



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

**2018 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 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2018 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2018 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 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	6-10
5-	Sunulan Hizmetler	11
5.a-	Bütçe /İşçi Maaşları Tahakkuk	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 | 20-32 |
|----|---------------------------|-------|

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

- |    |                  |    |
|----|------------------|----|
| A- | Üstün Yönlerimiz | 33 |
| B- | Zayıf Yönlerimiz | 33 |

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> | <b>33</b> |
|------------------------------|-----------|

## 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) Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yönetimini gerçekleştirmek.
- m) Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatını ve posta işlemlerini gerçekleştirmek.
- n) Üniversitemiz elektrik ve su tesisatı ile marangozluk hizmetleri, tamirat ve onarımları Başkanlığımız teknik servisi tarafından 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: 21 Adet

Ambar Alanı: 8.500 m<sup>2</sup>

#### Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet (Çubuk Yerleşkesindeki Kurum Arşivi)

Arşiv Alanı: 300 m<sup>2</sup>

## 2-Örgüt Yapısı





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Yazılımlar

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 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
<b>Toplam</b>	<b>146</b>	<b>59</b>	<b>205</b>

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
<b>Toplam</b>	<b>12</b>		<b>12</b>

**Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)**

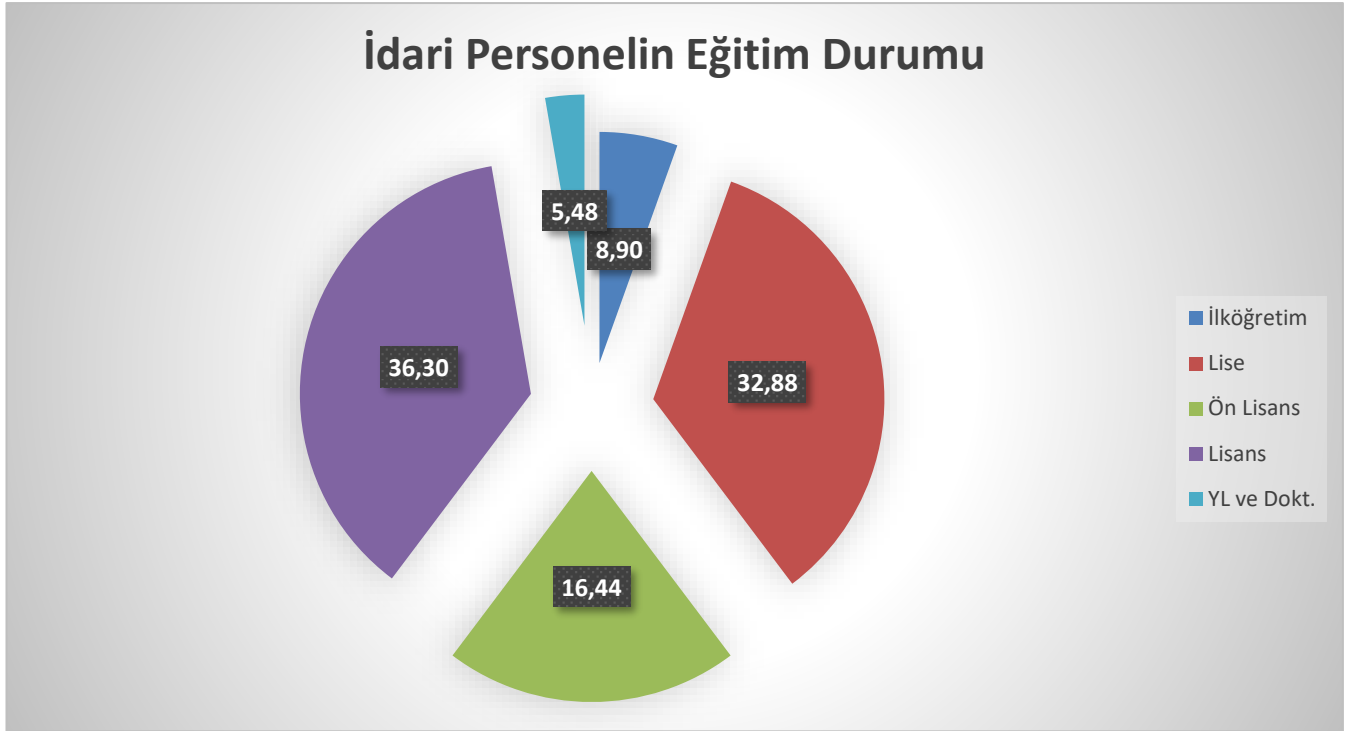
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	81		81
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10		10
<b>Toplam</b>	<b>94</b>		<b>94</b>

**Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel**

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	45		545
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	10		10
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9		9
<b>Toplam</b>	<b>64</b>		<b>64</b>

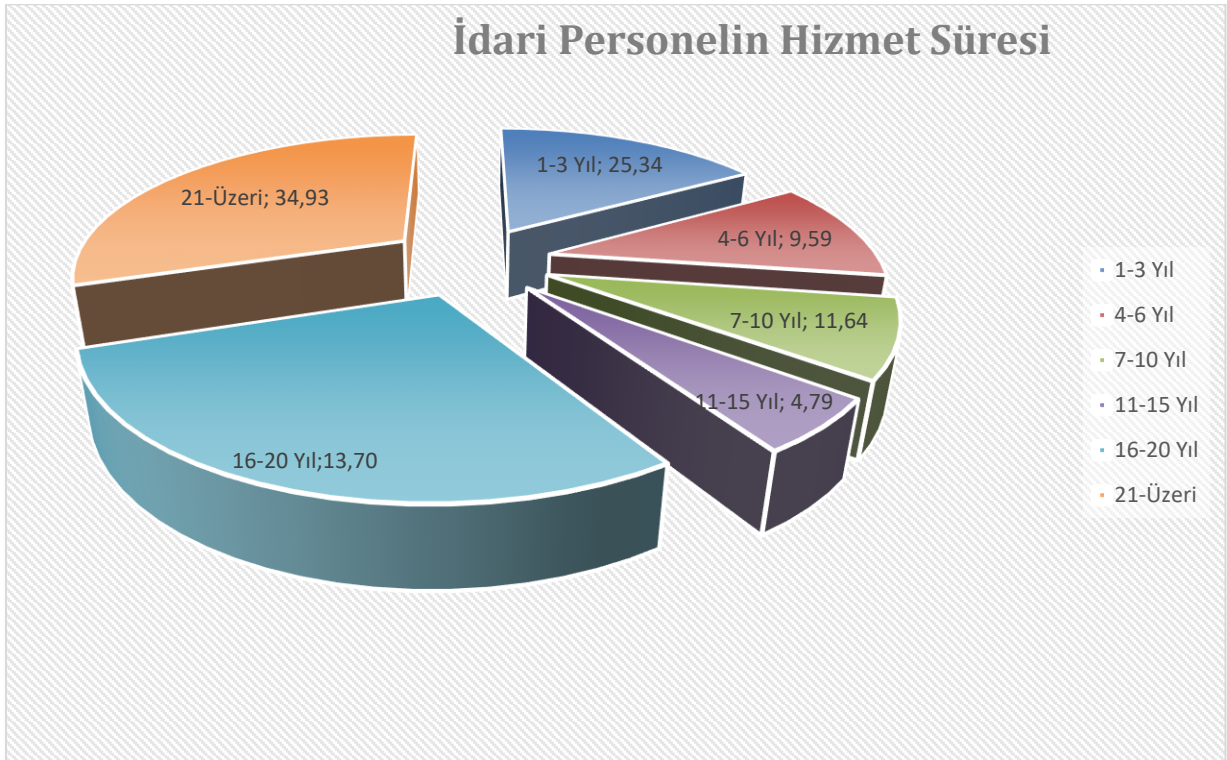
## İdari Personelin Eğitim Durumu

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



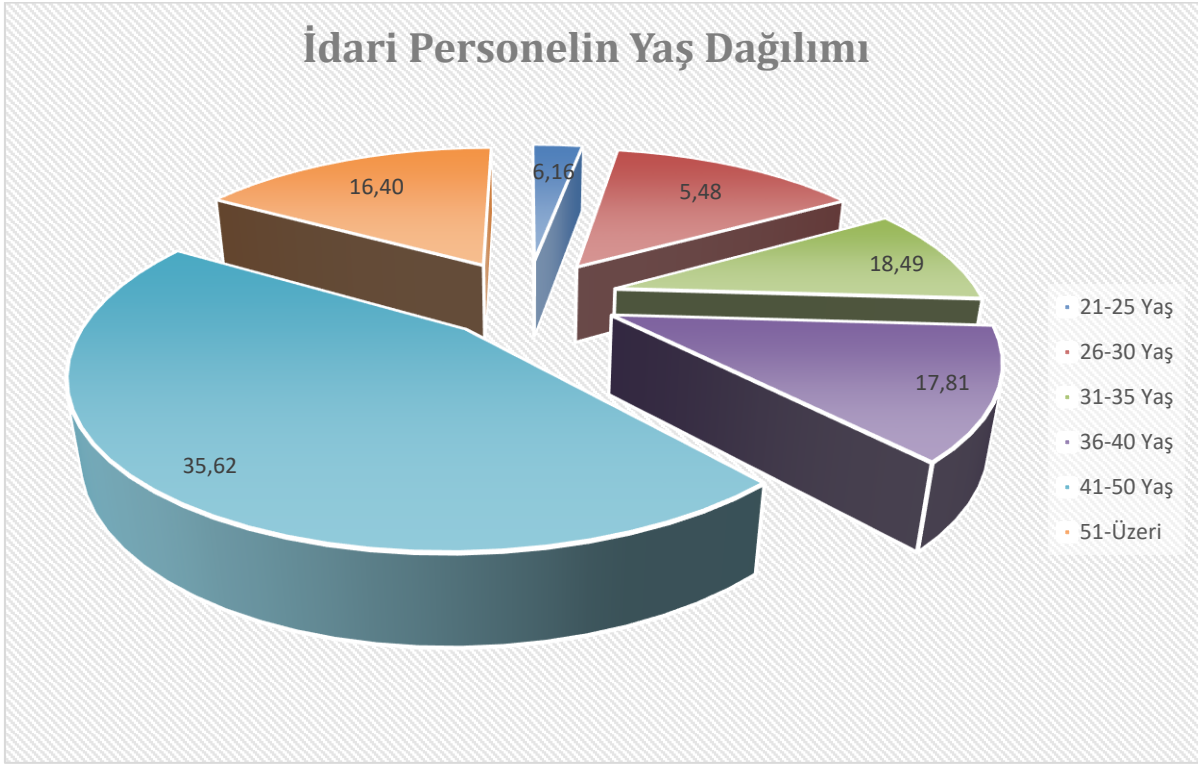
## İdari Personelin Hizmet Süreleri

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
<b>Kişi Sayısı</b>	9	8	27	26	52	24
<b>Yüzde</b>	6,16	5,48	18,49	17,81	35,62	16,4



## 5. Sunulan Hizmetler

### Bütçe/İşçi Maaşları

- 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) İşçilerimizin (Temizlik-Güvenlik-Şoför) ücretlerinin ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve SGK primlerinin hazırlanması.
- d) Emekli olan işçilerimizin kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi ve yolluklarının yapılması.
- e) Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- f) Üniversitemizin Sosyal Güvenlik Kurumu ek karşılıklarının hesaplanması, Sosyal Güvenlik Kurumu bildirilmesi ve bildirilen taksit planında ödemelerinin yapılması.
- g) Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- h) Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- i) Başkanlığımızca hazırlanacak faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,
- j) İŞKUR çalışanları maaşları, kayıtları ve puantajlarının tutulması.

### 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) Rektörlük, Kahraman Kazan, Gölbaşı ve Polatlı Kampüslerinde bahçe ve çevre düzenlemelerine yönelik mevsimlik bahçe malzemelerini temin etmek ve bahçe tanziminde kullanılan aletlerin bakım onarım giderlerini karşılamak.
- e) Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- f) Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

- g) Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve LNG, Taşıt Kiralaması hakedişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.
- 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.

## İhale Birimi

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, LNG Gaz 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.

