



**2019 YILI**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı]**

**[Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar ANKARA]**

**[2020]**

## İÇİNDEKİLER

<b>İÇİNDEKİLER.....</b>	<b>i</b>
<b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....</b>	<b>1</b>
1. İletişim Bilgileri .....	1
2. Tarihsel Gelişimi.....	2
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....	2
4. Amaç ve Hedefler .....	3
<b>A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ.....</b>	<b>4</b>
A.1. Üniversitemiz Misyon, Vizyon ve Stratejik Amaçları .....	7
A.2. İç Kalite Güvencesi.....	10
A.2.1. Kalite Komisyonu.....	10
A.3. Paydaş Katılımı .....	12
<b>B. YÖNETİM SİSTEMİ .....</b>	<b>13</b>
B.1. Yönetim ve İdari Birimler Yapısı .....	13
B.2. Kaynakların Yönetimi.....	15
B.2.1 Finansal Kaynakların Yönetimi .....	15
B.3. Bilgi Yönetimi Sistemi .....	18
B.3.1 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme .....	18
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>19</b>
<b>KANIT LİSTESİ .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1. İletişim Bilgileri

- Strateji Geliştirme Daire Başkanı: Yusuf KÜTÜK

Adres: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tel: 0312 202 21 00

E-posta: sgdb@gazi.edu.tr

- Birim Kalite Ekip Başkanı: Aysel DEMİR

Adres: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tel: 0312 202 21 00 / 21 09

E-posta: sgdb@gazi.edu.tr

## **2. Tarihsel Gelişimi**

Başkanlığımız 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesinde ve bu maddeye ek olarak 5436 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla kamu kurumları bünyesinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuş, Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bağlı Bütçe Dairesi Başkanlığı 31/12/2005 tarihi itibarıyla kapatılmıştır. 01/01/2006 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı üniversitemiz mali hizmetlerini yürütmek üzere faaliyete başlamıştır. Bütçe Dairesi personeli de 31/12/2006 tarihine kadar Başkanlığımızda geçici olarak görevlendirilmiştir. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmelerine ilişkin hususlar 26 Mayıs 2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/9972 karar sayılı "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenmiştir.

Başkanlığımız Kanun ve Yönetmelikte tanımlanan görevleri yürütmek üzere; Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Müdürlüğü olmak üzere beş Müdürlükten oluşan bir şekilde yapılandırılmıştır

## **3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

### **3.1 Misyon**

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek yönetim bilgi sistemleri aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, her türlü mali iş ve işlemlerini paydaşları ile işbirliği etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirmektir.

### **3.2 Vizyon**

Çalışkan, dinamik ve çözüm odaklı kadromuzla; hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve yenilikçi bir başkanlık olmaktır



### 3.3 Değerler

Başkanlığımız, Kanun ve Yönetmelikte tanımlanan görevleri yerine getirme sorumluluğu içerisinde ve 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı çerçevesinde aşağıdaki değerleri benimser:

- **Hizmet sunulanlara ve paydaşlara saygılı ve duyarlı;**

Başkanlık görevleri yerine getirilirken, hizmet alıcılarına ve paydaşlarına saygılı ve duyarlı yaklaşan.

- **Çalışmalarını katılım, işbirliği ve ekip çalışması temelinde yürüten;**

Katılımcı personel anlayışı ile ekip çalışması yürüten, personelin fikirlerini alan, yaratıcılığa önem veren.

- **İş disiplinine ve özveriye sahip;**

Kurum kültürü çerçevesinde iş disiplinine sahip, nitelikli ve özverili hizmet veren.

- **Aidiyeti gelişmiş;**

Mensubu olmakla gurur duyulan ve bunun sorumluluğunu taşıyabilen.

- **Fırsat eşitliği yaratan;**

Başkanlık bünyesinde çalışan tüm personele eşit koşullar sağlayarak fırsat eşitliğine önem veren.

- **Lider, öncü ve örnek;**

Başkanlığımız misyon ve vizyonu gereği Üniversite birimleri arasında lider, öncü ve örnek olan.

