



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

2021 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 diğer mevzuatlar 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 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.

Daire Başkanlığımızın 2021 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ile iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2021 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.

Bayram KOÇ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

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	12
5.a-	Mali İşler Şube Müdürlüğü	12
5.b-	Doğrudan Temin Birimi	12
5.c-	İhale Birimi	12
5.ç-	Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	13
5.d-	Bütçe ve Planlama Birimi	13
5.e-	Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk	13
5.f-	Maaş Tahakkuk Birimi	13
5.g-	İdari İşler Şube Müdürlüğü	14
5.ğ-	Taşınmaz Yönetim Birimi	14
5.h-	Teknik Hizmetler Birimi	14
5.ı-	Peyzaj Hizmetleri Birimi	14
5.i-	Matbaa Hizmetleri Birimi	14
5.j-	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	15
5.k-	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	15
5.l-	Hurda Birimi	15
5.m-	Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	16
5.n-	Gelen Evrak Birimi	16
5.o-	Giden Evrak Birimi	16-17

5.ö-	Elektronik Belge Sistemi (EBYS) Birimi	17-18
5.p-	Arşiv Hizmetleri Birimi	19
5.r-	Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü	19-20
5.s-	Güvenlik Hizmetleri Birimi	20
5.ş-	Koruma Hizmetleri Birimi	20
5.t-	Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü	21
5.u-	Ulaştırma Hizmet Birimi	21
5.ü-	Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü	21
5.v-	Temizlik Hizmetleri Birimi	21
5.y-	Sivil Savunma Uzmanlığı	21
5.z-	Sivil Savunma Birimi	22
6-	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER		22
A-	İdarenin Amaç ve Hedefleri	22-23
B-	Temel Politikalar ve Öncelikler	23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER		24
A-	Mali Bilgiler ve Tablolar	24-31
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ		32
A-	Üstün Yönlerimiz	32
B-	Zayıf Yönlerimiz	32
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER		32

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon, Değerler ve İlkeler

Misyon

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

Vizyon

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

Değerlerimiz

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

İlkelerimiz

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- b) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- c) Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin 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-Genel İşler grubunda olmak üzere toplam 665 işçimizin ücretleri, ikramiyeleri, tediyeleleri, tazminatları, icraları ve SGK kesintileri, muhtasar beyannamesinin verilmesi vb. tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması, Yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda ek ödenek ve aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Üniversitemiz elektrik ve su tesisatı ile marangozluk hizmetleri, tamirat ve onarımları Başkanlığımız teknik servisi tarafından gerçekleştirmek.
- h) 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.
- i) Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- j) Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- k) Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev ve emekli yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- l) Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak.
- m) Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.
- n) Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatını ve posta işlemlerini gerçekleştirmek.
- o) Üniversitemize karşı açılan davalarda Arabulucu olarak Üniversitemizi temsil etmek.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

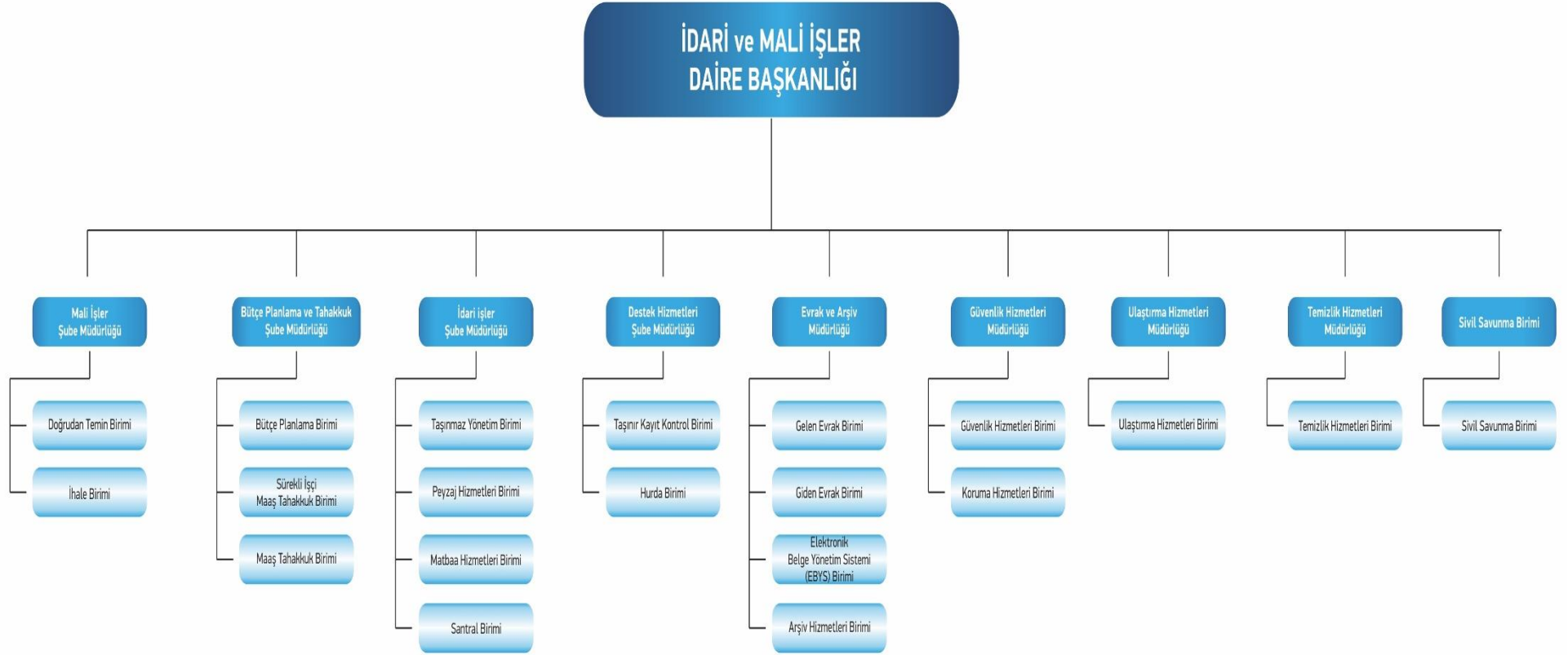
1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Rektörlük Binası 2. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup, ayrıca şoförler odası, güvenlik birimine ait odalar kamera odası vb, 8 adet ambar ile 3 adet arşivi mevcuttur.

