



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ**  
**BASKANLIĞI**

**2015 YILI FAALİYET RAPORU**

## **ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 51. maddesinde belirtildiği üzere kurulmuş olup daha önceleri Komprotörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının görevlerini bugün İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yerine getirmektedir.

Başkanlığımız; 5018 sayılı yasa gereğince Bütçe-Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün Bütçe kısmı 2006 yılı itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına devredilmiş olup; diğer hizmetleri ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlerin hizmet ve faaliyetlerine katkıda bulunmak amacıyla insan, para, malzeme ve mevcut diğer kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlanmaktadır.

**Ali DEMİREL**  
**İd.ML.İşl.Dai.Bşk.V.**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Rektörlük Merkez birimleri ile bağı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

#### **Vizyon**

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir başkanlık olmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- a)** Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütmek,
- b)** Üniversitemizin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yürütmek Ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- c)** Güvenlik, Temizlik, Şoförlü Araç Kiralama ve Akaryakıt Alımına ilişkin Hakedişlerin yapılarak ödeme emrine bağlanması işlemlerini yapmak.
- d)** Üniversitemize bağlı tüm Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Birimlerin Elektrik, Su, Doğalgaz fatura ödemeleri, avans açma ve kapama işlemlerinin yapılması.

- e)** Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma ödemelerinin takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer yazışmaları yapmak.
- f)** Temizlik, çevre kontrolü, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım, basım grafik işleri ile evrak, yazı, fotokopi hizmetlerini yerine getirmek,
- g)** Üniversitemiz personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- h)** Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak, ayrıca onarım-yakıt giderlerini karşılamak,
- ı)** Başkanlığımızca alımı yapılan mal ve makine-teçhizatların çok büyük bir kısmı; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi limitlerinin dışında kalan alımların tamamı yine 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. md gereğince muaf kuruluşlardan olan DMO karşılanmaktadır.
- i)** Ödemesi özel bütçeden karşılanmak üzere Mal ve Hizmet Alımları 4734 Sayılı Kanunun 19.maddesi, 21/6 ve 21/7 maddeleri ve benzeri ihaleler Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.
- j)** Üniversitemizin tüm evrak akışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmakta olup, EBYS Birim Koordinatörlüğü Başkanlığımız bünyesinde hizmet vermektedir.
- k)** Rektörlük ve Merkez Birimlerin Gelen-Giden evrak sevkiyatını ve posta işlemlerini yerine getirmek.

## 1- Hizmet Alanları

### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	10,66	2
Çalışma Odası	15	610,54	113
Toplam	16	621,21	115

### Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 5 Adet

Ambar Alanı: 2.300 m<sup>2</sup>

### Arşiv Alanları

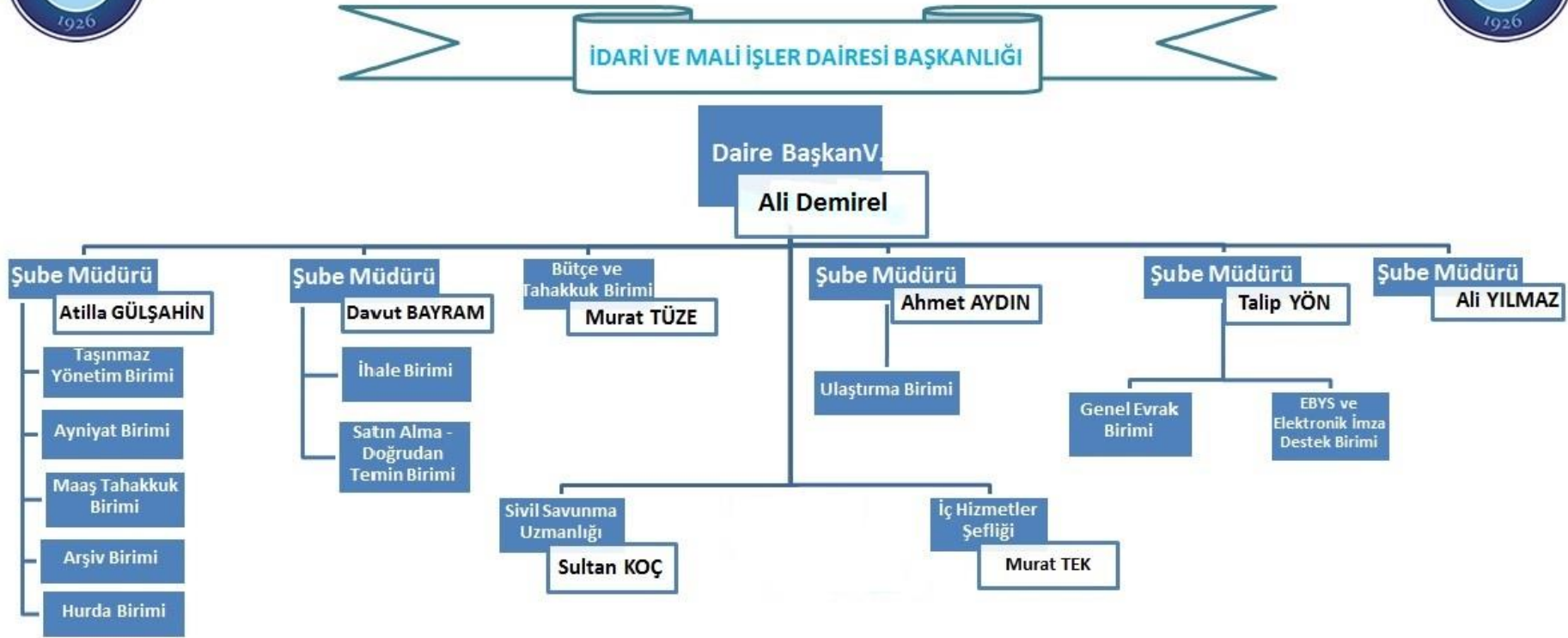
Arşiv Sayısı: 1 Adet (Çubuk Yerleşkesindeki Kurum Arşivi)