## Genel Evrak Şube Müdürlüğü

- a) 1 Ocak 2014 yılı itibariyle EBYS sistemine geçilmiş olup; Kurum içi yazışmalar; EBYS sisteminden Kurum dışı yazışmalar Resmi Kurumlardan KEP (Kayıtlı Elektronik Sistemi) adresi olan kurumlara KEP ile yazışmalar yapılmaktadır. KEP adresi olmayan Kamu Kurum ve Kuruluşlara posta yoluyla evraklar gönderilmektedir.
- b) PTT, KEP, Kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınmaktadır. Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar iade edilmekte ve ilgili birimlere yönlendirilmektedir.
- c) KEP adresi olan Resmi Kurumlardan gelen evraklar KEP sisteminden EBYS sistemine alınarak ilgili birimlere sevki yapılır. Posta yoluyla veya elden gelen evraklar EBYS'ye giriş yapılarak sistemden kayıt yapıp evrak numarası verildikten sonra ilgili birimlere sevki yapılır.
- d) EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakların fiziki olarak ilgili birime ulaştırmak.
- e) Gizli evraklar, 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 gönderilmek üzere KEP adresi olan kurumların evraklarını KEP sisteminden; EBYS sisteminden yazılmış evrakların 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 ve KEP sistemine bakiye almak.
- n) Posta ücretleme makinasının belirli aralıklarla bakımının yapılmasını sağlamak.
- o) Kurum içi ve kurum dışından evraklar hakkında sorulan sorulara cevap vermek, evrakları EBYS ve KEP 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 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, 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) Kullanıcılar için birimlerin talepleri doğrultusunda Eğitim İstatistik Biriminin organizasyonunda eğitim verilmektedir.
- j) Elektronik imza ile ilgili gelen talepler alınmakta, gerekli işlemler yapılarak TÜBİTAK'a iletilmektedir,
- k) Elektronik imzası gelen kişilere ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda telefonda ya da geldiklerinde destek verilmektedir.
- l) Elektronik imza kullanıcılarının karşılaştıkları sorunlara telefonda destek verilmektedir.
- m) TÜBİTAK raporlama sisteminden alınan verilerle elektronik imza durumlarının takibi sağlanmaktadır

## Maaş Tahakkuk Birimi

- a) Başkanlığımız, Genel Sekreterlik, Özel Kalem, Keçiören Meslek Yüksek Okulu , Beypazarı Teknik ve Meslek Yüksek Okulu, Uygulamalı Birimler Meslek Yüksek Okulu ve Kazaları Araşt. Ve Önl. Enstitüsü özlük hakları ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirmek.
- 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, sürekli görev yollukları ile emeklilik yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- d) 2547 sayılı kanunun 33 ve 39. maddesine göre yurt dışında görevlendirilen akademik personelin öğrenim giderlerinin takibi ve ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- e) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- f) Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek veya tüzel kişi yada kişiler için kişi borcu işlemlerinin yapılması.
- g) Başkanlığımız personelinin almış olduğu raporların yazışmalarının yapılması.
- h) Başkanlığımıza ait görevlendirme yazışmaları, icra, haciz ve vergi borçlarına ait yazışmaların yapılması.
- i) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki vekâlet ve sosyal haklara ait ödemelerin 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-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 47 adet taşınmazın ihalesi sonuçlanmış ve sözleşmesi imzalanmıştır.)
- c) Sözleşme süresi sonra eren 8 taşınmazın ihale hazırlıkları yapılmaktadır ve ihalesi yapılan 2 adet taşınmazın ihalesi sonuçlanmış olup sözleşme imza aşamasındadır.
- d) Kiralanan taşınmazların kira ödemelerinin takip edilmesi. (Yaklaşık olarak 2018 yılı içerisinde 5.144.759,00 TL kira geliri tahsil edilmiştir.)

- e) Kira artış zamanı gelen taşınmazların, ilgili dönemlerde açıklanan ÜFE (Üretici Fiyatları Endeksi) oranına göre kira artışlarının yapılması ve ilgili işletmelere tebliğ edilmesi. (52 adet taşınmazın kira artışı hesaplanmıştır.)
- f) Kiralanan taşınmazların elektrik, su ve ısınma ödemelerinin takip edilmesi.
- g) Kiralanan tüm ticari ünitelerin kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
- h) Taşınmazlara ait yazışmaların yapılması
- i) Cumhurbaşkanlığı 2018/8 sayılı genelgesi uyarınca Taşınmaz kiralama komisyonu oluşturulması ve görevlendirilmelerin kişilere tebliğ edilmesi.
- j) Sözleşme süresi sona eren ve sözleşmesi yenilenen veya sözleşmesi fesih edilen taşınmazlara ilişkin kullanım bedellerinin hesaplanarak ilgili işletmelere tebliğ edilmesi (36 Adet taşınmaza ilişkin kullanım bedeli hesaplanmıştır).

### **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) Birimimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- e) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- f) Sorumlusu olduğumuz 21 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) Dağıtım yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.
- k) TOKİ bloklarındaki yeni binamızın tüm birimlerinin taşınması, taşınır kayıtlarının düzeltilmesi, yeni malzemelerin verilmesi ve dizayn edilmesi de 2018 yılı çalışmalarımız kapsamındadır.