Hizmet Alanları:

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)	Toplam Alanı (m2)
Çalışma Odası	20	287
Arşiv	3	502
Ambar	8	1500
Çay Ocağı	1	7
Toplam	39	2296

2-Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar:

Yazılımlar	Açıklama
E-BÜTÇE	Bütçe Otomasyon Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYS	Mali 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	71	73	144
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	10	17
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12	11	23
Toplam	90	94	184

Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4		4
Toplam	12		12

Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

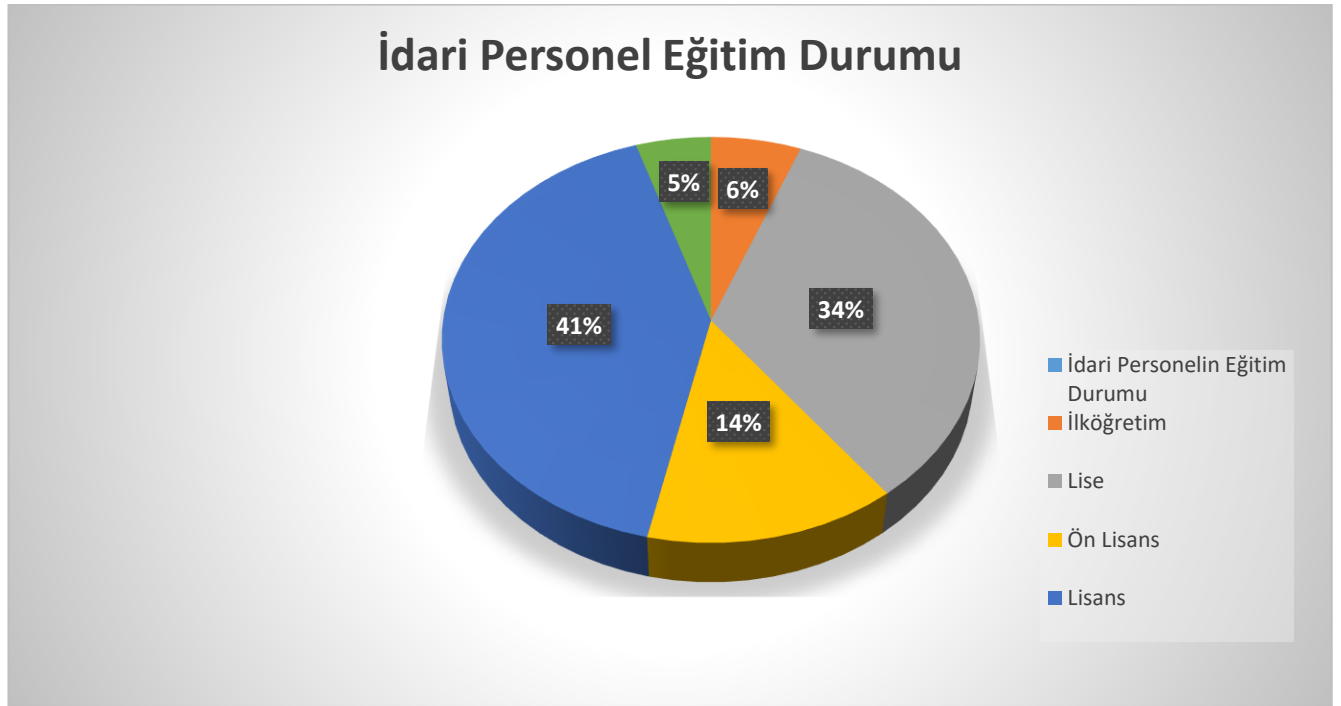
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	20		20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7		
Toplam	30		30

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	54		54
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8		8
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9		9
Toplam	71		71