Arşiv Alanı: 300 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı



# GAZİ ÜNİVERSİTESİ



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Yazılımlar

Bumko e-bütçe otomasyon sistemi

KBS

HYS(Harcama Yönetim Sistemi)

TKYS(Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

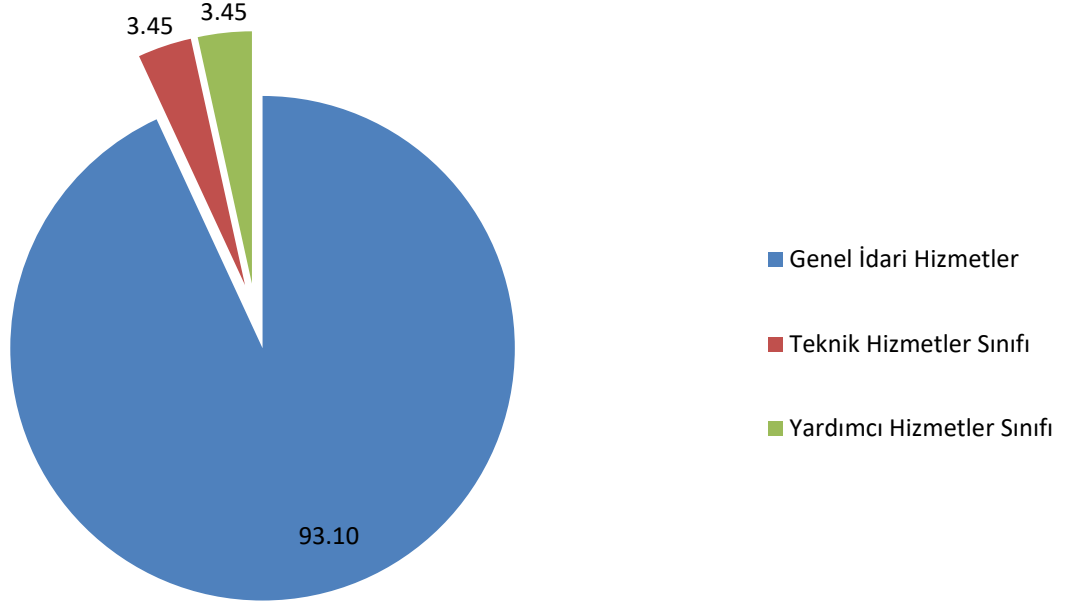
Depo Takip Programı

### 4- İnsan Kaynakları

#### İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	108	52	160
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
<b>Toplam</b>	<b>116</b>	<b>65</b>	<b>181</b>