- **Profesyonel hizmet sunan;**

Hizmet sunumunda profesyonel bir tutumla hareket eden.

- **Yenilikçi;**

Daha hızlı ve kaliteli bir hizmet için, değişen ülkemiz koşullarında ortaya çıkan yeni teknoloji ve sistemleri kullanmada istekli.

- **Liyakat Esaslı;**

Başarıyı, yeteneği, çalışmayı ve çabayı yücelten; seçim ve değerlendirmelerini yetkinlikler temelinde ve nesnelliği gözeterek gerçekleştiren.

### 4. Amaç ve Hedefler

Başkanlığımızın 2019-2023 dönemini kapsayan Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedefler şunlardır:

### **Amaç 1: Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.**

1.1.Mali hizmetlerin etkin, verimli ve şeffaf olarak yerine getirilmesine yönelik teknolojik, kurumsal ve fiziki altyapı bütçesinin %8 oranında artırılması.

1.2.Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması.

1.3.Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi.

### **A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi uyarınca "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi" doğrultusunda katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında 2017 yılında "Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulu (SGK)" kurulmuş ve bu Kurul tarafından da stratejik plan alt çalışma grupları ile stratejik plan iş akış süreci (zaman planı) oluşturulmuştur.

Stratejik plan hazırlıkları kapsamında çalışmaların başlatıldığı 10.08.2017 tarih ve 2017/1 sayılı Genelge ile tüm birimlere duyurulmuş, 19.09.2017 tarih ve 2017/2 sayılı Genelge ekinde de hazırlık programı yayınlanmıştır.

Üniversitemizin 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan hazırlık süreci beş aşamalı olarak yürütülmüştür. Bunlar;

- 1- Hazırlık dönemi çalışmaları ve hazırlık programı
- 2- Durum analizi çalışmaları
- 3- Geleceğe bakış ve farklılaşma stratejileri çalışmaları
- 4- Strateji geliştirme çalışmaları
- 5- İzleme ve değerlendirme çalışmalarıdır.

Strateji Geliştirme Kurulunun ilk toplantısında, alt çalışma gruplarının çalışmalarını yönlendirmek, değerlendirmek ve stratejik plan taslağının hazırlanma sürecini Kurul adına

yönetmek üzere, Strateji Geliştirme Kurulu üyeleri arasından seçilen “Kurul İcra Heyeti” oluşturulmuştur.

Strateji Geliştirme Kurulunun yine aynı toplantısında dört alt çalışma grubu oluşturularak görevleri belirlenmiştir. Kurumsal tarihçe, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat analizi, üst politika belgelerinin analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz, akademik faaliyetler analizi, yükseköğretim sektörü analizi ve GZFT analizi gibi ayrıntılı çalışma ve analizler yoluyla durum tespiti yapmak üzere “Hazırlık ve Analiz Çalışma Grubu”; Üniversitemizin misyon, vizyon ve temel değerlerini güncelleyerek konum tercihi, başarı bölgesi tercihi, değer sunumu tercihi ve temel yetkinlik tercihini içeren farklılaşma stratejilerini çalışmak üzere “Geleceğe Bakış Çalışma Grubu”; planın strateji geliştirme çalışmaları kapsamında, amaç ve hedefleri belirleyip belirlenen amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri ile performans hedefleri ve performans göstergeleri, faaliyet ve projeleri belirleyerek maliyetlendirme/bütçelendirme çalışmalarını yapmak üzere “Strateji Çalışma Grubu”; geçmiş planları değerlendirerek yeni plana işlenmesi gereken konuları belirleyip mevcut planın izleme, değerlendirme ve yönlendirme çalışmalarını yürüterek, izleme, değerlendirme ve gerçekleştirme raporlarını hazırlamak üzere “İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme Çalışma Grubu” oluşturulmuştur.

