



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

2019 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrotörlük 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 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2019 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2019 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 dolayı teşekkür ederim.

Ali GÜLER

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	6-11
5-	Sunulan Hizmetler	11
5.a-	Destek Hizmetler Müdürlüğü	12
5.b-	Arşiv Hizmetleri Birimi	12
5.c-	Matbaa Hizmetleri Birimi	12
5.d-	Personel Hizmetleri Birimi	13
5.e-	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	13-14
5.f-	Evrak Hizmetleri Müdürlüğü	14
5.g-	Genel Evrak Birimi	14-15
5.h-	Giden Evrak Birimi	15
5.i-	Genel Hizmetler Müdürlüğü	16
5.i-	Bütçe ve Tahakkuk Hizmetleri Birimi	16
5.j-	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	17
5.k-	Peyzaj Hizmetleri Birimi	17
5.l-	Teknik Hizmetler Birimi	17
5.m-	Temizlik Hizmetleri Birimi	17
5.n-	Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü	18
5.o-	Güvenlik Hizmetleri Birimi	18-19
5.p-	Koruma Hizmetleri Birimi	19

5.r-	Mali İşler Müdürlüğü	19
5.s-	İhale Birimi	19
5.ş-	Satınalma Birimi	20
5.t-	Taşınmaz Yönetim Birimi	20-21
5.u-	Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	21
5.v-	Ulaştırma Hizmet Birimi	21
5.y-	Sivil Savunma Uzmanlığı	22
5.z-	Sivil Savunma Birimi	22
6-	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
	II- AMAÇ ve HEDEFLER	24
A-	İdarenin Amaç ve Hedefleri	24
B-	Temel Politikalar ve Öncelikler	24
	III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A-	Mali Bilgiler ve Tablolar	25-33
	IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A-	Üstün Yönlerimiz	34
B-	Zayıf Yönlerimiz	34
	V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	34

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 olmaktadır.

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 gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- e) Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- h) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- i) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- k) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.
- l) Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatını ve posta işlemlerini gerçekleştirmek.
- m) Üniversitemiz elektrik ve su tesisatı ile marangozluk hizmetleri, tamirat ve onarımları Başkanlığımız teknik servisi tarafından gerçekleştirmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

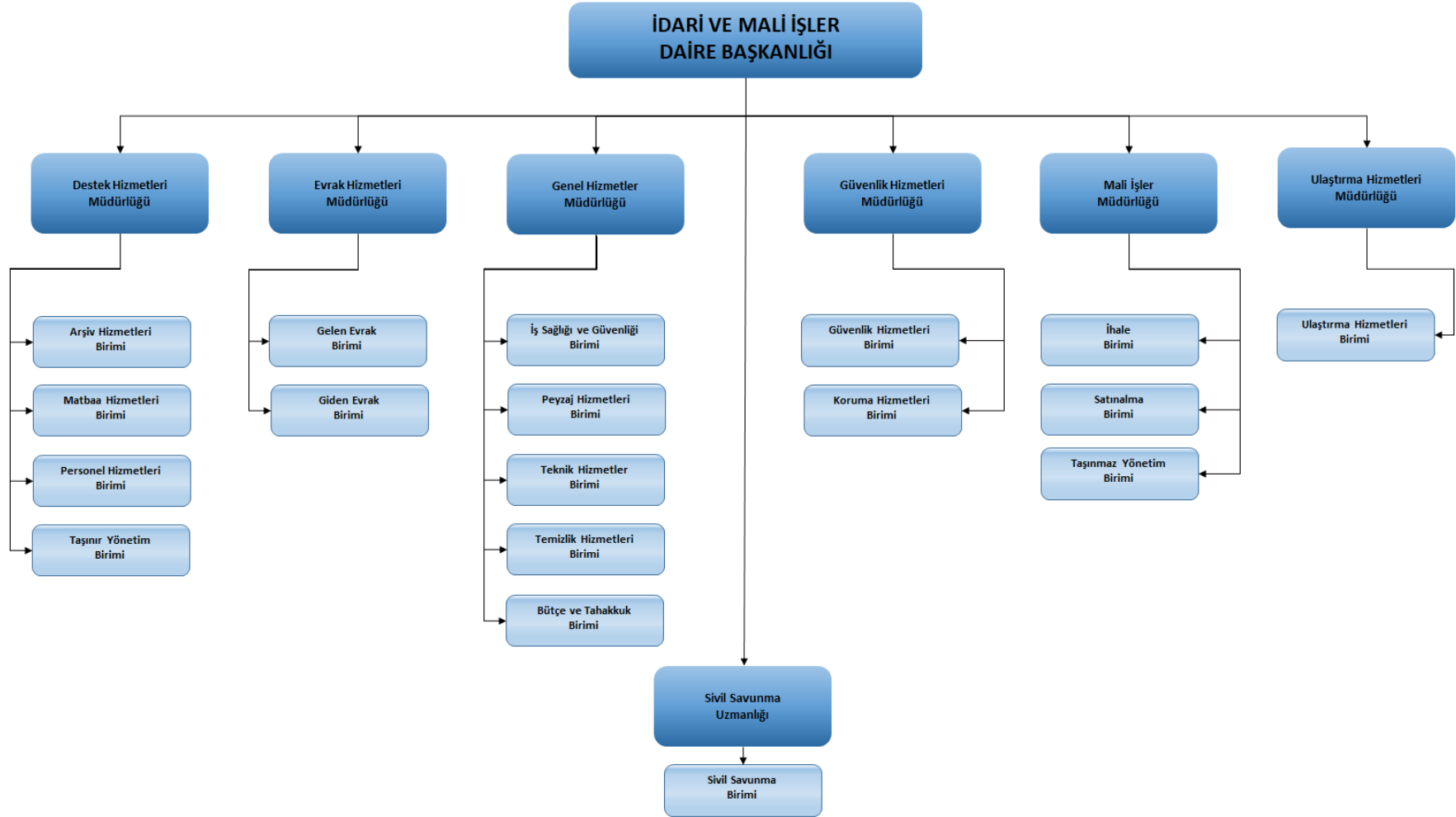
1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Rektörlük Binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup, ayrıca şoförler odası, güvenlik birimine ait odalar kamera odası vb., 21 adet ambar ile 1 adet arşivi mevcuttur.