## Doluluk Oranı

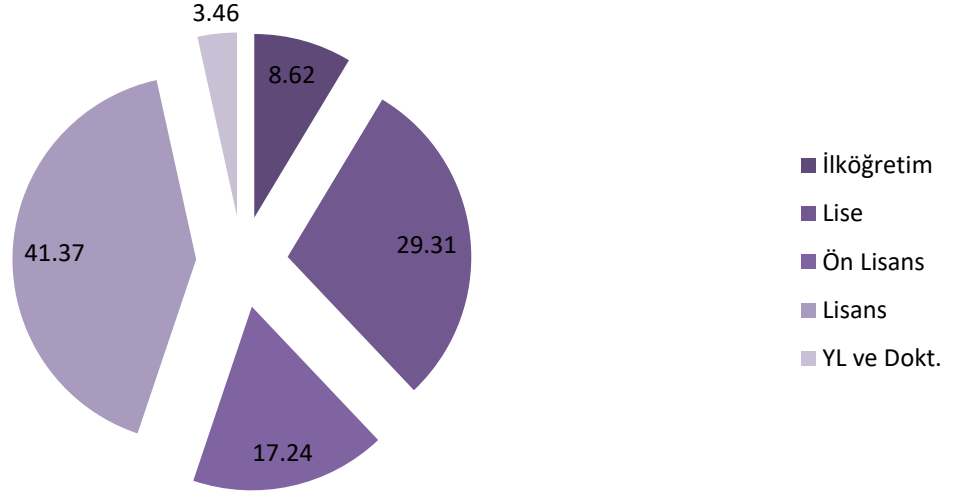


## İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	11	34	20	48	3
<b>Yüzde</b>	8,62	29,31	17,24	41,37	3,46



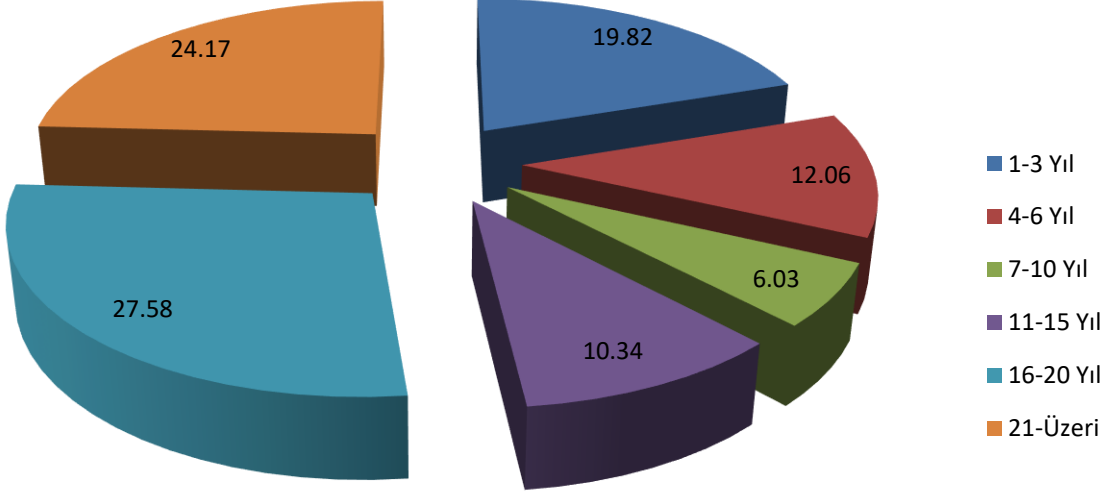
## İdari Personelin Eğitim Durumu



## 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
<b>Kişi Sayısı</b>	23	14	7	12	32	28
<b>Yüzde</b>	19,82	12,06	6,03	10,34	27,58	24,17

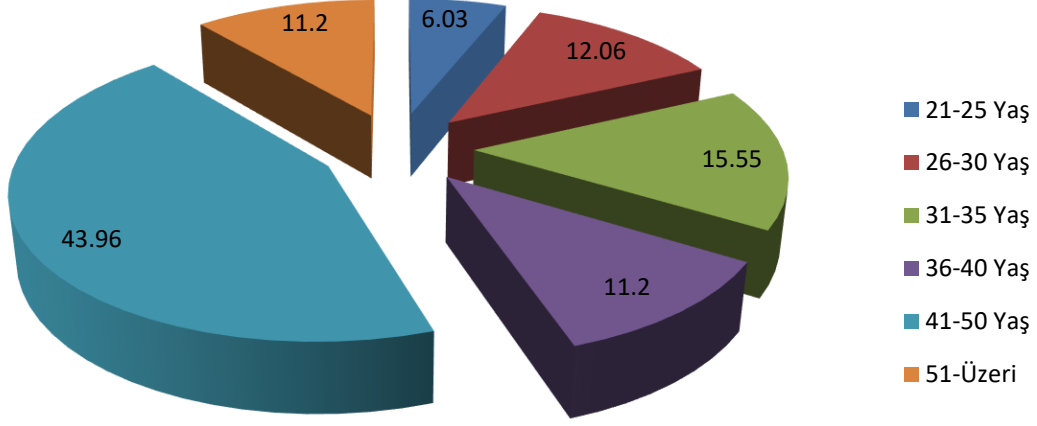
## İdari Personelin Hizmet Süresi



## 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
<b>Kişi Sayısı</b>	7	14	18	13	51	13
<b>Yüzde</b>	6,03	12,06	15,55	11,20	43,96	11,20

## İdari Personelin Yaş Dağılımı



## 5. Sunulan Hizmetler

### İdari Hizmetler

### Haberleşme Birimi

#### Genel Evrak Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 1 Ocak 2014 itibariyle EBYS sistemine geçilmiş olup kurum içi ve kurum dışı yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.
- PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır. Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar iade edilmekte ve ilgili birime yönlendirilmektedir.
- Kurum dışından gelen ve teslim alınan evraklar, EBYS'ye giriş işlemi yapıldıktan sonra hangi birimi ilgilendirdiği tespit edilmekte ve ilgili birime sevk edilmektedir.
- EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakların fiziki olarak ilgili birime ulaştırmak.
- 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.
- 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) Koordinatörlüğünün Görevleri:**

- 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 yüzyüze 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, iptal işlemi yapılmaktadır.
- f)** EBYS kullanıcılarının kullanımıyla 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, şikayetler 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)** TÜBİTAK raporlama sisteminden alınan verilerle elektronik imza durumlarının takibi sağlanmaktadır.