### **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 gerçekleştirir.
- j) Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi.
- k) Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması.
- l) Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

## Ulaştırma Şube Müdürlüğü

Ulaştırma Şube Müdürlüğü, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla "17.11.2008 Tarih ve 1613-17455 sayılı kararıyla" Genel Sekreterliğe bağlı birim olarak hizmetlerine başlamış olup, Üniversitemizdeki motorlu taşıtların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

Üniversitemiz Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtımını ve nakliye hizmetleri ile Gölbaşı, Polatlı, Ostim, Çayyolu, Kahraman Kazan gibi yerleşim yerlerindeki Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara servis, ulaşım ve nakliye araçları tahsis edilerek ihtiyaçlara cevap verilmiştir.

Araçların bakım ve onarımlarının ehil kişilere yaptırılarak, azami itina ile faturalandırılıp tarafımızca bütün evraklar hazırlanıp ilgili birime sunulmaktadır. Ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemlerin yapıp hurdaya ayrılması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini için şartname hazırlanarak ihale birimine arz edilip yıllık akaryakıt temini yapılmıştır.

Ayrıca taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulmuş, gerekli sayıda araç temin edilerek üç yıllık ihtiyaca cevap verecek şekilde taşıt ihalesi yapılmıştır.

Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüş olup sorunsuz halde bu yılki faaliyetlerimiz tamamlanmıştır.

- a) Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, yolluk ve yevmiye işlerinin tarafımızca yapılarak ilgili birime sunulması, 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 bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken (cenaze ve yakınlarının nakil) işleri müdürlüğümüzce yerine getirilmiştir.
- b) 2019 yılına girerken Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 59 olup, Rektörlük, Mediko ve Hastanede görev yapan Şoför sayısı 48'dir.
- c) Bu arada yeni kurulan ve Üniversitemizden ayrılan Hacı Bayram Veli Üniversitesinin işlerini yılsonu kadar üstlendik, halen 3 şoför ve 3 adet kiralık aracımızla hizmet vermeye devam ediyoruz. Bizden istenen 2 otobüs ile 1 adet 17+1 minibüsün devri yapılacaktır.
- d) 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.
- e) Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 50 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 11.000 civarındadır.

## 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**  
**(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2018 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	5.708.000,00	989.500,00	0,00	6.697.500,00	6.697.500,00	3.446.091,91	3.250.586,24	6.696.678,15
38.05.09.04-01.3.9.00-2-02.1	1.019.000,00	202.415,00	0,00	1.221.415,00	1.221.415,00	630.098,62	591.316,33	1.221.414,95
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.2	2.919.000,00	0,00	0,00	2.919.000,00	2.919.000,00	611.154,65	2.306.403,44	2.917.558,09
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.3	109.000,00	17.400,00	55.000,00	71.400,00	71.400,00	11.548,24	24.898,54	36.446,78
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.4	5.000,00	1.209.000,00	0,00	1.214.000,00	1.214.000,00	0,00	1.211.870,22	1.211.870,22
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.5	4.071.000,00	0,00	2.315.000,00	1.756.000,00	1.756.000,00	1.381.324,47	165.054,11	1.546.378,58
38.05.09.04-01.3.9.00-2-03.7	257.000,00	49.300,00	59.000,00	247.300,00	247.300,00	131.340,38	112.754,37	244.094,75
38.05.09.04-01.3.9.00-2-05.3	3.632.000,00	0,00	0,00	3.632.000,00	3.632.000,00	1.850.600,00	1.771.600,00	3.622.200,00
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.2	1.375.000,00	0,00	0,00	1.375.000,00	1.375.000,00	0,00	1.291.063,74	1.291.063,74
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.5	1.061.000,00	0,00	0,00	1.061.000,00	1.061.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-01.3.9.06-2-03.8	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	19.762,64	44.102,50	63.865,14
38.05.09.04-03.1.4.00-2-01.1	2.763.000,00	0,00	2.763.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-02.1	151.000,00	0,00	151.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.2	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-03.1.4.00-2-03.5	12.638.000,00	800.000,00	8.340.000,00	5.098.000,00	5.098.000,00	5.078.046,92	17.119,87	5.095.166,79
38.05.09.04-09.4.1.00-2-01.3	0,00	24.964.500,00	0,00	24.964.500,00	24.964.500,00	6.859.012,71	18.104.970,53	24.963.983,24
38.05.09.04-09.4.1.00-2-02.3	0,00	5.410.541,00	0,00	5.410.541,00	5.410.541,00	1.487.225,96	3.923.244,43	5.410.470,39
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.2	17.091.000,00	1.750.000,00	7.728.300,00	11.112.700,00	11.112.700,00	5.688.219,13	4.915.436,72	10.603.655,85
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.4	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00	1.923,74	48.207,75	50.131,49
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.5	13.059.000,00	800.000,00	6.774.000,00	7.085.000,00	7.085.000,00	6.193.080,39	842.802,26	7.035.882,65
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.7	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	110.000,00	46.591,89	63.407,96	109.999,85
38.05.09.04-09.4.1.00-2-03.8	20.000,00	275.000,00	0,00	295.000,00	295.000,00	0,00	125.133,69	125.133,69