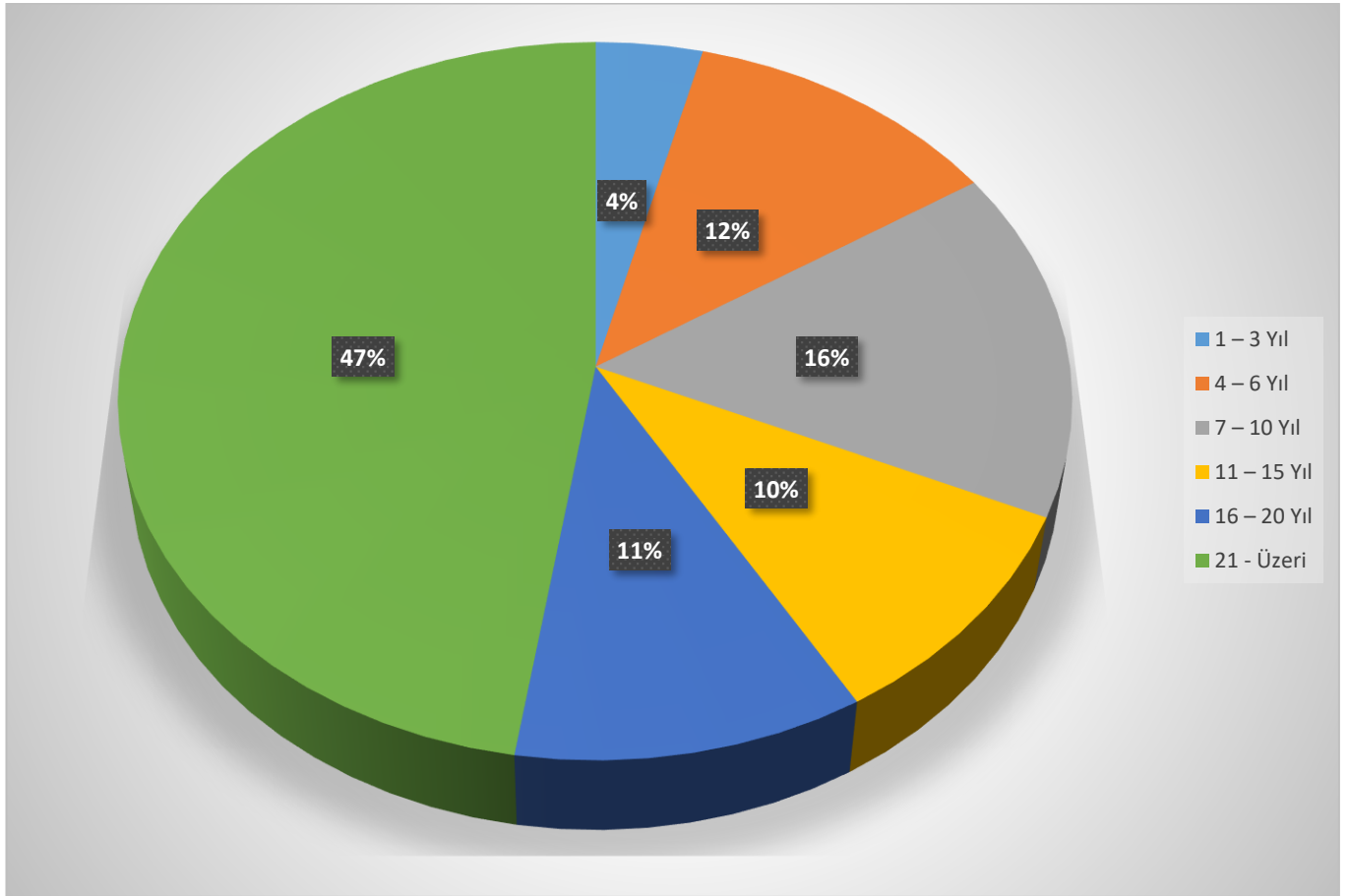
İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	34	14	42	5
Yüzde	5,94	33,66	13,86	41,58	4,95