Hizmet Alanları:

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)
Çalışma Odası	15	61,54
Ambar	21	8.500
Arşiv	1	300
Çay Ocağı	1	10,66
Toplam	38	8.872,20

2-Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar:

Yazılımlar	Açıklama
E-BÜTÇE	Bütçe Otomasyon Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
HYS	Harcama Yönetim Sistemi
KAMUTECH	İşçi Maaşları Yazılım Programı
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
TBS	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi
DEPO TAKİP PROGRAMI	Depo Takip Programı

4.İnsan Kaynakları İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	119	46	165
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	4	15
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	9	25
Toplam	146	59	205

Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3		3
Toplam	12		12

Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

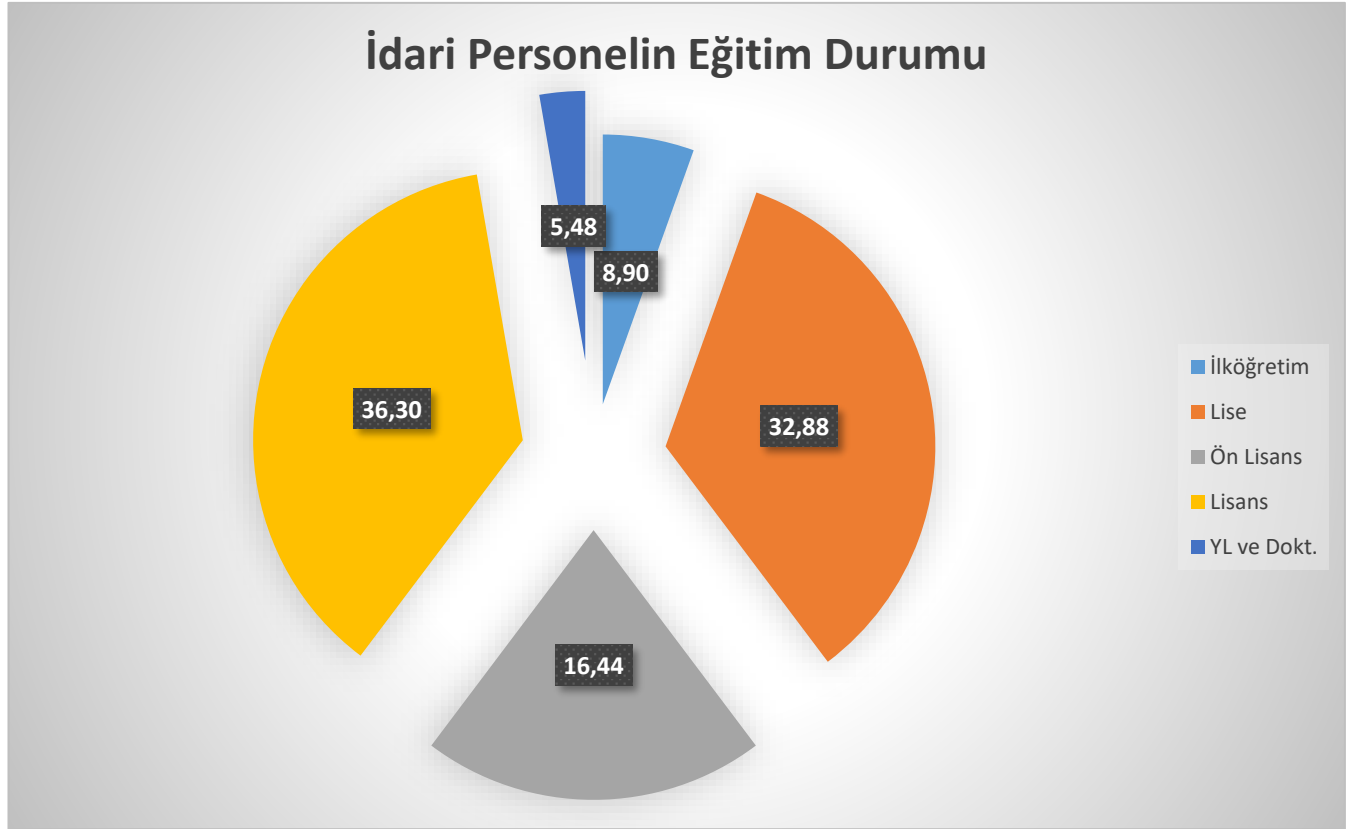
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	81		81
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10		10
Toplam	94		94

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	45		45
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	10		10
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9		9
Toplam	64		64