38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.1	7.500.000,00	225.000,00	0,00	7.725.000,00	7.725.000,00	2.248.939,89	3.705.886,73	5.954.826,62
38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.3	0,00	324.000,00	0,00	324.000,00	324.000,00	195.602,00	125.700,00	321.302,00
38.05.09.04-09.4.1.00-2-06.6	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	99.288,13	99.288,13
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.2	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.5	569.000,00	0,00	0,00	569.000,00	569.000,00	0,00	49.678,00	49.678,00
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.7	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	8.610,74	8.610,74
38.05.09.04-09.4.1.09-2-03.5	362.000,00	0,00	0,00	362.000,00	362.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.2	48.000,00	0,00	0,00	48.000,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.5	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.7	72.000,00	0,00	0,00	72.000,00	72.000,00	0,00	62.999,66	62.999,66
38.05.09.04-09.4.1.13-2-03.8	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.2	84.000,00	0,00	21.000,00	63.000,00	63.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.3	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.5	222.000,00	0,00	52.000,00	170.000,00	170.000,00	0,00	19.998,64	19.998,64
38.05.09.04-09.4.1.14-2-03.7	32.000,00	0,00	1.000,00	31.000,00	31.000,00	0,00	28.992,45	28.992,45
38.05.09.04-09.4.1.24-2-06.1	0,00	680.625,00	0,00	680.625,00	680.625,00	79.650,00	596.932,89	676.582,89
38.05.09.04-09.4.1.24-2-06.6	0,00	68.275,00	0,00	68.275,00	68.275,00	0,00	66.888,30	66.888,30

2018 MALİ YILI İKİNCİ ÖĞRETİM

HARCAMALARI

TERTİP	GİDER ADI	KBÖ	HARCAMA ( AVANS DAHİL)	KALAN
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.5	Hizmet Alımları	200.000,00 TL.	49.678,00 TL.	150.322,00 TL.
38.05.09.04-09.4.1.07-2-03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri.	9.000,00 TL.	8.610,74 TL.	389,26 TL.

### 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	611.154,65	2.306.403,44	2.917.558,09
01.3.9.06	0,00	1.291.063,74	1.291.063,74
09.4.1.00	5.688.219,13	4.915.436,72	10.603.655,85
GENEL TOPLAM			14.812.277,68

S/N	HARCAMA KALEMİ	03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ALIMLARI HARCAMA DETAY	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	434.521,52	2,93
2	03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	38.514,02	0,26
3	03.2.1.05	Baskı ve Cilt Giderleri	100.715,48	0,68
4	03.2.1.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz.Alımları	99.509,98	0,67
5	03.2.2.01	Su Alımları	685.041,33	4,62
6	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.146.590,73	7,74
7	03.2.3.01	Yakacak Alımları	1.827.199,21	12,34
8	03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.056.240,53	7,13
9	03.2.3.03	Elektrik Alımları	8.115.872,98	54,79
10	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	6.246,78	0,04
11	03.2.4.02	İçecek Alımları	22.054,15	0,15
12	03.2.4.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	3.470,14	0,02
13	03.2.5.01	Giyecek Alımları	237.729,17	1,60
14	03.2.6.01	Laboratuar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	89.479,83	0,60
15	03.2.6.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	117.444,26	0,79
16	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	79.355,59	0,54
17	03.2.7.09	Güvenlik ve Savunmaya Yön.Diğer Giderler	4.264,70	0,03
18	03.2.7.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	3.835,00	0,03
19	03.2.7.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	78.534,90	0,53
20	03.2.9.01	Bahçe Mlz.Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	69.325,57	0,47
21	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	596.331,81	4,03
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>14.812.277,68</b>	<b>100,00</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 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	1.381.324,47	165.054,11	1.546.378,58
03.1.4.00	5.078.046,92	17.119,87	5.095.166,79
09.4.1.00	6.193.080,39	842.802,26	7.035.882,65
09.4.1.07	0,00	49.678,00	49.678,00
09.4.1.14	0,00	19.998,64	19.998,64
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>13.747.104,66</b>