### **Maaş Tahakkuk Biriminin Görevleri:**

Üniversitemiz, Daire Başkanlıkları düzeyinde;

- a)** İdari ve Mali İşler Dairesi -Genel Sekreterlik, Özel Kalem, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, Bilgi İşlem, Strateji Geliştirme Dairesi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi, Öğrenci İşleri Dairesi, Hukuk Müşavirliği, Personel Dairesi, Koruma Güvenlik, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi, Keçiören Meslek Yüksek Okulu ve Polatlı Meslek Yüksek Okulu, Uygulamalı Birimler Meslek Yüksek Okulu ve İşkur İşçileri Maaşlarının Hazırlanması.
- b)** Uluslararası kuruluşlara katılım ile kurslara katılım ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c)** Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin (Üst Yönetim)
  - Yurtiçi Görev yollukları
  - Yurtdışı görev yollukları
  - Emeklilerin yollukları
- d)** Üniversitemizin Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerinin Sürekli görev yolluklarının tahakkuka bağlanması ve Ödenmesi
- e)** Uluslar arası Kuruluşlara Üyelik aidatlarının takibi ve ödeme emri hazırlanması
- f)** Başkanlığımıza bağlı Şoförlerin Yurt içi Geçici Görev Yolluklarının Yapılması.
- g)** Üniversitemizin Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerinin Yurt dışı staj öğrenim giderlerinin (33 ve 39. Madde) takibi ve ödeme emri hazırlanması.
- h)** İdari ve Mali İşler Dairesi, Genel Sekreterlik, Özel Kalem, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, Strateji Geliştirme Dairesi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi, Öğrenci İşleri Dairesi, Hukuk Müşavirliği, Personel Dairesi, Koruma Güvenlik, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi, Keçiören Meslek Yüksek okulu ve Polatlı Meslek Yüksek Okulu'nun personelinin bütün özlük haklarının yapılması.
- i)** Sosyal Güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması,
- j)** Emekli Keseneklerinin gönderilmesi

### **Bütçe Tahakkuk Biriminin Görevleri:**

- a)** Özel Kalem, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler, Diğer Merkezler, Diğer Enstitüler Bütçesinin hazırlanması, yıl içerisindeki aktarma, ek ödenek, ödenek kontrol işlemleri ve yatırım bütçesinin yapılması,
- b)** Yapılan ihaleler sonucunda Temizlik, Güvenlik, Şoförlü Araç Kiralama, Akaryakıt ve İçme Suyu hakedişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.
- c)** Üniversitemiz tüm birimlerinin Elektrik, Su, Doğalgaz ihtiyaçlarının avans veya fatura ödenmesi ile karşılanması.
- d)** Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- e)** SGK (Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı) Prim Ödemelerinin yapılması,
- f)** Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- g)** İl dışına çıkacak araç ve şoförlerin görevlendirme yazışmalarının yapılması.
- h)** Başkanlığımızca hazırlanacak tüm brifing, faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,
- i)** Başkanlığımıza ait yazışmaların yapılması,

### **Satınalma Şube Müdürlüğü:**

#### **Görevleri:**

- 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 en uygun fiyatla satın alınabilmesini sağlamak amacıyla kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- b)** Üniversitemizin; Çubuk, Gölbaşı, Polatlı Kampüs yetkililerince sunulan talep ve istekleri bütçemizin harcama kalemlerine verilen ödenek durumuna göre yerine getirmek.
- 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 imkanları dahilinde basım ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e)** Rektörlük,Çubuk, Gölbaşı Kampüslerinde bahçe ve çevre düzenlemelerine yönelik mevsimlik bahçe malzemelerinin temin etmek ve bahçe tanziminde kullanılan aletlerin bakım onarım giderlerini karşılamak.
- f)** Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ait izinler ile alım işlerine ilişkin belgeleri tanzim ederek ilgili kuruma göndererek ödeme belgelerini hazırlamak,
- g)** Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan Detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- h)** Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine-teçhizatların yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme belgelerini tanzim edip, imzaya sunmak ve sözleşmede belirtilen ödeme planına göre hakedişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- i)** Birimimizle ilgili iç ve dış yazışma evraklarını tanzim edip imzaya sunmak,
- j)** Üniversitemiz ikili eğitim veren birimlerin cari harcamalarına ayrılan bütçe ödeneklerle ilgili mal ve hizmet alımları taleplerin satın almasını yapmak,
- k)** Özel Kalem ve Genel Sekreterlik ile Merkez Birim bütçelerinin harcamalarıyla ilgili ödeme belgelerini hazırlamak,
- l)** Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

#### **1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin Görevleri:**

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

- a)** Başkanlığımız tarafından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin tüm Satınalma, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlem fişlerini kesmek,
- b)** Yılsonu işlemlerini Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile kapatmak,

- c) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı biriminin yılsonu cetvellerini almak, hesapları tutturmak,
- d) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız doğrultusunda karşılamak,
- e) Üniversitemiz taşıtlarının yakıt alımlarını yapmak, (01.01.2009 tarih itibarı ile Taşıtmatik Sistemine geçmesi gerçekleştirilmiştir.)
- f) Başkanlığımız mevcut görevlerini aksatmadan yürütmek,
- g) Hurdaya çıkacak eski taşıtlarımızın hurda işlemlerini yapmak,
- h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- i) Araştırma Uygulama Merkezlerinin Taşınır işlemlerini yapmak.