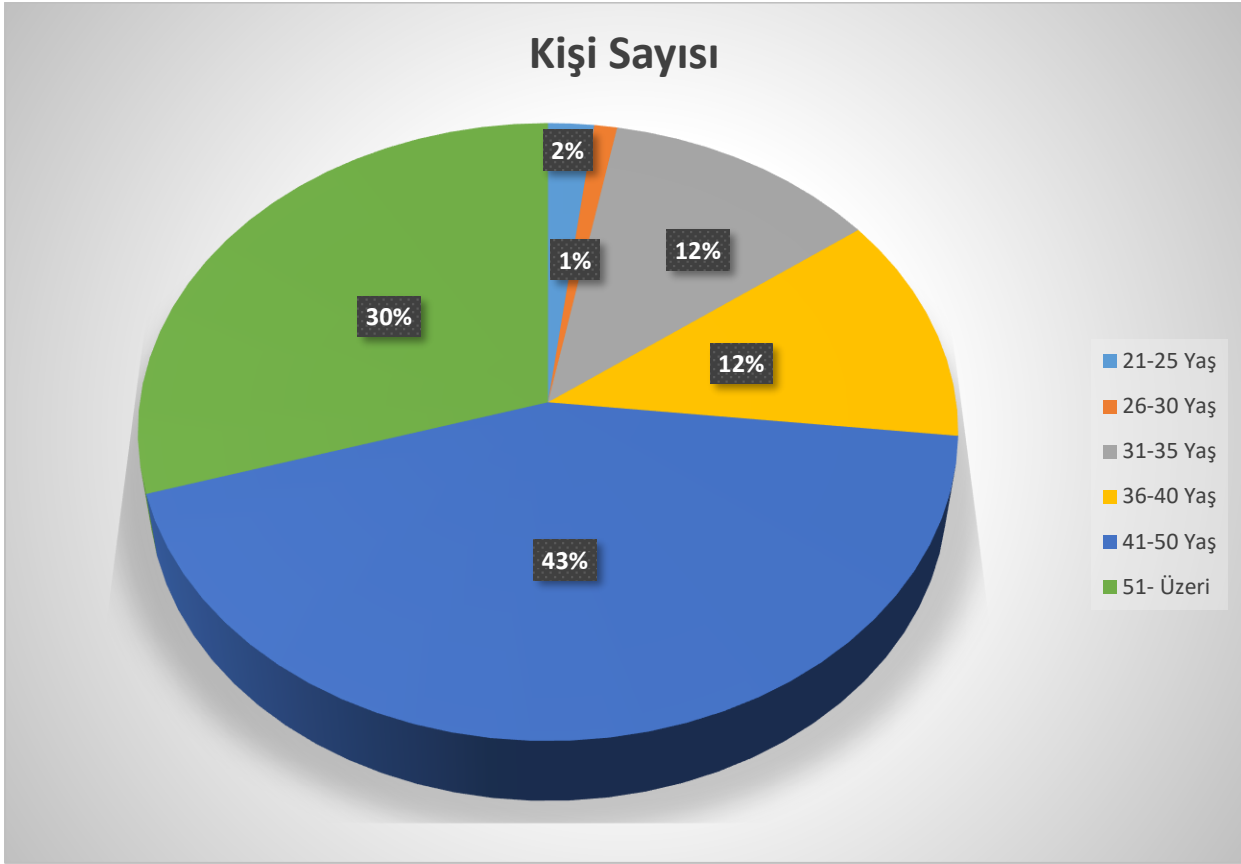
İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi sayısı	4	12	16	10	11	48
Yüzde	3,96	11,88	15,84	9,90	10,89	47,52



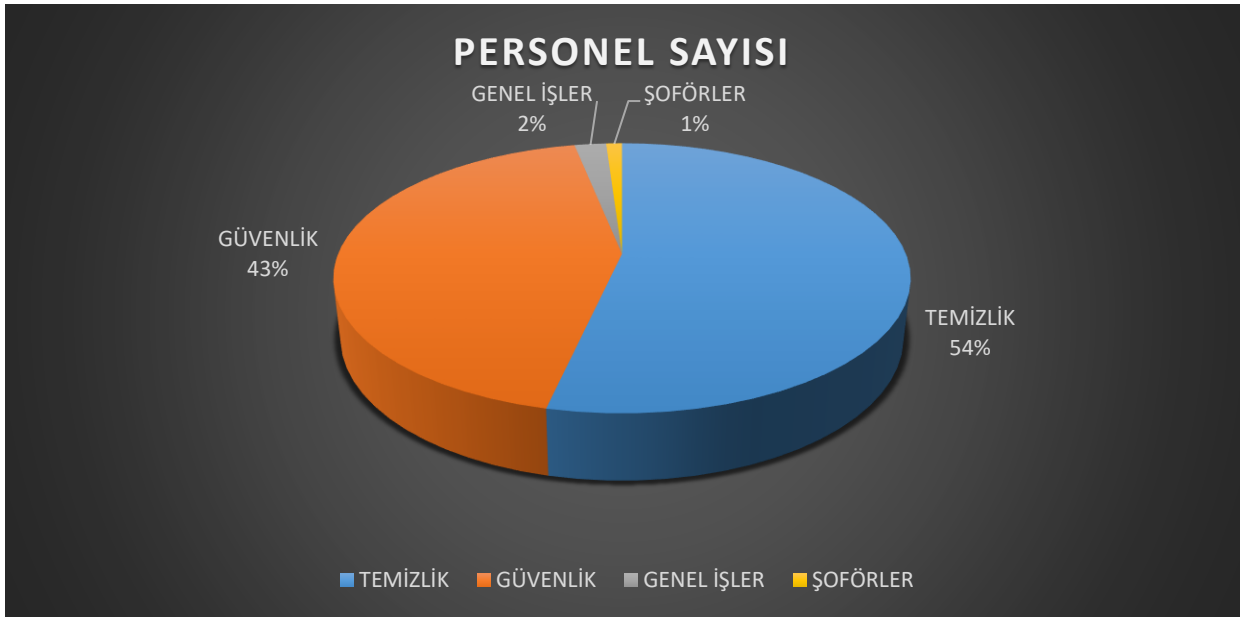
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	12	12	44	30
Yüzde	1,98	0,99	11,88	11,88	43,56	29,70



Başkanlığımız bünyesindeki sürekli işçiler.