**03/5 HİZMET ALIMLARI  
DETAY LİSTESİ**

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.5.1.08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	6.400.360,98	46,56
2	03.5.1.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	5.028.291,63	36,58
3	03.5.1.11	Taşeron İşçi Kıdem Tazminat Giderleri	511.330,51	3,72
4	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	130.141,68	0,95
5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Hizmetleri	77.766,76	0,57
6	03.5.2.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	70.635,96	0,51
7	03.5.2.05	Uydu Haberleşme Giderleri	780,00	0,01
8	03.5.2.90	Diğer Haberleşme Giderleri	2.824,98	0,02
9	03.5.3.02	Yolcu Taşıma Giderleri	6.408,87	0,05
10	03.5.3.03	Yük Taşıma Giderleri	124.903,00	0,91
11	03.5.3.04	Geçiş Ücretleri	1.498,90	0,01
12	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	5.871,87	0,04
13	03.5.4.01	İlan Giderleri	99.500,64	0,72
14	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	104.314,38	0,76
15	03.5.5.02	Taşıt Kiralama Giderleri	664.759,83	4,84
16	03.5.5.03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	590,00	0,00
17	03.5.5.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	47.200,00	0,34
18	03.5.5.10	Bilgisayar ve Bilg.Sis. Ve Yazılım Kiralama Gid.	33.750,95	0,25
19	03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	26.335,24	0,19
20	03.5.9.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	16.142,40	0,12
21	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	377.525,08	2,75
22	03.5.9.10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderler	16.171,00	0,12
<b>TOPLAM</b>			<b>13.747.104,66</b>	<b>100,00</b>

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

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
01.3.9.00	131.340,38	112.754,37	244.094,75
09.4.1.00	46.591,89	63.407,96	109.999,85
09.4.1.07	0	8.610,74	8.610,74
09.4.1.13	0	62.999,66	62.999,66
09.4.1.14	0	28.992,45	28.992,45
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>454.697,45</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.

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
01.3.9.06	19.762,64	44.102,50	63.865,14
09.4.1.00	0	0	125.133,69
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>188.998,83</b>

## GAZI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### 2018 YILINI KAPSAYAN İHALELERE AİT BİLGİ FORMU

İhale Adı	Sözleşme Tutarı	KDV Dahil Tutar	Sözleşme Süresi
Araç Kiralama Hizmeti Alım İşi (36 Ay) 30 Araç / 7 Şoför	1.976.940,00 TL	2.332.789,20 TL	01.04.2015 31.03.2018
Araç Kiralama Hizmeti Alım İşi (34 Ay) 2 Araç	74.052,00 TL	87.381,36 TL	01.06.2015 31.03.2018
Hasta Nakil Aracı Kir. Hizmeti Alım İşi (36 Ay) 2 Araç / 2 Şoför	514.080,00 TL	606.614,40 TL	01.02.2016 28.02.2019
Araç Kiralama Hizmeti Alım İşi (36 Ay) 20 Araç	1.515.600,00 TL	1.788.408,00 TL	02.07.2018 02.07.2021
Araç Kiralama Hizmeti Alım İşi (33 Ay) 3 Araç	299.475,00 TL	353.380,50 TL	15.10.2018 02.07.2021
Akaryakıt Alım İşi (12 Ay)	927.820,00 TL	1.094.827,60 TL	01.01.2018 31.12.2018
Güvenlik Personeli Telsiz ve Kulaklık Alımı	177.535,00 TL	209.491,30 TL	2018 Yılı
Güvenlik Personeli Kıyafet Alımı	220.119,60 TL	259.741,13 TL	2018 Yılı
Genel Temizlik Malzemesi Alımı	419.830,00 TL	495.399,40 TL	2018 Yılı
Genel Temizlik Malzemesi Alımı	176.375,00 TL	208.122,50 TL	2018 Yılı
4 Kısımda 9 Kalem Mal Alımı (Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu)	537.450,00 TL	634.191,00 TL	2018 Yılı