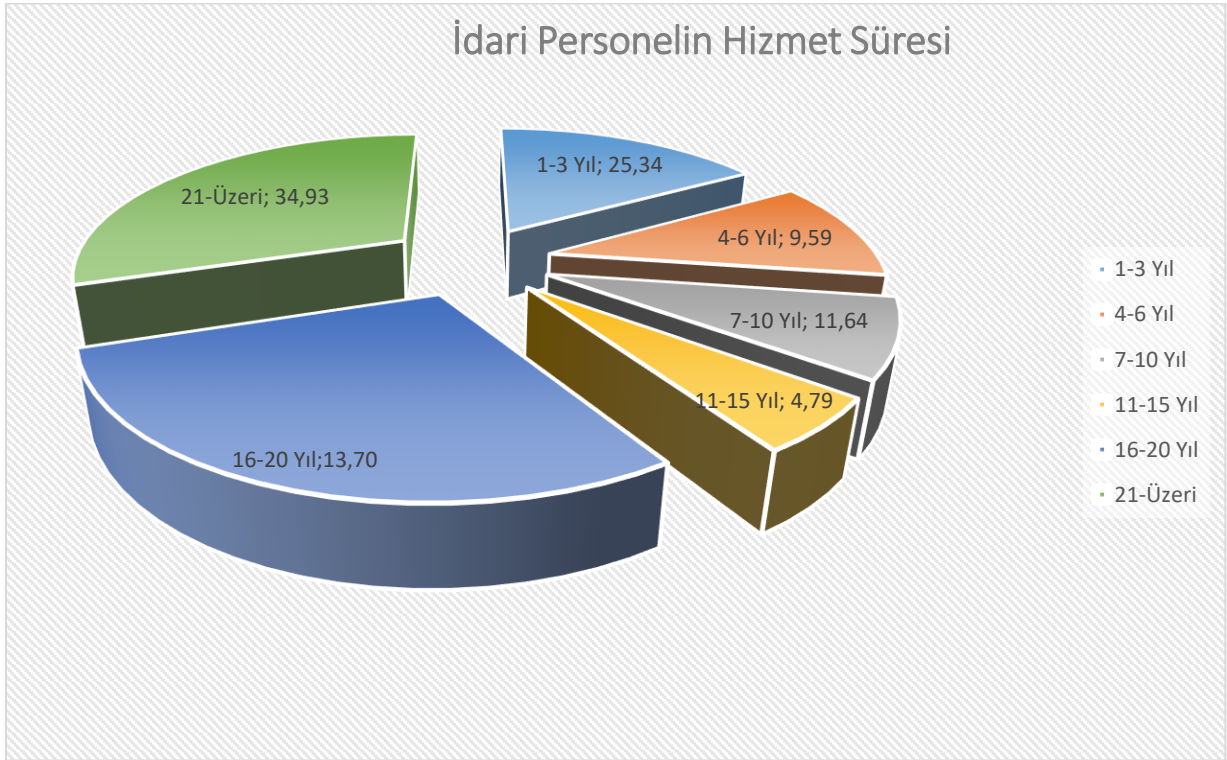
İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	13	48	24	53	8
Yüzde	8,90	32,88	16,44	36,30	5,48



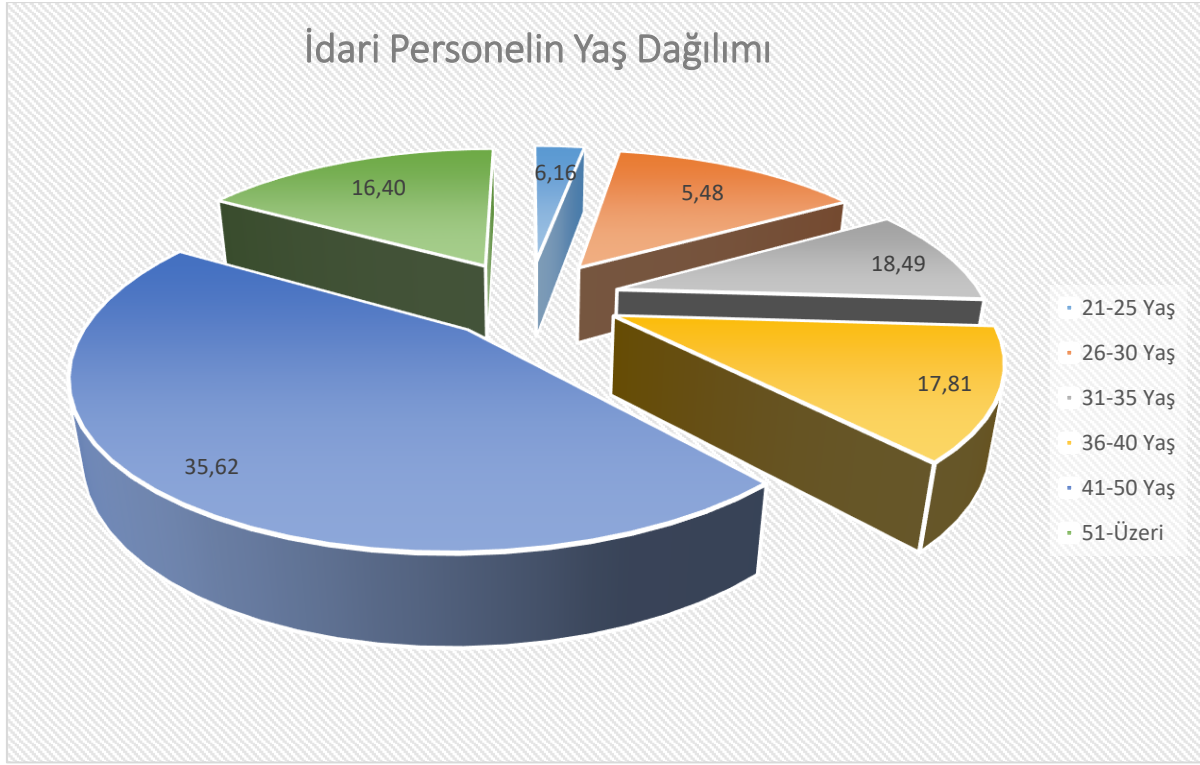
İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	37	14	17	7	20	51
Yüzde	25,34	9,59	11,64	4,79	13,70	34,93