Stratejik plan çalışmalarına en üst düzeyde katılımı sağlayabilmek için Strateji Geliştirme Kurulunda ve alt çalışma gruplarında akademik ve idari birimlerin yeterli düzeyde temsil edilmesi sağlanmıştır.

Planın kurum kültürü analizi, akademik faaliyetler analizi ve yükseköğretim sektörü analizi Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından çalışılmış, stratejik plan çalışmalarına iç ve dış paydaşların katılımının sağlanması amacıyla paydaş analizi gerçekleştirilmiştir. **(Kanıtlar-A.1.6)**

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” uyarınca Üniversitemizin bazı birimlerinin yeni kurulan Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine bağlanması nedeniyle Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının revize edilmesi zorunluluğu doğmuştur. Hazırlanan Stratejik Plan Taslağının revize edilmesi için öncelikle bölünme sürecinde Üniversiteden ayrılan akademik

personel yerine görevlendirilen yeni üyelerle Strateji Geliştirme Kurulu yeniden oluşturulmuş ve alt çalışma grupları yenilenmiştir.

Çalışma gruplarınca taslak planın ilgili bölümleri incelenerek gerekli revizeler gerçekleştirilmiş ve gruplar tarafından hazırlanan raporlar Kurul İcra Heyetine sunulmuştur. 13.03.2019 tarihinde Kurul İcra Heyeti Toplantısı ile çalışma gruplarının raporları değerlendirilmeye başlanmış, 15.03.2019 tarihli Kurul İcra Heyeti Toplantısında ise bu değerlendirme tamamlanarak Stratejik Plan Taslağının Senato onayına sunulması amacıyla Strateji Geliştirme Kuruluna sevkine karar verilmiştir. 26.04.2019 tarihinde gerçekleştirilen Strateji Geliştirme Kurulu toplantısı ile Stratejik Plan Taslağının Makam Oluruna ve Senatoya sunulması kararlaştırılmıştır. 02.05.2019 tarih ve 55547 sayılı Makam Oluru ile Stratejik Plan Taslağı kabul edilerek Senato bilgisine ve değerlendirilmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmuştur **(Kanıtlar-A.1.7- A.1.7.1)**.

02.05.2019 tarih ve 55547 sayılı Makam Oluruna dayanarak 06.05.2019 tarih ve 15432 sayılı yazımız ile Stratejik Plan Taslağı değerlendirilmek üzere T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (CSBB) gönderilmiştir. CSBB'nin 20.06.2019 tarih ve 25272 sayılı yazısı ile Stratejik Plan Taslağına ilişkin değerlendirme Üniversitemize bildirilmiş, iletilen görüşler doğrultusunda 28.06.2019 tarihli Kurul İcra Heyeti toplantısında Stratejik Plan Taslağına nihai hali verilmiştir **(Kanıtlar-A.1.8- A.1.9)**.

22.07.2019 tarihli Kurul İcra Heyeti Toplantısında, güncellenen “Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı”nın kabul edilerek kamu kurum ve kuruluşları ile kamuoyuyla paylaşılacak üzere Rektörlük Oluruna ve bilgi için Senatoya sunulmasına karar verilmiştir. 22.07.2019 tarih ve 91011 sayılı Rektörlük Oluru ile Stratejik Plan kabul edilmiş; Senatoya, Üniversitemiz birimlerine, ilgili kurum kuruluşlarına ve internet sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Ayrıca 200 adet basılan Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı ilgili kamu kurum kuruluşları ile Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine dağıtılmıştır **(Kanıt A.1.10- A.1.10.1)**.

Bir sonraki aşama olarak 08.10.2019 tarih ve 125094 sayılı yazı ile tüm birimlerden Üniversitemiz stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde kendi Birim Stratejik Planlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmaları istenmiş, bu planların Strateji Geliştirme Kurulu üyeleri tarafından incelenmesi, 18.12.2019 tarihli SGK toplantısında

kararlaştırılmıştır. Tüm birimlerden gelen stratejik planlar Strateji Geliştirme Kurulu yeleri arasında paylaştırılarak niversitemiz stratejik planı ile uyumluluğu açısından değerlendirilecektir **(Kanıt A.1.11)**.