### **İç Hizmetler Şefliği Biriminin Görevleri:**

- a) Üniversitemiz Beşevler, Maltepe, Emek ve Gölbaşı-Çubuk Kampus merkezi temizlik hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Koruma Ve Güvenlik Müdürlüğü:**

#### **Görevleri :**

- 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 yapmak.

### **Genel Arşiv Şube Müdürlüğü:**

#### **Görevleri:**

- a)** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarının 02.10.2006/13.10.2006 tarihleri arasında gerçekleştirdikleri denetleme çalışmalarını 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,
- d)** Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ulaştırma Şube Müdürlüğü:**

#### **Görevleri:**

- a)** Ulaştırma Şube Müdürlüğü, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla “17.11.2008 Tarih ve 1613-17455 sayılı kararıyla” Genel Sekreterliğe bağlı birim olarak hizmetlerine başlamış, Üniversitemizdeki motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.
- b)** Üniversitemizdeki motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsisi,
- c)** Üniversitemiz merkez birimleri ve civar ilçelerdeki okullarımızın ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi,
- d)** Üniversite Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtım ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- e)** Gölbaşı, Çubuk, Polatlı, Akyurt, Kazan gibi yerleşim yerlerindeki Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara servis, hizmet ve nakliye araçlarının tahsis edilmesi,

**f)** Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, akaryakıt giderlerinin sağlanması ve izlenmesi, Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

**g)** 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 edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunmak vb iş ve işlemlerin yapılmasıdır.

**h)** 2015 yılında hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dahil) 77 olup, ekonomik ömrünü tamamlamış araçlardan 3 tanesi daha bu yıl içerisinde hurdaya ayrılmıştır. Rektörlük, Mediko ve Hastanede görev yapan şoför sayısı 52'dir.

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

**j)** 2015 Yılı içerisinde 1 Adet "Mercedes Turismo" otobüs, 1 Adet "Mercedes Kamyon" ve 1 adet 22+1 kişilik (Mercedes sprinter) alımı ile araç filomuz zenginleşmiştir.

**k)** Kampus dışındaki Fakülte ve Yüksekokulların servisleri için; Gölbaşı'na 15, Çubuk'a 4, Akyurt'a 4 sefer; 7.ayın sonuna kadar) Polatlı'ya 4 (Laboratuara derse gelen öğrenciler için haftada 6 sefer Kazan'a 2 sefer) olmak üzere (karşılıklı gidiş-geliş şeklinde) günde ortalama 32 sefer yapılmaktadır. Ayrıca Tıp Fakültesinin Çayyolu Polikliniği servisleri ile Ostim Ametem servisleri yapılmaktadır.

**l)** Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 60 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 15.000 civarındadır.

### **Taşınmaz Yönetim Bürosu:**

#### **Görevleri:**

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-içecek 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 38 adet taşınmazın ihalesi yapılmıştır)
- c)** Kiralanan taşınmazların kira ödemelerinin takip edilmesi. (Yaklaşık olarak 2015 yılı içerisinde 2.950.000,00 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. (50 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.

## **Sivil Savunma Uzmanlığı**

### **Görevleri**

- 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 yapıp, 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.

Yapılan işler rutin olarak devam etmektedir.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımız; 5018 sayılı yasa gereğince Bütçe-Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün Bütçe kısmı 2006 yılı itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına devredilmiş olup; diğer hizmetleri ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlerin hizmet ve faaliyetlerine katkıda bulunmak amacıyla insan, para, malzeme ve mevcut diğer kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlanmaktadır.

Başkanlığımızca alımı yapılan mal ve makine-teçhizatların çok büyük bir kısmı; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi limitlerinin dışında kalan alımların tamamı yine 4734 sayılı K.İ.K. Kanununun 3. md gereğince muaf kuruluşlardan olan DMO karşılanmaktadır.

Üniversitemizin Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek Ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işleri yürütülmektedir.

2946 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekreteryaya işlemleri yerine getirilmektedir.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **DEĞERLERİMİZ**

Başkanlığımızın değerleri;

- ✿ Toplumsal yararlılık
- ✿ Çağdaşlık
- ✿ Yenilikçilik ve yaratıcılık
- ✿ Katılımcılık
- ✿ Güvenilirlik
- ✿ Şeffaflık

Hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur.

#### **İLKELERİMİZ**

- ✿ İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek

- ✿ Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
- ✿ Etik anlayışa sahip olmak
- ✿ Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- ✿ Kaynakları etkin kullanmak
- ✿ Yönetimde adil ve tutarlı olmak
- ✿ Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
- ✿ Teknolojik gelişime açık olmak
- ✿ Kurumsal iletişime açık olmak

### **STRATEJİK AMAÇLAR**

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

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**2015 ÖDENEK DURUM LİSTESİ**

