakültesi	15	10	-	4
Sağlık Hizmetleri M.Y.O	5	3	-	1
Tıp Fakültesi	13	9	-	4
Hukuk Fakültesi	9	5	-	2
Güzel Sanatlar Fakültesi	20	10	-	4
İktisat Fakültesi	17	13	2	6
Sanat Tasarım Fakültesi	9	5	-	3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	9	4	-	3
Eczacılık Fakültesi	13	7	-	4
Vakıf Koleji	5	5	-	0
Polatlı Fen Fakültesi	27	14	-	5
Sağlık Arş.Uyg.Merkezi	8	3	-	1
Öğrenci Toplulukları	65	51	-	21
GENEL TOPLAM	576	406	24	292

**01.01.2016 - 31.12.2016 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ,
MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN DEMİRBAŞ MALZEME LİSTESİ**

S.No	BİRİMİ	01.01.2016-31.12.2016
1	Bilgisayar	439
2	Laptop	112
3	Yazıcı	137
4	Projeksiyon Cihazı	28
5	Fotokopi Makinesi	8
6	Scanner	27
7	Sabit Telefon	55
8	Masa	117
9	Sehpalar	140
10	Dosya Dolapları	143
11	Soyunma Dolabı	64
12	Çalışma Koltuğu	167
13	Misafir Koltuğu	273
14	Toplantı Masası	11
15	Sandalye	1901
16	Sıralar	368

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2016 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

2016 YOLLUK GİDERLERİ

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)	2016 MALİ YILI ÖDENEĞİ
ÖZEL KALEM	20	20	26.313,72	133.000,00
GENEL SEKRETERLİK	-	-	-	50.000,00
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK. 01.3.9.00	340	340	97.989,96	98.000,00
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK. 09.4.1.00	460	460	1.140.338,66	1.200.000,00
PERSONEL DAİ.BŞK.	3	3	1.516,39	4.000,00
KÜTÜPHANE VE DÖK. DAİRE BŞK.	4	4	1.772,00	4.000,00
TOPLAM	827	827	1.267.930,73	1.489.000,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstün Yönler

Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,

Mevzuata hakim personele sahip olmamız,

Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız,

Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi,

Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,

Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

B- Zayıf Yönler

Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması.

Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA 30.01/2017)


ALİ DEMİREL
İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.V.