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	9	8	27	26	52	24
Yüzde	6,16	5,48	18,49	17,81	35,62	16,4



Başkanlığımız bünyesindeki sürekli işçiler.

BİRİMİ	PERSONEL SAYISI
TEMİZLİK	375
Temizlik Amiri	1
Temizlik Şefi	4
Temizlik Görevlisi	370
GÜVENLİK	290
Güvenlik Amiri	4
Güvenlik Şefi	9
Güvenlik Görevlisi	277
ŞOFÖRLER	7
Şoför	7
GENEL TOPLAM	672

5. Sunulan Hizmetler

(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)

Arşiv Hizmetleri Birimi

- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunun sağlanması,
- Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine edilmesi ve sonuçların değerlendirilmesi,
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takip ve kontrol edilmesi,
- Standart Dosya Planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılması,
- Kurum Arşivinde saklama süresi dolan arşivlik malzemelerin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devrinin yapılması,
- Kurum arşivinin kurulması ve idare edilmesi,
- Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretilmesi,
- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerinin yürütülmesi,
- Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif edilip hizmete sunulması,
- Arşiv Şube Müdürlüğü birim arşivi ve Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korunması,
- Görevi ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

Matbaa Hizmetleri Birimi

- Rektörlük binamızda bulunan tüm Başkanlık birimlerinin fotokopi, spiral cilt ve benzeri işlemlerini yapmak.

Personel Hizmetleri Birimi

- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Dairesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kazaları Araştırma Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu Maaşlarının Hazırlanması.
- Üst Yönetim, Başkanlığımız ve Rektörlük dahilindeki İdari ve Akademik personelin
 - Yurt İçi Geçici Görev Yollukları
 - Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları
 - Emeklilerin Yollukları
 - Özel Kalem Mesai Ücretlerinin ödenmesi.
- Üniversitemizin Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerinin Sürekli Görev Yolluklarının tahakkuka bağlanması ve ödenmesi.
- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Dairesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kazaları Araştırma Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu Personellerinin özlük haklarının takibi ve ödenmesi (Doğum Ücreti, İcra, Çocuk Yardımı, Vekâlet Ücreti vb.)
- Uluslararası Kuruluşlara Üyelik aidatlarının takibi ve ödeme emri hazırlanması.
- Üniversitemizin Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerinin Yurt Dışı staj öğrenim giderlerinin (33. Ve 39.Madde) takibi ve ödeme emri hazırlanması.
- Sosyal Güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması.
- Emekli keseneklerinin gönderilmesi.
- SGK işe giriş – işten ayrılış bildirgelerinin yapılması.

Taşınır Yönetim Birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. Maddelerinde, taşınırların kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi ile ilgili olarak;

- Başkanlığımız bütçe, Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bağlı Merkezlerin; Satın Alma, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlem fişlerinin kesilmesi,
- Depolarımıza gelen malzemelerin teslim alınması, korunması, saklanması,
- Depoların düzenlenmesinin sağlanması,
- Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız doğrultusunda karşılanması,

- Satın alınması planlanan demirbaşların ayrılan bütçe doğrultusunda adet sayısının belirlenmesi, sipariş kodlarının bulunarak siparişlerin hazırlanması, teslim ve teslim evraklarının hazırlanması,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyalanması ve muhafaza edilmesi,
- Minimum Stok seviyeleri belirleyerek azalan malzemeler hakkında istek yapılması,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı demirbaşlarının barkodlama işlemlerinin yürütülmesi,,
- Yılsonu İşlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile kapatılması,
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yılsonu cetvellerinin alınması, hesapların tutturulması,
- Hurda araçlar işlemlerinin yapılması,
- Hurda demirbaşlar işlemlerinin yapılması,
- Dağıtılan demirbaşlar hakkında istatistik hazırlaması,
- İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlaması.
- Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek.Y.O ve Merkez Birimlerden gelen hurdaların teslim alınması,
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için düzenlene Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının kontrolünün yapılması,
- Taşınır işlem Fişlerinde belirtilen malzemeler ile hurdaya ayrılan fiziki malzemelerin bir birleriyle uyumlu olup olmadığının kontrolünün yapılması,
- Alanda toplanan hurda malzemelerin, MKE Hurda işletmesi Kırıkkale Hurdasan'a satışının yapılması,

(Evrak Hizmetleri Müdürlüğü)

Gelen Evrak Birimi

- Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemleri EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır. Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evraklar iade edilmekte, Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar ilgili birime yönlendirilmektedir.
- Kurum dışından gelen ve teslim alınan evraklar, EBYS'ye giriş işlemi yapılmakta, hangi birimi ilgilendirdiği tespit edilmekte ve ilgili birime sevk edilmektedir.
- EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evraklar, fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.

- Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evrakların kayıtları tutularak makama sunulmakta, makamın sevk edilmesini uygun gördüğü yerlere EBYS üzerinden sevk edilmekte ve fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.
- Faks olarak gelen evraklar EBYS'ye girişi yapılarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.
- Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır.
- Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılmakta, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre(normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listeleri hazırlanmaktadır.

Giden Evrak Birimi

- Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemleri EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır. Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evraklar iade iade edilmekte, Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar ilgili birime yönlendirilmektedir.
- Kurum dışından gelen ve teslim alınan evraklar, EBYS'ye giriş işlemi yapılmakta, hangi birimi ilgilendirdiği tespit edilmekte ve ilgili birime sevk edilmektedir.
- EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evraklar, fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.
- Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evrakların kayıtları tutularak makama sunulmakta, makamın sevk edilmesini uygun gördüğü yerlere EBYS üzerinden sevk edilmekte ve fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.
- Faks olarak gelen evraklar EBYS'ye girişi yapılarak ilgili birime ulaştırılmaktadır.
- Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır.
- Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılmakta, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre(normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listeleri hazırlanmaktadır.
- Postaya verilecek evrakların posta türüne, ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücretleme makinasıyla ücretlendirme işlemi yapılmaktadır.
- Kargoya verilecek dokümanların işlemleri yapılmaktadır.

(Genel Hizmetler Müdürlüğü)

Bütçe ve Tahakkuk Hizmetleri Birimi

- Özel Kalem, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması.
- Bütçe ile ilgili yıl içerisinde ödenek kontrollerinin yapılarak ihtiyaçlar doğrultusunda ödenek, ek ödenek ve aktarma işlemlerinin yapılması.
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik - Güvenlik - Şoför) üç ayrı iş yerinde takip edilerek; maaş ödemeleri, toplu iş sözleşmesi ve sendikal hakları ile tediye ödemelerinin hazırlanıp tahakkuka bağlanması.
- Sürekli işçilerin SGK bildirgelerinin yapılması.
- Sürekli İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) işlemlerinin yapılması.
- Sürekli İşçilerin icra işlemlerinin takip edilmesi.
- Sürekli İşçilerin emeklilik işlemlerinin başlatılması kıdem tazminatlarının hesaplanarak tahakkuka bağlanması.
- Sürekli işçilerin her yıl Kıdem Tazminatı Karşılıklarının hesaplanarak karşılık ayrılması.
- Sürekli İşçilerin Emekli Yolluk ödemelerinin yapılması.
- Memurların öğle yemeğine yardım kapsamında bütçe serbestileri doğrultusunda tahakkuk işleminin yapılması.
- Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi.
- Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Üniversitemiz Arabuluculuk komisyonu faaliyetlerine arabulucu olarak katılmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Söz konusu birim kurulma aşamasındadır.

Peyzaj Hizmetleri Birimi

Kurum içerisinde bulunan yeşil alanların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımlarının yapılması.

Teknik Hizmetler Birimi

Kurum içerisinde ihtiyaç duyulan marangozluk, su tesisatlarının bakımı, onarımı, yenilenmesi; elektrik ile ilgili arızaların giderilmesi; boya badana gibi bakım işlerinin yapılması, kazan dairesi bakımı, onarımı, işletilmesi kırılan-bozulan yerlerin küçük onarımları ve tamir edilmesi vb. işlerin yürütülmesi.

Temizlik Hizmetleri Birimi

- Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların temizliği, çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapıldığı temiz bir ortam yaratmak için çalışan bir birimizdir.
- Birimiz 374 personel ile Üniversitemiz merkez birimleri, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin temizlik-taşıma ve cam silme işlerini yürütmektedir.
- Ayrıca, personelin puantaj-yıllık izin rapor ve iş kazalarının takibi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimleri, personele maaş bordrolarının verilmesi birimiz tarafından yürütülmektedir.

(Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü)

Güvenlik Hizmetleri Birimi

- Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı kadrolu özel güvenlik şefleri, özel güvenlik sorumluları, güvenlik görevlileri ve tüm özel güvenlik personelinin yönetimi, iş bölümü, koordinasyon ve denetim görevinin yapılması,
- Üniversite adına yerleşkelerde çalışacak özel güvenlik personel sayısının belirlenmesi,
- Üniversite adına özel güvenlik personelinin nitelik yönünden uygunluğunun kontrol edilmesi,
- Gerekli görülmesi halinde özel güvenlik personelinin yerleşkeler arasında yer değiştirilmesini üniversite adına yüklenici firmaya bildirilmesi,
- Yerleşkelerde meydana gelen her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitinin sağlanması ve genel sekreterliğe bildirilmesi,
- Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- Gerekli durumlarda Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı kadrolu personelin birimler arasında yer değiştirmesinin sağlanması,
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması,
- Önemli gün ve toplantılarda alınacak emniyet tedbirlerinin belirlenmesi, ilgili kurumlar arası koordinenin sağlanması,
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,
- Araç pulu Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeline ilk (Yönetimin belirlediği tutar) araç pulu 50 TL, ikinci araç pulu 100 TL Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılması (makbuz) sonrasında araç ruhsat fotokopisi, kimlik fotokopisi ve talep dilekçesi sonrasında ilgiliye verilmektedir.
- Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre Özel Güvenlik Görevlilerinin görev ve sorumlulukları arasında yer almamakla beraber, yerleşkelerde trafik akış yönlerinin, park alanlarının planlanması hizmetleri yürütülmektedir.
- Yeni eğitim yılında Valilik/İl Emniyet Müdürlüğüne talep edilen Üniversitemize ilişkin bilgilerin hazırlanarak güncel olarak gönderilmesi değişikliklerin Genel Sekreterlik Makamından alınan onayla POLNET sistemine işlenmesi.
- Özel Güvenlik Görevlilerinin Puantajlarının, Yıllık İzinlerinin vb. tüm özlük işlerinin takibi.