TEMİZLİK İŞÇİ DAĞILIMI (2018)

1	ASYAM	1
2	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	1
3	BANKACILIK VE SİGORTACILIK	2
4	BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ	2
5	ÇUBUK YERLEŞKESİ	1
6	DEPREM ARAŞTIRMA	1
7	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	44
8	ECZACILIK FAKÜLTESİ	12
9	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	5
10	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	2
11	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
12	FEN FAKÜLTESİ	14
13	FOTONİK UYGULAMA MERKEZİ	1
14	GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	33
15	GÖLBAŞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	10
16	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	7
17	HACI BEKTAŞI VELİ ARAŞTIRMA MERKEZİ	2
18	HAVUZ	2
19	HUKUK FAKÜLTESİ	11
20	İÇ DENETİM BİRİMİ	1
21	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	18
22	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	9
23	KUTEM	1
24	KÜTÜPHANE DAİRE BAŞKANLIĞI	12
25	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	4
26	MİMARLIK FAKÜLTESİ	9
27	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	21
28	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	2
29	POLATLI FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	4
30	POLATLI İLAHİYAT FAKÜLTESİ	2
31	POLATLI SOSYAL BİLİMLER M.Y.O.	2
32	REKTÖRLÜK	77
33	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3
34	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	8
35	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	5
36	SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	3
37	SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ	9
38	SOMUT OLMAYAN MİRAS MÜZESİ	1
39	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	14
40	SRC	2
41	SÜREKLİ EĞİTİM	2
42	TAPU KADASTRO YÜKSEKOKULU	2
43	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	8
44	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	35
45	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	1
46	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIK	22
47	TOKİ BLOKLARI	1
48	TÖMER	5
49	TURİZM FAKÜLTESİ	7
50	TUSAŞ-KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	5
51	TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUARI	2
52	UZEM	1
53	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	8
54	YAŞAM BİLİMLERİ	3

### GÜVENLİK PERSONELİ DAĞILIMI (2018)

S/N	BİRİMİ	2018 İŞÇİ SAYISI
1	REKTÖRLÜK MERKEZ	156
2	ECZACILIK FAKÜLTESİ	10
3	TUNUS YERLEŞKESİ	4
4	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	20
5	TANDOĞAN KAMPÜSÜ (Mimarlık Ve Müh. Kolej, Tömer)	24
6	EMEK KAMPÜSÜ (İletişim Fakültesi, Dişçilik Fakültesi, Güzel Sanatlar Enstitüsü)	16
7	SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (Amatem Kliniği)	4
8	POLATLI İLAHİYAT FAKÜLTESİ	5
9	GÖLBAŞI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	39
10	OSTİM MESLEK Y.O.	9
11	POLATLI FEN FAKÜLTESİ	7
12	TIP FAKÜLTESİ (Mesleki Eğitim Fak. Ve Hastane Dekanlık Binası)	19
13	KAZAN M.Y.O. (yeni bina)	9
14	EMEK LOJMANLARI	4
15	SRC (ar-ge)	4
16	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ YÜCETEPE KAMPÜSÜ	7
<b>TOPLAM</b>		<b>337</b>

**01.01.2018 - 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN DEMİRBAŞ MALZEME LİSTESİ**

S.No	BİRİMİ	01.01.2018-31.12.2018
1	Bilgisayar	338
2	Laptop	9
3	Yazıcı	63
4	Projeksiyon Cihazı	42
5	Fotokopi Makinesi	1
6	Scanner	16
7	Sabit Telefon	43
8	Masa	747
9	Sehpalar	496
10	Dosya Dolapları	1684
11	Soyunma Dolabı	537
12	Çalışma Koltuğu	1302
13	Misafir Koltuğu	1096
14	Toplantı Masası	72
15	Sandalye	41
16	Sıralar	408

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2018 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

### 2018 YOLLUK GİDERLERİ

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
ÖZEL KALEM	8	8	80.394,08
GENEL SEKRETERLİK	51	51	43.533,43
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK. 01.3.9.00	192	192	15.151,46
<b>TOPLAM</b>	<b>251</b>	<b>251</b>	<b>139.078,97</b>

#### **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 – ... / ... / 2019)

**Ali GÜLER**

**İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.V.**