<b>TERTİP</b>	<b>ÖDENEK</b>	<b>OCAK- HAZİRAN HARCAMA</b>	<b>TEMMUZ- ARALIK HARCAMA</b>	<b>YIL SONU HARCAMA</b>	<b>KALAN</b>
38.05.09.04-01.3.9.00-2-01.1	3.610.274,00	1.881.582,19	1.728.691,02	3.610.273,21	0,79
38.05.09.04-01.3.9.00-2-02.1	668.000,00	344.804,23	323.051,70	667.855,93	144,07
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.2	2.148.000,00	653.234,81	1.489.295,09	2.142.529,90	5.470,10
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.3	95.000,00	89.776,15	5.220,08	94.996,23	3,77
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.4	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.5	3.412.000,00	1.771.045,00	1.640.933,94	3.411.978,94	21,06
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.7	325.000,00	198.746,97	30.003,09	228.750,06	96.249,94
38.05.09.04-01.3.9.00-2-05.3	2.103.000,00	1.553.000,00	549.600,00	2.102.600,00	400,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-01.1	180.760,00	102.375,45	78.384,37	180.759,82	0,18
38.05.09.04-03.1.4.00-2-02.1	39.000,00	21.116,40	16.871,44	37.987,84	1.012,16
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.2	9.000,00	0,00	4.799,52	4.799,52	4.200,48
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.5	11.335.000,00	4.432.535,05	6.824.586,49	11.257.121,54	77.878,46
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.2	17.153.000,00	5.934.386,14	10.115.735,74	16.050.121,88	1.102.878,12
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.3	2.984.500,00	1.328.150,09	1.481.205,60	2.809.355,69	175.144,31
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.4	70.000,00	672,16	7.617,50	8.289,66	61.710,34
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.5	12.204.000,00	5.375.638,08	6.827.325,66	12.202.963,74	1.036,26
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.7	600.000,00	81.703,27	335.034,03	416.737,30	183.262,70

38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.8	128.500,00	28.467,50	1.733,18	30.200,68	98.299,32
38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.1	8.412.000,00	1.443.105,81	5.605.721,20	7.048.827,01	1.363.172,99
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.5	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.5	115.000,00	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## 2015 MALİ YILI İKİNCİ ÖĞRETİM ÖDENEK CETVELİ

TERTİP	GİDER ADI	KBÖ	HARCAMA
38.05.02.04-09.4.1.07-2-03.5	Hizmet Alımları	1.684.000,00	1.800.000,00

### 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,fakültelere ait temrinlik malzemeleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla alınmıştır.

I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM	FONKSİYON
653.234,81	1.489.295,09	2.142.529,90	01.3.9.00
0,00	4.799,52	4.799,52	03.1.4.00
5.934.386,14	10.115.735,74	16.050.121,88	09.4.1.00
0,00	0,00	0,00	09.4.1.07
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>18.197.451,3</b>	



## 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	281.872,69	0,01549
3	03.2.1.03	Periyodik Yayın Alımları	8.621,90	0,00047
4	03.2.1.04	Diğer Yayın Alımları	6.807,40	0,00037
5	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	61.314,95	0,00337
6	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz.Alımları	180.621,07	0,00993
7	03.2.2.01	Su Alımları	3.206.496,83	0,17621
8	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	15.420,83	0,00085
9	03.2.3.01	Yakacak Alımları	5.079.650,11	0,27914
10	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	824.417,76	0,04530
11	03.2.3.03	Elektrik Alımları	8.117.151,39	0,44606
12	03.2.4.02	İçecek Alımları	121.313,70	0,00667
13	03.2.5.01	Giyecek Alımları	4.799,52	0,00026
14	03.2.6.01	Laboratuar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	785,88	0,00004
15	03.2.6.02	Tıbbi Mlz.ve İlaç Alımları	719,80	0,00004
16	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	14.920,40	0,00082
17	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	65.352,32	0,00359

18	03.2.9.01	Bahçe Mlz.Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	179.192,20	0,00985
19	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	24.477,33	0,00135
20	03.2.7.01	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mkn.Teçhz.Alımları	324,50	0,00002
21	03.2.7.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	3.190,72	0,00018
<b>TOPLAM</b>			<b>18.197.451,30</b>	

### **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 kiralanması 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.

<b>I.DÖNEM</b>	<b>II.DÖNEM</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>FONKSİYON</b>
<b>1.771.045,00</b>	<b>1.640.933,94</b>	<b>3.411.978,94</b>	<b>01.3.9.00</b>
4.432.535,05	6.824.586,49	11.257.121,54	03.1.4.00
<b>5.375.638,08</b>	<b>6.827.325,66</b>	<b>12.202.963,74</b>	<b>09.4.1.00</b>
0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	09.4.1.07
<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>09.4.1.13</b>
115.000,00	0,00	115.000,00	09.4.1.14
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>28.787.064,22</b>	

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

<b>S/N</b>	<b>HARCAMA KALEMİ</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>HARCAMA</b>	<b>% HARCAMA</b>
1	03.5.1.01	Etüt/Proje Bilirkişi Ekspertiz	774,48	0,00003
2	03.5.1.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	24.992,40	0,00087
3	03.5.1.08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	16.007.992,63	0,55608
4	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	77.811,86	0,00270
5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Hizmetleri	285,00	0,00001
6	03.5.3.03	Yük Taşıma Giderleri	116.820,05	0,00406
7	03.5.4.01	İlan Giderleri	73.961,04	0,00257
8	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	106.513,82	0,00370
9	03.5.5.01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	7.227,50	0,00025
10	03.5.5.02	Taşıt Kiralama Giderleri	697.510,90	0,02423
11	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	139.206,00	0,00484