Stratejik Plan çalışmalarının diğer bir ayağı olarak eylem planlarının hazırlanarak yürürlüğe konulması için yine kapsayıcı bir anlayışla çalışmalar başlatılmıştır. Bu çerçevede birimlerden niversitemiz Stratejik Planındaki hedeflere yönelik eylem planı önerilerini Strateji Geliştirme Kuruluna iletmeleri talep edilmiştir. Gelen neri eylem planları Strateji Geliştirme Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanacak, Rektör oluru ile uygulamaya alınacaktır **(Kanıtlar-A.1.12)**.

Tamamlayıcı faaliyetler olarak niversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı ile 11. Kalkınma Planı amaç ve hedefleri eşleştirilmiştir. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından istenen yatırım planı ile kalkınma planı eşleştirmesi tablosu tamamlanarak ilgili kuruma gönderilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Program Bütçe alışmaları kapsamında Stratejik Plan ile Program Bütçe performans göstergeleri eşleştirilmiş, program bütçe performans göstergelerinden veri eksikliği bulunanların eksik verileri tamamlanarak Program Bütçe Sistemine girilmiş, performans bütçe hedefleri ile stratejik plan amaçları ilişkilendirilmiştir. Üniversitemiz 2020 yılı performans programı da bu kapsamda hazırlanmıştır **(Kanıtlar-A.1.5)**.

Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Kurulu alışma Usul ve Esasları güncellenerek 18.12.2019 tarihli Kurul toplantısında kabul edilmiştir. Yine bu kapsamda Gazi Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planının Kurul faaliyetleri ile ilgili olan bölümleri güncellenmiştir.

## **A.1. Üniversitemiz Misyon, Vizyon ve Stratejik Amaçları**

### **Misyon**

Topluma liderlik yapabilecek, mill, manevi, kültürel ve insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmek; nc araştırmalarla bilgiyi üreterek, paylaşarak ve hayata dönüştürerek toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişim sürecine katkıda bulunmaktır.

## **Vizyon**

Disiplinlerarası ve nitelikli araştırmaları, girişimciliği, üst düzey eğitimi, topluma hizmeti ile ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve öncü bir üniversite.

## **Stratejik Amaç ve Hedefler**

Üniversitemiz; 2006 yılından beri aralıksız olarak sürdürdüğü ve 2019-2023 Stratejik Planında belirtmiş olduğu hedefleri doğrultusunda, ulusal ve uluslararası ölçekte nitelikli insan gücü yetiştirme, bilgiyi üretme ve toplumun hizmetine sunma yolunda kararlılıkla ilerlemektedir. Bu bağlamda Üniversitemiz;

1. Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak.

1.1. Stratejik plan dönemi içerisinde, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı en az %15 azaltılarak öğrencilerin laboratuvar ve sosyal alan kullanımları ile güncel teknoloji kullanımlarının artırılması.

1.2. Uluslararası öğrencilerin tercih ettiği üniversiteler sıralamasında ülkemizdeki ilk beş üniversite, uluslararası üniversiteler sıralamalarında ilk beş yüz üniversite arasında yer alınması.

1.3. Üniversitedeki akredite edilmiş programların oranının en az %20 artırılması.

1.4. Disiplinlerarası alanlar ile çift ana dal-yan dal program sayılarının en az %10 artırılması.

1.5. “Araştırmacı öğrenci” kavramının geliştirilerek bu kapsamdaki öğrencilerin araştırma projelerine katılımının %15 düzeyinde artırılması.

2. Araştırma Üniversitesi vizyonunu güçlendirecek nitelikli ve katma değeri yüksek araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.

2.1. Ülkemizin bilim stratejileriyle uyumlu ve uluslararası rekabete açık araştırma geliştirme çalışmaları için laboratuvar ve araştırma merkezlerinin fiziki alt yapılarının güçlendirilmesine yönelik yatırımların en az %15 oranında artırılması.