BİRİMİ	PERSONEL SAYISI
TEMİZLİK	356
Temizlik Amiri	1
Temizlik Şefi	4
Temizlik Görevlisi	35
GÜVENLİK	288
Güvenlik Amiri	4
Güvenlik Şefi	8
Güvenlik Görevlisi	276
ŞOFÖRLER	7
Şoför	7
GENEL İŞLER	14
Genel İşçiler	14
GENEL TOPLAM	665



5. Sunulan Hizmetler

(Mali İşler Şube Müdürlüğü)

Doğrudan Temin 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.

İhale Birimi

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

(Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü)

Bütçe ve Planlama Birimi

- Özel Kalem, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması. Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ile bütçe görüşmelerinin yapılması.
- Bütçe ile ilgili yıl içerisinde ödenek kontrollerinin yapılarak ihtiyaçlar doğrultusunda ödenek, ek ödenek ve aktarmak işlemlerinin yapılması.
- Memurların öğle yemeğine yardım kapsamında bütçe serbestileri doğrultusunda tahakkuk işleminin yapılması.
- Başkanlığımız Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş çerçevesinde istenen bilgilerin ilgili Fakültelerden sağlanması ve Kamu İhale Kurumuna iletilmesi.

Sürekli İşçi Maaş ve Tahakkuk Birimi

- Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik-Güvenlik-Şoför-Genel İşler) dört ayrı iş yerinde takip edilerek; maaş ödemeleri, toplu iş sözleşmesi ve sendikal hakları ile tediye ödemelerinin hazırlanıp tahakkuka bağlanması.
- Başkanlığımız Muhtasar Beyannamesinin verilmesi.
- Sürekli işçilerin SGK bildirelerinin yapılması.
- Sürekli İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) işlemlerinin yapılması.
- Sürekli İşçilerin icra işlemlerinin takip edilmesi.
- Sürekli işçilerin emeklilik işlemlerinin başlatılması kıdem tazminatlarının hesaplanarak tahakkuka bağlanması.
- Sürekli işçilerin her yıl Kıdem Tazminatı karşılıklarının hesaplanarak karşılık ayrılması.
- Sürekli işçilerin emekli yolluk ödemelerinin yapılması.
- Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi.
- Üniversitemize açılan davalara karşı Arabulucu olarak Üniversitemizi temsil etmek.

Maaş Tahakkuk Birimi

- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu maaşlarının hazırlanması. Özlük haklarının takibi ve ödenmesi. (Doğum ücreti, icra, çocuk yardımı, vekâlet ücreti vb.)
- Üst Yönetim, Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki idari ve akademik personelin;
- Yurt içi geçici görev yollukları
- Yurt dışı geçici görev yollukları
- Emeklilerin yollukları
- Özel Kalem mesai ücretlerinin ödenmesi.
- Uluslararası Kuruluşlara Üyelik aidatlarının takibi ve tahakkuka bağlanması.
- Sosyal Güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması.
- Emekli keseneklerinin gönderilmesi.
- SGK işe giriş – işten ayrılış bildirelerinin yapılması.

(İdari İşler Şube Müdürlüğü)

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

Peyzaj Hizmetleri Birimi

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

Matbaa Hizmetleri Birimi

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

(Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü)

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. Maddelerinde, taşınırın 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 barkotlama 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, MYO 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,

Hurda Birimi

- Üniversitemiz birimlerinden çıkan hurda malzemelerin kayıtlı bir şekilde hurda merkezinde teslim alınarak, MKE Hurda işletmesi Kırıkkale Hurdasan'a satışının yapılması,

(Evrak ve Arşiv 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.
- KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evraklar EBYS Sistemine aktarılarak ilgili birimlere gönderilmektedir.
- 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

- Kamu Kurum ve Kuruluşların ile kişilerin KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi olanların evrakları KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gönderilmektedir.
- 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.
- Postaya verilecek evrakların posta türüne, ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücretleme makinasıyla ücretlendirme işlemi yapılmaktadır.
- Kargoya verilecek dokümanların işlemleri yapılmaktadır.

2021 Yılı Tanım Bazlı Evrak Sayıları

Kurum İçi Gelen Evrak	123.911
Kurum İçi Giden Evrak	27.809
Kurum Dışı Gelen Evrak	32.659
Kurum Dışı Giden Evrak	14.926
Genel Toplam	199.305

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi

- Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin kullanıcılar tarafından sorunsuz çalışmasını sağlamaktadırlar.
- 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.
- EBYS işleyişinde karşılaşılan sorunlar çözülmekte, çözülemeyen problemlerde firma ile iletişim kurularak ortak çözüm üretilmektedir.
- 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.