- 5188 Sayılı Kanuna göre her Ö.G.G. nin 5 yılda bir katılması gereken yenileme eğitimlerinin yapılması, sınav sonuçları ve güvenlik soruşturması neticesinde başarılı olan personelin yeni kimliklerini aldığıın kontrolü.
- Özel Güvenlik Görevlilerinde genel olarak görülen eksikliklerin giderilmesine yönelik Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünce Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve icrası.
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,

-Koruma Hizmetleri Birimi

- Öğrenci/Öğrenci Toplulukları/Akademik Birimler/İdari Birimlerin düzenlediği tüm etkinliklerin etkinlik başlamasından önce izinli olup olmadığı teyit edilerek en az 1 Ö.G.G. tarafından takibi sağlanır, program sonunda Güvenlik Amirliğine durum sonu raporu verilir.
- Yüksek katılımlı, Protokol veya üst düzey katılımın ön görüldüğü etkinliklerde yönetimin talep etmesi halinde Ankara Valiliğinden Emniyet Tedbiri talep edilerek kolluk kuvvetleriyle koordineli olarak emniyet tedbirleri alınır.
- Yerleşkede Makamların bulunduğu alanların, Üniversitemiz Yönetiminin ve üst düzey katılımlı protokolün bulunduğu alanların emniyet tedbirlerinin alınması.
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,

(Mali İşler Müdürlüğü)

-İhale Birimi

- Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Genel Temizlik Hizmet Alımı, Özel Güvenlik Hizmet Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı 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.

-Satın alma Birimi

- Satın alma büromuzda 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar gereği işlemleri yürütmektedir.
- Yıl içerisinde teşekkül edecek komisyon ve görevlendirme (muayene komisyonu, harcama yetkilisi..) işlemleri,
- İlgili kurum ve kuruluşlardan alınacak izinlerle ilgili işlem evraklarını tanzim etmek ve yazışmaların düzenlenmesi.
- Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlenmesi ve yapılması,
- Yıl içerisinde lisansı alınması gereken veya aboneliği yapılması gereken işlerin yürütülmesi,
- Alımlara ait harcama kodlarını belirlemek ve makam olurlarını tanzim edip imzaya sunulması,
- Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- Alımı yapılacak mal ve malzeme ve bakım-onarım işlerine ait piyasa araştırma tutanağını tanzim etmek ve malzemenin siparişinin verilmesi,
- İstekli/Yükleniciler tarafından teslim edilen malzemelerin muayene işlemlerinin yapılması,
- Mükelleflere ait ödemeye hazır olan evrakların tanzim edilerek strateji geliştirme daire başkanlığına imza karşılığı teslim edilerek ödenmesi,
- Üniversitemiz fakülte, yüksekokul, enstitü ve bağlı birimlerin büro ve iş yeri mefruşat, makine, teçhizat ve avadanlık alımlarına ilişkin alımları kanunlar çerçevesinde doğrudan temini veya avans kredi açılmak sureti ile gerçekleştirilmesi,
- Rektörlüğümüz özel kalem ile genel sekreterlik bütçelerinin harcama kalemlerindeki ödeneklerin harcamalarının yapılması,

-Taşınmaz Yönetim Birimi

Üniversitemiz ile Ankara Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı arasında 14.01.2013 tarihinde imzalanan protokol ile Üniversitemize bırakılan Kiralama İşlemlerinin yürütülmesi amacıyla Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında kurulan Taşınmaz Yönetim Bürosu;

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-içecek otomatları, fotokopi çekim yeri vb.) tüm ticari ünitelerin kiralama işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale

Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde ve 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre yürütmektedir.

- Taşınmaz kiralama İhalelerinin hazırlanması,
- Kiralanan taşınmazların, kira ödemelerinin takibi,
- Kiralanan taşınmazların elektrik, su ve ısıtma ödemelerinin takibi,
- Tüm ticari ünitelerin kayıtlarının tutulması
- Taşınmazlara ait yazışmalar

(Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü)

-Ulaştırma Hizmetleri Birimi

- Ulaştırma Şube Müdürlüğü Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi ve motorlu araçlarının işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmektedir.
- Üniversite Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtım ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi, Gölbaşı yerleşim yerlerindeki Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara servis ve hizmet araçlarının tahsis edilmesi,
- Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Yıllık akaryakıt giderlerinin temini ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, akaryakıt giderlerinin sağlanması ve izlenmesi,
- Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması; Araç zimmet kayıtlarının tutulması, Üniversitemiz kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapılması, Şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, internet üzerinden gelen araç isteklerinin takip edilmesi vs.