12	03.5.9.10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	10.170,00	0,00035
13	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	9.000,00	0,00031
14	03.5.1.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	11.216.464,22	37,59696
15	03.5.1.11	Hizmet Alımı Personel Kıdem Tazminatı	298.334,32	0,01036
<b>TOPLAM</b>			<b>28.787.064,22</b>	

### **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.

<b>I.DÖNEM</b>	<b>II.DÖNEM</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>FONKSİYON</b>
28.467,50	1.733,18	30.200,68	09.4.1.00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>30.200,68</b>	

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**2015 YILI İHALELERİNE AİT BİLGİ FORMU**

**1- ÖZEL GÜVENLİK ALIM İŞİ**

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	Güv. Sayısı	Bir Güven. Aylık Maliyeti	Sözleşme Tutarı	Fiyat Farkı	Toplam Tutar (KDV Hariç)	Toplam Tutar (KDV Dahil)
1	Özel güvenlik alımı işi (Ocak-Mart)	2015	4734 Sayılı Kanunun 21/b Maddesine göre	330	2.084,22	2.076.018,98	98.961,35	2.174.980,00	2.566.476,00
2	Özel güvenlik alımı işi (34 Aylık)	2015 (Nisan-Aralık)	4734 Sayılı Kanunun 19.Maddesine göre	330	2.352,24	(28.375.302 / 34 * 9) = <b>7.511.109,00</b>	214.173,96	7.725.283,00	9.115.834,00

## 2- GENEL TEMİZLİK HİZMET ALIM İŞİ

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	İşçi Sayısı	Bir İşçinin Aylık Maliyeti	Sözleşme Tutarı	Fiyat Farkı	Toplam Tutar (KDV Hariç)	Toplam Tutar (KDV Dahil)
1	Genel temizlik alımı işi (Ocak-Mart)	2015	4734 Sayılı Kanunun 21/b Maddesine göre	495	2.080,38	3.205.700,13	134.832,54	3.340.532,67	3.941.828,55
2	Genel temizlik alımı işi (Nisan-Mayıs)	2015	4734 Sayılı Kanunun 21/b Maddesine göre	495	2.296,00	2.350.573,40	-	2.350.573,40	2.773.677,00
3	Genel temizlik alımı işi (34 Ay)	2015 (Haziran-Aralık)	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesine göre	495	2.199,17	37.203.357,26 / 34 * 9) = <b>9.847.947,51</b>	286.000,00	10.133.948,00	11.958.058,00

### 3- ARAÇ KİRALAMA ALIMI İŞİ

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)	2015 Nisan-Aralık	4734 Sayılı Kanununun 19. Maddesine göre	20 Binek	1.120,00	(1.976.940,00 / 34 * 9) = 523.308,00	5.353,74	494.335,00	583.315,00
				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)	2015 Haziran-Aralık	4734 Sayılı Kanununun 19. Maddesine göre	2 Binek	1.089,00	(74.052,00 / 34 * 7) = 15.246,00	-	15.246,00	17.990,00
	Araç kiralama hiz.	2015	4734 Sayılı Kanununun	13 Binek	1.040,00				
				5 Binek	2.150,00				



3	Alımı işi	Ocak - Mart	21/b Maddesine göre	1 Minibüs	1.600,00	80.820,00	-	80.820,00	95.368,00
				1 Minibüs	1.070,00				

#### 4-AKARYAKIT ALIM İŞİ

S. No	Konusu	Yılı	Alım Şekli	Bir Aylık Maliyet	Sözleşme Tutarı	Alınan Tutar	Fiyat Farkı	Toplam Tutar (KDV Hariç)	Toplam Tutar (KDV Dahil)
1	Akaryakıt hiz. alımı işi (12 Aylık)	2015	4734 Sayılı Kanunun 19 Maddesine göre	58.221,59	955.800,00	632.037,29	66.621,83	698.659,12	824.417,76

## TEMİZLİK İŞÇİ DAĞILIMI (2015)

S/N	BİRİMİ	2015 İŞÇİ SAYISI
1	REKTÖRLÜK MERKEZ	79
2	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
3	SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3
4	KÜTÜPHANE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	10
5	ECZACILIK FAKÜLTESİ	11
6	ENDÜSTRİYEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2
7	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	17
8	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	8
9	GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	35
10	HUKUK FAKÜLTESİ	13
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.	4
19	BEDEN EĞİTİMİ M.Y.O	13
20	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	7
21	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK Y.O.	7
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	8
33	CUBUK YERLEŞKESİ	1
34	KREŞ	5
35	GAZİ SAM	1
36	NANO TIP (YAŞAM BİLİMLERİ)	5
37	HACİBEKTAŞ VELİ ARAŞTIRMA MERKEZİ	2
38	OSTİM MESLEK Y.O.	7
39	TAPU KADASTRO M.Y.O	4
40	SÜREKLİ EĞİTİM	1
41	BANKACILIK VE SİĞİORTACILIK M.Y.O.	2