- 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.
- EBYS kullanıcılarının kullanımla ilgili (evrak hazırlama, evrak sevki, evrak arama, ara yüzle ilgili değişikliklerde, vb.) karşılaştığı sorunlar için telefonla ya da kullanıcılar geldiğinde birebir destek verilmektedir.
- 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.
- Yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birim kapanması gibi durumlar EBYS’ye yansıtılmaktadır.
- Kullanıcılar için birimlerin talepleri doğrultusunda Eğitim İstatistik Biriminin organizasyonunda eğitim verilmektedir.
- Elektronik imza ile ilgili gelen talepler alınmakta, gerekli işlemler yapılarak TÜBİTAK’a iletilmektedir.
- Elektronik imzası gelen kişilere ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda telefonda ya da geldiklerinde destek verilmektedir.
- Elektronik imza kullanıcılarının karşılaştıkları sorunlara telefonda destek verilmektedir.
- TÜBİTAK raporlama sisteminden alınan verilerle elektronik imza durumlarının takibi sağlanmaktadır.

Arşiv Hizmetleri Birimi

- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunun sağlanması.
- Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmaların 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.

(Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü)

Güvenlik Hizmetleri Birimi

- Gazi Üniversitesi Merkez Kampüsü ve bağlı yerleşkelerin güvenliğinin sağlanması,
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması ve kamera takip sisteminden kontrollerinin sağlanması,
- Yerleşkelerde çalışacak özel güvenlik personel sayısının belirlenmesi,
- Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü kadrosundaki görevli özel güvenlik amir, şef ve sorumluları ile özel güvenlik görevlilerinin koordinasyon, yönetim ve denetim işlerinin yapılması,
- Görev noktalarının belirlenmesi ve güvenlik personelinin bu noktalarda görevlendirilmesi,
- Gerekli görülmesi halinde özel güvenlik personelinin yerleşkeler ve birimler arasında yer değiştirilmesi,
- Yerleşkelerde meydana gelen olayların tutanakla tespitinin sağlanması ve ilgili yerlere bildirilmesi,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen hususlarla ilgili yazışmaların yapılması,
- Önemli gün ve toplantılarda alınacak güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, ilgili kurumlar arası koordinenin sağlanması,
- Genel kolluk kuvvetleri ile eşgüdüm içerisinde görev yapılması,

- Üniversitemiz akademik, idari personel ve yerleşke içerisindeki diğer çalışanlara araç pulu (araç daimi giriş izni) verme işlemlerinin takip edilmesi,
- Üniversiteye ait yerleşkelere giren araçların kontrolünün, trafik düzen ve güvenliğinin sağlanması,
- Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması, bu amaçla giriş-çıkışların kayıt altına alınması,
- Özel güvenlik görevlilerine verilecek olan hizmet içi eğitimlerin planlanması ve icrası,
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Koruma Hizmetleri Birimi

- Öğrenci/öğrenci toplulukları, akademik ve idari birimlerin düzenlediği etkinliklerin izinli olup olmadığının teyit edilerek takip edilmesi, program sonunda Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne program ile ilgili rapor sunulması,
- Rektörlükçe Valilikten takviye kuvvet talep edilmesi halinde, gelen kolluk kuvvetleriyle koordineli bir şekilde görev yapılması,
- Üniversite yönetiminin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

BİRİM	PERSONEL SAYISI
GÜVENLİK	288
Güvenlik Amiri	4
Güvenlik Şefi	8
Güvenlik Görevlisi	276

(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.

(Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü)

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 364 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.

(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 yapılıp, 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,
- 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 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
(İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2021 MALİ YILI HARCAMALARI)