2.2. Üniversitemizde uluslararası nitelikli ve disiplinlerarası çalışma yapabilen araştırma potansiyeli yüksek akademik personel ve araştırmacı istihdamının en az %10 oranında artırılması.

2.3. Üniversite birimlerinde gerçekleştirilen nitelikli ulusal, uluslararası ve kurumsal bilimsel araştırma projeleri, patent ve stratejik araştırma sayılarının en az %15 oranında artırılması.

2.4. Uluslararası ve ulusal indeksli bilimsel yayın organlarında (kitap, dergi, audio/video vb.) yer alan Gazi Üniversitesi adresli nitelikli yayın ve atıf sayılarının en az %20 oranında artırılması.

3. Girişimcilik faaliyetlerini teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.

3.1. Kamu-Üniversite-Sanayi iş birliğini güçlendirecek, çıktısı ekonomik değere dönüştürülebilir ve/veya Ar-Ge tabanlı girişimcilik projeleri sayısının en az %20 oranında artırılması.

3.2. Teknopark alanlarının genişletilerek teknotransfer faaliyetleri ve üniversite adresli patent sayılarının en az %10 oranında artırılması.

3.3. Üniversite bünyesinde kuluçka merkezlerinin açılıp girişimcilik eğitimleri verilerek üniversite içinden ve dışından girişimci sayısının en az %20 oranında artırılması.

4. Sosyal sorumluluk bilincini ve hizmet kalitesini artırarak topluma katkı sağlamak.

4.1. Farkındalık oluşturacak toplumsal etkinlik sayısının en az %15 oranında artırılması.

4.2. Engelliler, şehit yakınları, gaziler, yaşlılar, yoksullar ve rehabilitasyon hizmeti gereken kişilere yönelik program sayısının en az %10 oranında artırılması.

4.3. Sağlık hizmetleri kalitesinin geliştirilmesi ve spor faaliyetleri etkinliklerinin en az %20 oranında artırılması.

5. Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.

5.1. Mezun/öğrencilerin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik sayısının en az %20 oranında artırılması.

5.2. Kurumsallaşmayı güçlendirecek bilgi teknolojileri ve fiziki altyapıyı güçlendirmeye yönelik bütçenin %10 oranında artırılması.

5.3 Akademisyen ve idari personelin kurumsallaşmaya katkısının artırılması amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması.

5.4 Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğinin artırılarak, idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi. **(Kanıtlar-A.1.1)**

Üniversitemiz Stratejik plan "<http://gazi.edu.tr/raporlar/stratejik/2019-2023.pdf>"

## **A.2. İç Kalite Güvencesi**

### **A.2.1. Kalite Komisyonu**

Üniversitemizde kalite güvencesi sistemi ile ilgili çalışmalar 2005 yılında Gazi Üniversitesi Kalite Güvence ve Akreditasyon Kurulunun oluşturulması ile başlamış; kurul izleyen dönemde Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (GÜADEK) olarak yeniden yapılandırılarak süreç devam ettirilmiştir. 2016 yılında Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin yayımlanması ile birlikte GÜADEK kapatılmış, "Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi" kabul edilmiş ve Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. 2019 yılında Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin güncellenmesini takiben üniversitemiz Kalite Komisyonu yenilenmiştir. Daire Başkanımız ve 2 personelimiz komisyon üyesi olarak görev yapmaktadır **(Kanıt-A.1.2.)**.

Üniversitemiz Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği" ve "[Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi](#)" ile tanımlanmıştır.



Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin dördüncü bölümü Gazi Üniversitesi İç ve Dış Kalite Güvence Sistemini tanımlamaktadır. Yönergeye göre Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu, kendi bünyesinde uygulanacak iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması, işletilmesi, iç ve dış değerlendirme sürecinin bu konuda hazırlanacak uygulama esasları kapsamında yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu amaçla Komisyon, Birim Kalite Koordinatörlükleri ile birlikte çalışmaktadır. İç ve dış değerlendirme raporları, kapsamı ve takvimi ilgili yönergede belirlenmiştir. Ayrıca Kalite Komisyonu görev dağılımı, çalışma grupları görev tanımları ve süreç takvimi, Kalite Komisyonu tarafından karara bağlanmıştır. Kalite Komisyonunca, kalite yönetimine ilişkin 2019 yılında 23 toplantı ve bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

Kalite Komisyonu 2019 yılında kendi içinde dört alt çalışma grubundan oluşmuştur.