(Sivil Savunma Uzmanlığı)

-Sivil Savunma Birimi

- 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.
- Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
- Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere Uygun olup olmadığının test işlemlerinin yaptırılması,
- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte (Tıp Fakültesi hariç), Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenen işleri yapmak.
- Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi.
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,
- Birimimiz tarafından sağlanmaktadır.

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 birimimiz 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
(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 MALİ YILI HARCAMALARI)

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	OCAK - HAZİRAN HARCAMA	TEMMUZ - ARALIK HARCAMA	YILSONU HARCAMA
38.05.09.04-01.3.9.00-2-01.1	6.081.000,00	1.851.000,00	0,00	7.932.000,00	7.932.000,00	4.216.119,77	3.639.442,53	7.855.562,30
38.05.09.04-01.3.9.00-2-02.1	1.127.000,00	315.000,00	0,00	1.442.000,00	1.442.000,00	765.381,88	667.448,87	1.432.830,75
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.2	2.838.000,00	0,00	0,00	2.838.000,00	2.838.000,00	1.178.608,09	1.656.878,37	2.835.486,46
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.3	91.000,00	0,00	39.500,00	51.500,00	51.500,00	16.943,38	16.473,64	33.417,02
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.4	9.000,00	82.880,00	0,00	91.880,00	91.880,00	10.790,14	69.565,12	80.355,26
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.5	707.000,00	1.529.000,00	0,00	2.236.000,00	2.236.000,00	1.627.849,32	606.373,88	2.234.223,20
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.7	225.000,00	40.000,00	0,00	265.000,00	265.000,00	133.958,92	130.947,60	264.906,52
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.8	0,00	74.000,00	0,00	74.000,00	74.000,00	10.620,00	60.988,30	71.608,30
38.05.09.04-01.3.9.00-2-05.3	3.274.000,00	0,00	0,00	3.274.000,00	3.274.000,00	1.653.200,00	1.620.800,00	3.274.000,00
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.2	1.280.000,00	0,00	0,00	1.280.000,00	1.280.000,00	0,00	1.279.388,88	1.279.388,88
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.5	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	45.333,33	45.333,33
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.8	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	85.000,00	5.310,00	2.655,00	7.965,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-01.1	2.819.000,00	0,00	2.819.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-02.1	156.000,00	0,00	156.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.2	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	8.260,00	8.260,00
38.05.09.04-09.4.1.00-2-01.3	32.108.000,00	1.500.000,00	0,00	33.608.000,00	33.608.000,00	16.546.179,20	17.047.441,94	33.593.621,14
38.05.09.04-09.4.1.00-2-02.3	7.179.000,00	50.000,00	0,00	7.229.000,00	7.229.000,00	3.507.983,63	3.685.347,08	7.193.330,71
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.2	7.796.000,00	3.012.000,00	365.000,00	10.443.000,00	10.443.000,00	4.122.867,28	5.308.960,83	9.431.828,11
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.4	40.000,00	50.900,00	0,00	90.900,00	90.900,00	40.261,68	22.526,64	62.788,32
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.5	437.000,00	945.000,00	0,00	1.382.000,00	1.382.000,00	344.129,07	974.216,06	1.318.345,13
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.7	0,00	212.000,00	0,00	212.000,00	212.000,00	98.799,04	112.172,40	210.971,44
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.8	20.000,00	119.000,00	0,00	139.000,00	139.000,00	7.670,00	60.416,00	68.086,00
38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.1	5.000.000,00	500.000,00	185.000,00	5.315.000,00	5.315.000,00	1.687.412,57	3.428.221,38	5.115.633,95
38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.6	300.000,00	414.000,00	0,00	714.000,00	714.000,00	130.784,12	561.629,83	692.413,95
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.2	149.000,00	0,00	0,00	149.000,00	149.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.7	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	8.000,00
38.05.09.04-09.4.1.24-2-06.1	0,00	740.000,00	0,00	740.000,00	740.000,00	33.470,70	679.209,18	712.679,88

03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. ALIM

Rektörlüğümüz Merkez birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye, periyodik yayın, kitap ve dergi basımı, cilt yapımı, elektrik malzemeleri, damacana içme suyu, akaryakıt alımları, özel malzeme alımları (Bayrak, flama vs), bahçe malzemesi, kampus bahçesinin tanziminde kullanılan çiçeklerin alımı, fakültelere ait temrinlik malzemeleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla alınmıştır. Ayrıca elektrik, su ve doğalgaz alımları yapılmıştır.

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
01.3.9.00	1.178.608,09	1.656.878,37	2.835.486,46
01.3.9.06	0,00	1.279.388,88	1.279.388,88
09.4.1.00	4.122.867,28	5.308.960,83	9.431.828,11
GENEL TOPLAM			13.546.703,45