42	POLATLI EDEBİYAT FAKÜLTESİ	8
43	FOTONİK UYGULAMA MERKEZİ	1
44	MESLEK EĞİTİM FAKÜLTESİ	7
45	DIŞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ	46
46	TIP FAKÜLTESİ	22
47	GÖYÇEM	1
48	SOMUT OLMAYAN MİRAS MÜZESİ	3
49	GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	2
50	KAZAN M.Y.O.	2
51	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	1
52	SRC	2
53	İÇ DENETİM	1
54	KONSERVAUAR	3
55	HAVUZ	2
	<b>TOPLAM</b>	<b>495</b>

### GÜVENLİK PERSONELİ DAĞILIMI (2015)

S/N	BİRİMİ	2015 İŞÇİ SAYISI
1	REKTÖRLÜK MERKEZ	131
2	ECZACILIK FAKÜLTESİ	9
3	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	4
4	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	25
5	TANDOĞAN KAMPÜSÜ (Mimarlık Ve Müh. Kolej, Tömer)	29
6	EMEK KAMPÜSÜ (İletişim Fakültesi, Dişçilik Fakültesi, Güzel Sanatlar Enstitüsü)	21
7	BEDEN EĞİTİMİ M.Y.O	16
8	UZAKTAN EĞİTİM M.Y.O	1
9	SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (Amatem Kliniği)	4
10	GÖLBAŞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	40
11	CUBUK YERLEŞKESİ	5
12	OSTİM MESLEK Y.O.	5
13	POLATLI EDEBİYAT FAKÜLTESİ	7
14	TIP FAKÜLTESİ (Mesleki Eğitim Fak. Ve Hastane Dekanlık Binası)	21
15	KAZAN M.Y.O. (yeni bina)	6
16	KAZAN M.Y.O (eski bina)	5
17	SRC (ar-ge)	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>330</b>

## 2015 YILI ARAÇ GÖREVLENDİRME TAKİP LİSTESİ

Talep Eden Birim	Görevlendirme Gün Sayısı	Görevlendirilen Araç Sayısı	Görevlendirme Niteliği		
			Resmi	Ders Amaçlı	Sosyal
Rektörlük	24	4	4	-	-
Genel Sekreterlik	142	142	-	-	-
S.K.S. Daire Başkanlığı	53	22	21	-	-
Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu	16	7	-	3	4
Diş Hekimliği Fakültesi	15	10	-	7	3
Mimarlık Fakültesi	19	11	-	5	6
Edebiyat Fakültesi	11	7	-	3	4
Teknoloji Fakültesi	31	17	-	6	11
Gazi Eğitim Fakültesi	30	18	-	8	10
Hacı Bektaş Veli Arş.Mrk.	5	3	3	-	-
İletişim Fakültesi	17	5	-	2	3
Fen Fakültesi	18	12	-	6	6
Sağlık Hizmetleri M.Y.O	5	2	-	1	1
Tıp Fakültesi	15	15	-	9	6
Hukuk Fakültesi	11	11	-	7	4
Güzel Sanatlar Fakültesi	9	7	-	4	3
İktisat Fakültesi	17	9	1	5	3
Teknik Bilimler Yüksekokulu	9	5	1	2	2

Sanat Tasarım Fakültesi	6	5	-	2	3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	10	4	-	3	1
Eczacılık Fakültesi	19	13	-	10	3
Vakıf Koleji	6	6	-	0	6
Polatlı Fen Fakültesi	27	13	-	9	4
Sağlık Arş.Uyg.Merkezi	10	2	-	-	2
Öğrenci Toplulukları	91	38	-	21	17
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>616</b>	<b>388</b>	<b>30</b>	<b>113</b>	<b>245</b>

**01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ,  
MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN DEMİRBAŞ MALZEME LİSTESİ**

<b>S.No</b>	<b>BİRİMİ</b>	<b>01.01.2015-31.12.2015</b>
1	Bilgisayar	927
2	Laptop	35
3	Yazıcı	104
4	Projeksiyon Cihazı	79
5	Fotokopi Makinesi	11
6	Scanner	31
7	Sabit Telefon	134
8	180*80 Masa/140*80 Masa	268
9	Makam Takımı	77
10	Sehpalar	180
11	Dosya Dolapları	755
12	Soyunma Dolabı	84
13	Çalışma Koltuğu	552
14	Misafir Koltuğu	144
15	Toplantı Masası	14
16	Sandalye	961
17	Sıralar	417

## 2015 YOLLUK GİDERLERİ

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KiŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)	2015 MALİ YILI ÖDENEĞİ
ÖZEL KALEM	22	22	1.485,87	104.000,00
GENEL SEKRETERLİK	34	34	45.463,78	73.000,00
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK. 01.3.9.00	206	206	94.996,23	95.000,00
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK. 09.4.1.00	432	432	2.809.355,69	2.984.000,00
PERSONEL DAİRE BŞK.	0	0	0	4.200,00
KÜTÜPHANE VE DÖK. DAİRE BŞK.	2	2	560,00	4.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>696</b>	<b>696</b>	<b>2.951.861,57</b>	<b>3.264.200,00</b>

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,

Mevzuatı iyi bilmemiz,

Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız,

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

Satınalma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması,

Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

2015 Mali Yılı Bütçe Ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması,

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



## **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 – ... / ... / 2016)

**Ali DEMİREL**

**İd. ve Ml. İşl. Dai. Bşk.V**