- Kalite Güvencesi Sistemi Çalışma Grubu
- Eğitim-Öğretim Çalışma Grubu
- Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Çalışma Grubu
- Yönetim Sistemi Çalışma Grubu

Her bir çalışma grubu için görev tanımları ve süreç takvimi belirlenerek Komisyonun web sayfasından ilan edilmiştir.

Kalite Komisyonunun sekreteryası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup Başkanlık iç ve dış değerlendirme sürecinde Komisyon tarafından alınan bütün kararların koordinasyonu ve takibinden sorumludur. Sorumluluğunun etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla kalite çalışmaları Daire Başkanlığı içerisinde Stratejik Planlama Müdürlüğüne görev olarak verilmiştir. Yine alt çalışma gruplarına sekreteryaya hizmeti de Daire Başkanlığımızca sağlanmaktadır.

Kalite Komisyonunun görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere kurmuş olduğu kalite yönetim sisteminin bir parçası olarak tüm akademik ve idari birimlerde kalite koordinatörlükleri, anabilim dalları ile bölümlerde ise bu koordinatörlüklere bağlı kalite takımları oluşturulmuştur. Bu koordinatörlükler ve takımlar ile diploma veren en alt birimlerin de kalite çalışmalarına katılımı amaçlanmıştır. Kalite çalışmaları 22 akademik birim

koordinatörlüğü, 20 idari birim yöneticiliği ve ilgili kurul, komisyon ve koordinatörlüklerin katılımı ile kapsamlı bir şekilde yürütülmektedir (**Kanıt-A.1.3.**)

Üniversitemizin, 28 Aralık 2017 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiş, tüm süreçleri kapsayacak şekilde tanımlamış bir kalite politikası bulunmaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda stratejik planında belirlediği eğitim, araştırma, girişimcilik, toplumsal katkı ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi alanlarındaki hedeflerine ulaşma yolunda, kalite güvence süreçlerini tüm akademik ve idari birimlerinde işletmektedir.

Gazi Üniversitesi Kalite Politikasını tüm paydaşlarına Kalite Komisyonunun web sayfasından duyurmuş olup kurum içi ve dışında yayılımını ise üniversitenin temel bilim alanlarını temsil edecek nitelikte seçilen Kalite Komisyonu Üyelerinin kendi birimlerinde farkındalık oluşturmaları ile sağlamaktadır.

### **A.3. Paydaş Katılımı**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9’uncu maddesinde; “*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.*” hükmü bulunmaktadır. Bu hüküm gereğince; Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı’nda paydaşlar detaylı bir şekilde incelenmiştir. Paydaş Önceliklendirme Tablosu oluşturulmuştur (**Kanıt-A.1.4.**)

Üniversitemizce, paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın temel aracı olarak görülmektedir. Stratejik planlama sürecinde paydaşların görüşlerinin alınması stratejik planın paydaşlarca sahiplenilmesini ve aynı zamanda planın başarısını artırmaktadır.

Gazi Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında paydaş analizi dört aşamada yapılmıştır. Bu kapsamda öncelikle üniversitemizin paydaşları tespit edilmiştir. İkinci aşamada belirlenen paydaşlar, Tablo 1’deki Paydaş Etki/Önem Matrisinden yararlanılarak önceliklendirilmiştir.