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	OCAK-HAZİRAN HARCAMA	TEMMUZ-ARALIK HARCAMA	YIL SONU HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.10	33.148.000,00	0,00	103.000,00	33.045.000,00	33.045.000,00	0,00	33.045.000,00	0,00	33.045.000,00	0,00	13.242.866,69	19.802.119,49	33.044.986,18
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.20	417.000,00	646.969,00	0,00	1.063.969,00	1.063.969,00	0,00	1.063.969,00	0,00	1.063.969,00	0,00	79.691,07	983.436,79	1.063.127,86
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.30	4.878.000,00	13.814.000,00	0,00	18.692.000,00	18.692.000,00	0,00	18.692.000,00	0,00	18.692.000,00	0,00	4.291.034,13	14.400.848,19	18.691.882,32
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.40	0,00	301.000,00	41.800,00	259.200,00	259.200,00	0,00	301.000,00	-41.830,00	259.170,00	30,00	114.783,15	144.382,27	259.165,42
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.50	6.400.000,00	3.750.000,00	0,00	10.150.000,00	10.150.000,00	0,00	10.150.000,00	0,00	10.150.000,00	0,00	4.492.028,35	5.657.033,47	10.149.061,82
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.90	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-02.03	9.684.000,00	4.069.935,00	0,00	13.753.935,00	13.753.935,00	0,00	13.753.935,00	0,00	13.753.935,00	0,00	4.888.399,94	8.865.311,26	13.753.711,20
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	10.076.000,00	1.045.000,00	409.000,00	10.712.000,00	10.712.000,00	0,00	10.841.000,00	-129.000,00	10.712.000,00	0,00	2.338.449,45	8.273.433,19	10.611.882,64
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.20	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	4.366,40	4.366,40
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.30	5.000,00	15.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	4.384,92	11.702,40	16.087,32
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.40	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.70	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	532.000,00	285.000,00	0,00	817.000,00	817.000,00	0,00	817.000,00	0,00	817.000,00	0,00	273.857,53	439.197,19	713.054,72
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00	54.000,00	0,00	54.000,00	0,00	54.000,00	0,00	25.012,61	28.981,20	53.993,81
62.239.756.0-0405.0003-02-03.08	163.000,00	0,00	134.000,00	29.000,00	29.000,00	0,00	27.040,00	-5.040,00	22.000,00	7.000,00	13.357,60	8.532,82	21.890,42
62.239.756.0-0405.0003-02-06.01	3.000.000,00	356.000,00	272.000,00	3.084.000,00	3.084.000,00	0,00	3.569.000,00	-485.000,00	3.084.000,00	0,00	922.170,36	2.160.980,14	3.083.150,50
62.239.756.0-0405.0003-02-06.06	300.000,00	228.000,00	0,00	528.000,00	528.000,00	0,00	534.000,00	-6.000,00	528.000,00	0,00	40.301,72	452.961,07	493.262,79
62.239.756.0-0405.0003-13-06.01	0,00	1.052.580,00	0,00	1.052.580,00	1.052.580,00	0,00	1.056.580,00	-4.000,00	1.052.580,00	0,00	0,00	798.532,53	798.532,53
62.239.759.0-0405.0003-13-03.02	177.000,00	0,00	0,00	177.000,00	177.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.759.0-0405.0003-13-03.07	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-01.01	3.357.000,00	0,00	3.357.000,00	0,00	0,00	0,00	908.000,00	-908.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-02.01	189.000,00	0,00	189.000,00	0,00	0,00	0,00	53.000,00	-53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-03.02	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.01	7.238.000,00	37.980,00	0,00	7.275.980,00	7.275.980,00	0,00	7.275.980,00	0,00	7.275.980,00	0,00	4.066.605,74	3.209.365,57	7.275.971,31
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.01	1.378.000,00	50.100,00	0,00	1.428.100,00	1.428.100,00	0,00	1.428.100,00	0,00	1.428.100,00	0,00	797.002,92	631.048,79	1.428.051,71
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	3.383.000,00	855.000,00	0,00	4.238.000,00	4.238.000,00	0,00	4.238.000,00	0,00	4.238.000,00	0,00	1.381.410,07	2.696.205,91	4.077.615,98
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.03.10	47.000,00	0,00	35.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	8.238,55	8.238,55
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.03.20	36.000,00	0,00	3.000,00	33.000,00	33.000,00	0,00	22.000,00	0,00	22.000,00	11.000,00	2.247,76	19.679,60	21.927,36
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.04.70	10.000,00	340.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	350.000,00	0,00	295.097,19	49.524,04	344.621,23
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	841.000,00	291.000,00	0,00	1.132.000,00	1.132.000,00	0,00	1.132.000,00	0,00	1.132.000,00	0,00	530.406,22	601.396,70	1.131.802,92
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	264.000,00	13.000,00	0,00	277.000,00	277.000,00	0,00	277.000,00	0,00	277.000,00	0,00	134.911,54	139.693,66	274.605,20
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.08	82.000,00	31.000,00	63.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	56.560,00	-6.560,00	50.000,00	0,00	0,00	49.937,65	49.937,65
98.900.9006.0-0405.0003-02-05.03	3.804.000,00	0,00	0,00	3.804.000,00	3.804.000,00	0,00	2.904.000,00	0,00	2.904.000,00	900.000,00	1.270.600,00	1.633.400,00	2.904.000,00
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.02	4.438.000,00	0,00	10.000,00	4.428.000,00	4.428.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.428.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.05	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00	59.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.08	101.000,00	10.000,00	63.000,00	48.000,00	48.000,00	0,00	84.000,00	-36.000,00	48.000,00	0,00	0,00	46.429,69	46.429,69
	94.134.000,00	27.216.564,00	4.700.800,00	116.649.764,00	116.649.764,00	0,00	112.745.164,00	-1.687.430,00	111.057.734,00	5.592.030,00	39.204.618,96	71.141.738,57	110.346.357,53

3/2 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 alımları, özel malzeme alımları (Bayrak, flama vs), bahçe malzemesi, kampüs 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
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	2.338.449,45	8.273.433,19	10.611.882,64
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	1.381.410,07	2.696.205,91	4.077.615,98
GENEL TOPLAM			14.689.498,62