S/N	HARCAMA KALEMİ	03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ALIMLARI	HARCAMA	%
		HARCAMA DETAY		HARCAMA
1	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	650.131,58	4,80
2	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	26.340,29	0,19
3	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	8.271,97	0,06
4	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	174.946,81	1,29
5	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz.Alımları	60.502,81	0,45
6	03.2.2.01	Su Alımları	479.630,24	3,54
7	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	662.886,84	4,89
8	03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.027.243,30	7,58
9	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	839.179,29	6,19
10	03.2.3.03	Elektrik Alımları	8.053.066,14	59,45
11	03.2.3.90	Diğer Enerji Alımları	36.931,64	0,27
12	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	18.144,21	0,13
13	03.2.4.02	İçecek Alımları	112.740,18	0,83
14	03.2.4.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	7.935,83	0,06
15	03.2.5.01	Giyecek Alımları	416.332,71	3,07
16	03.2.5.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	14.742,00	0,11
17	03.2.6.01	Laboratuar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	64.917,82	0,48
18	03.2.6.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	1.120,00	0,01
19	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	83.572,58	0,62
20	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	384.619,02	2,84
21	03.2.7.09	Güvenlik ve Savunmaya Yön.Diğer Giderler	22.243,00	0,16
22	03.2.7.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	26.255,00	0,19
23	03.2.7.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	90.712,50	0,67
24	03.2.9.01	Bahçe Mlz.Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	61.719,43	0,46
25	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	222.518,26	1,64
		GENEL TOPLAM	13.546.703,45	100,00

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.

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
01.3.9.00	1.627.849,32	606.373,88	2.234.223,20
01.3.9.06	0,00	45.333,33	45.333,33
09.4.1.00	344.129,07	974.216,06	1.318.345,13
GENEL TOPLAM			3.597.901,66

**03/5 HİZMET ALIMLARI
DETAY LİSTESİ**

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	134.800,00	3,75
2	03.5.1.10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alım Giderleri	12.229,00	0,34
3	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	66.863,18	1,86
4	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Hizmetleri	11.382,57	0,32
5	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	69.936,49	1,94
6	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	1.875,01	0,05
7	03.5.3.03	Yük Taşıma Giderleri	1.657.911,80	46,08
8	03.5.3.04	Geçiş Ücretleri	3.000,00	0,08
9	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	41.300,00	1,15
10	03.5.4.01	İlan Giderleri	105.668,20	2,94
11	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	110.686,65	3,08
12	03.5.5.02	Taşıt Kiralama Giderleri	867.790,67	24,12
13	03.5.5.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	62.742,96	1,74
14	03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	30.715,48	0,85
15	03.5.7.03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	8.850,00	0,25
16	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	66.348,00	1,84
17	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	330.756,98	9,19
18	03.5.9.10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderler	15.044,67	0,42
TOPLAM			3.597.901,66	100,00

03/7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
01.3.9.00	133.958,92	130.947,60	264.906,52
09.4.1.00	98.799,04	112.172,40	210.971,44
09.4.1.07	0,00	8.000,00	8.000,00
		GENEL TOPLAM	483.877,96

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.

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
01.3.9.00	10.620,00	60.988,30	71.608,30
01.3.9.06	5.310,00	2.655,00	7.965,00
09.4.1.00	7.670,00	60.416,00	68.086,00
		GENEL TOPLAM	147.659,30

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**2019 YILINI KAPSAYAN İHALELERE AİT BİLGİ FORMU**

İhale Adı	Sözleşme Tutarı	Sözleşme Süresi
2020 Yılı LNG Sıvılaştırılmış Doğalgaz (Tank Kira Bedeli Dahil)	306.000,00 TL	15.01.2020 31.12.2020
Gazi Üniversitesi 2020 Yılı Yakıtsız 1 Adet 190 HP E Segmenti Araç Kiralama	157.464,00 TL	01.01.2020 31.12.2020
2020 Yılı 12 Aylık 2 Kalem Akaryakıt	1.066.010,00 TL	01.01.2020 31.12.2020
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 4 Kısımda 17 Kalem Mal ve Malzeme Alımı	251.900,00 TL	2021 YILI
Gazi Üniversitesi Güvenlik Personel Kışlık Kıyafet	149.484,00 TL	BİTTİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 9 Kısımda 22 Kalem Mal ve Malzeme	296.630,00 TL	2021 YILI
Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesi Klinik Beceri Laboratuvarı için 20 Kısımda Maket ve Simulatör	319.740,00 TL	2021 YILI
Gazi Üniversitesi Güvenlik Personeli Yazlık Kıyafet Mal	146.234,25 TL	BİTTİ
Gazi Üniversitesi 2019 Yılı Yakıtsız 1 Adet 190 HP E Segmenti Araç Kiralama	91.840,00 TL	BİTTİ
Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesini Taşınma ve Depolama	1.155.750,00 TL	BİTTİ
2019 Yılı 10 Aylık 2 Kalem Akaryakıt	997.840,00 TL	BİTTİ

01.01.2019 - 31.12.2019 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN BAZI DEMİRBAŞ MALZEME LİSTESİ

S.No	BİRİMİ	01.01.2019-31.12.2019
1	Bilgisayar	206
2	Laptop	6
3	Yazıcı	33
4	Projeksiyon Cihazı	47
5	Fotokopi Makinesi	-
6	Scanner	10
7	Sabit Telefon	17
8	Masa	196
9	Sehpalar	43
10	Dosya Dolapları	86
11	Soyunma Dolabı	32
12	Çalışma Koltuğu	202
13	Misafir Koltuğu	75
14	Toplantı Masası	11
15	Sandalye	-
16	Sıralar	18

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2019 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

2019 YOLLUK GİDERLERİ

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
ÖZEL KALEM	4	4	14.060,90
GENEL SEKRETERLİK	53	53	72.924,17
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK. 01.3.9.00	132	132	24.499,78
TOPLAM	189	189	111.484,85

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 imkânlardan 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 – ... / ... / 2020)

Ali GÜLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.V.