S/N	HARCAMA KALEMİ	03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ALIMLARI HARCAMA DETAY	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	497.301,67	3,39
2	03.02.10.02	Büro Malzemesi Alımları	255.149,93	1,74
3	03.02.10.03	Periyodik Yayın Alımları	1.600,00	0,01
4	03.02.10.04	Diğer Yayın Alımları	3.375,00	0,02
5	03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	16.488,14	0,11
6	03.02.10.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz. Alımları	444.274,25	3,02
7	03.02.02.01	Su Alımları	776.499,12	5,29
8	03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	1.510.153,14	10,28
9	03.02.30.01	Yakacak Alımları	1.037.652,41	7,06
10	03.02.30.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	317.943,69	2,16
11	03.02.30.03	Elektrik Alımları	7.597.136,71	51,72
12	03.02.40.02	İçecek Alımları	94.171,68	0,64
13	03.02.40.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	1.281,97	0,01
14	03.02.50.01	Giyecek Alımları	711.892,80	4,85
15	03.02.60.01	Laboratuvar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	24.858,42	0,17
16	03.02.60.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	1.823,10	0,01
17	03.02.60.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	3.145,05	0,02
18	03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	299.175,37	2,04
19	03.02.70.05	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri	745,76	0,01
20	03.02.70.09	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	9.912,00	0,07
21	03.02.70.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Alımları	287.929,78	1,96
22	03.02.70.12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Büyük Onarımları	400.318,54	2,73
23	03.02.70.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	47.436,00	0,32
24	03.02.90.01	Bahçe Mlz. Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	46.366,05	0,32
25	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	302.868,04	2,06
		GENEL TOPLAM	14.689.498,62	100,00

03/3 YOLLUK GİDERLERİ

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
ÖZEL KALEM	14	14	32.948,13
GENEL SEKRETERLİK	27	27	154.714,05
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	43	43	30.165,91
TOPLAM	84	84	217.828,09

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
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	273.857,53	439.197,19	713.054,72
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	530.406,22	601.396,70	1.131.802,92
GENEL TOPLAM			1.844.857,64

**03/5 HİZMET ALIMLARI
DETAY LİSTESİ**

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.05.10.18	Görsel ve İşitsel Medya Yayın Hizmet Alım Giderleri	84.960,00	4,61
2	03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	83.165,73	4,51
3	03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	85.618,03	4,64
4	03.05.02.03	İnternet Erişimi Giderleri	2.576,62	0,14
5	03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	10.325,00	0,56
6	03.05.30.02	Yolcu Taşıma Giderleri	47.127,20	2,55
7	03.05.30.03	Yük Taşıma Giderleri	17.228,00	0,93
8	03.05.40.01	İlan Giderleri	115.248,33	5,26
9	03.05.40.02	Sigorta Giderleri	117.346,32	6,36
10	03.05.50.02	Taşıt Kiralama Giderleri	1.029.328,16	55,79
11	03.05.50.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	65.224,80	3,54
12	03.05.90.03	Kurslara Katılama ve Eğitim Giderleri	24.160,20	1,31
13	03.05.90.05	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderler	34.634,36	1,88
14	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	127.914,89	6,93
TOPLAM			1.844.857,64	100,00

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

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	25.012,61	28.981,20	53.993,81
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	134.911,54	139.693,66	274.605,20
		GENEL TOPLAM	328.599,01

03/8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

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

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.08	13.357,60	8.532,82	21.890,42
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.08	0,00	49.937,65	49.937,65
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.08	0,00	46.429,64	46.429,69
		GENEL TOPLAM	118.257,76

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2021 YILINI KAPSAYAN İHALELERE AİT BİLGİ FORMU

İhale Adı	Sözleşme Tutarı	Sözleşme Süresi
2021 Yılı LNG Sıvılaştırılmış Doğalgaz (Tank Kira Bedeli Dahil)	234.400,00.TL.	01.01.2021 31.12.2021
Gazi Üniversitesi 2021 Yılı Yakıtsız 1 Adet 190 HP E Segmenti Araç Kiralama	192.000,00.TL.	01.01.2021 31.12.2021
2021 Yılı 8 Aylık 2 Kalem Akaryakıt	372.000,00.TL.	01.05.2021 31.12.2021
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 15 Kısımda 46 Kalem Mal ve Malzeme Alımı	637.702,36.TL.	15.09.2021
2021 Yılı 36 Aylık Araç Kiralama Hizmet Alımı	2.002.725,00.TL.	16.10.2021 31.08.2024
2021 Yılı Temizlik Malzemesi Alımı	439.743,00.TL.	-
2021 Yılı Güvenlik Personeli Yazlık-Kışlık Kıyafet Alımı	225.842,00.TL.	-
2021 Yılı 8 Aylık Elektrik Enerjisi Alımı	8.800.800,80.TL.	01.05.2021 31.12.2021

01.01.2021 - 31.12.2021 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN BAZI DEMİRBAŞ MALZEME LİSTESİ

S.No	BİRİMİ	01.01.2021-31.12.2021
1	Bilgisayar	208
2	Laptop	27
3	Yazıcı	63
4	Projeksiyon Cihazı	24
5	Fotokopi Makinesi	7
6	Scanner	15
7	Sabit Telefon	45
8	Masa	201
9	Sehpalar	65
10	Dosya Dolapları	144
11	Soyunma Dolabı	50
12	Çalışma Koltuğu	194
13	Misafir Koltuğu	201
14	Toplantı Masası	16
15	Sandalye	100
16	Sıralar	-

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2021 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstün Yönlerimiz

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 Yönlerimiz

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA – ... / ... / 2022)

Bayram KOÇ
İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk.V.