**Tablo 1 Paydaş Etki/Önem Matrisi**

<b>ÖNEM/ETKİ</b>	<b>Zayıf</b>	<b>Güçlü</b>
<b>Düşük</b>	İzle	Bilgilendir
<b>Yüksek</b>	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dâhil Et	Birlikte Çalış

Paydaş analizinin üçüncü aşamasında ise önceliklendirilen paydaşlarımız üniversitemiz tarafından sunulan ürün ve hizmetler ile ilişkilendirilmiştir. Paydaş analizinin son aşamasında paydaşların görüşlerinin alınabilmesi amacıyla Paydaş Görüş Anketi hazırlanmış olup internet ortamında uygulanmıştır. Söz konusu anketten üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri ile üniversitemize yönelik fırsat ve tehditlerin tespiti hususunda da yararlanılmıştır (**Kanıt-A.1.6**).

Öğrenci temsilcimizin Üniversitemiz Senatosu toplantılarına uygun gündemlerde davet edilerek karar alma süreçlerine katılımı sağlanmaktadır. Öğrenci temsilcisi Strateji Geliştirme Kurulu ve Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi gereğince Kalite Komisyonu üyesidir. Ayrıca tüm akademik birim kalite koordinatörlüklerinde de bir öğrenci temsilcisinin görevlendirilmesi aynı yönerge ile güvence altına alınmıştır.

Gazi Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu tarafından geliştirilen ve Kalite Komisyonu tarafından gözden geçirilen anketlerle paydaş analizleri yapılmaktadır. Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında iç ve dış tüm paydaşlardan görüş alınmasına imkân tanınırken aynı zamanda GZFT çalışması amacıyla; Paydaş Görüş Anketi uygulanmıştır. Paydaş görüşlerinin etkin olarak Üniversitemiz çalışmalarına yansıtılabilmesi amacıyla Danışma Kuruluda faaliyetlerini sürdürmüştür (**Kanıt-A.1.6**).

## **B. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **B.1. Yönetim ve İdari Birimler Yapısı**

Üniversitemizde faaliyet gösteren İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Kurulu, Kalite Komisyonu, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Bankacılık

Protokolleri Yürütme Komisyonu, İç Kontrol Koordinasyon Grubu sekretarya görevleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmektedir (**Kanıt-B.1.1- B.1.1.1- B.1.1.2- B.1.1.3**).

Üniversitemiz rutin aralıklarla İç Denetim Birimi, Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile YÖK Denetleme Kurulunca denetlenmektedir. Denetleme Raporlarında belirtilen bulgular ilgili birimlere bildirilmekte, önleyici tedbirler alınmakta, tespit edilen sorunlar giderilmektedir.

İç kontrol çalışmaları kapsamında üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları güncellenmiş, kurul ve komisyonlarının birim bazındaki teşkilatlandırma çalışmaları yürütülmüştür.

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik olarak 04.01.2019 tarihinde 2019/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yayınlanmış, mali kaynakların kullanımı ve harcama işlemlerine ilişkin süreçler belirlenmiştir. Anılan genelgeye göre harcama birimlerinin ödenek talepleri yazılı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir. Bu talepler Daire Başkanlığı tarafından üst yönetime raporlanarak yapılan değerlendirme sonucunda ödenek talebi ile ilgili harcama birimine yazılı olarak bilgi verilmektedir. Üniversitemiz mali kaynakları ile ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile etkin koordinasyon sağlanmaktadır (**Kanıt-B.1.2**).

Üniversitemizin kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik olarak 2019-2023 Stratejik Planında yer alan “ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek” stratejik amaç olarak belirlenmiştir (**Kanıt-B.1.3**).

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla birlikte; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde performans esaslı bütçe sisteminin temel unsurlarından biri olan ve stratejik planlar ile bütçe ile tahsis edilen ödenekler arasındaki bağı kuran performans programı, bu yıl ilk defa Program Bütçe esaslarına uygun şekilde hazırlanmıştır.

2020 Yılı Performans Programı, Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı ile ilişkilendirilerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 uncu maddesine

dayanılarak çıkartılan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik” ile Program Bütçe Rehberine uygun olarak hazırlanmıştır (**Kanıt-A.1.5**).

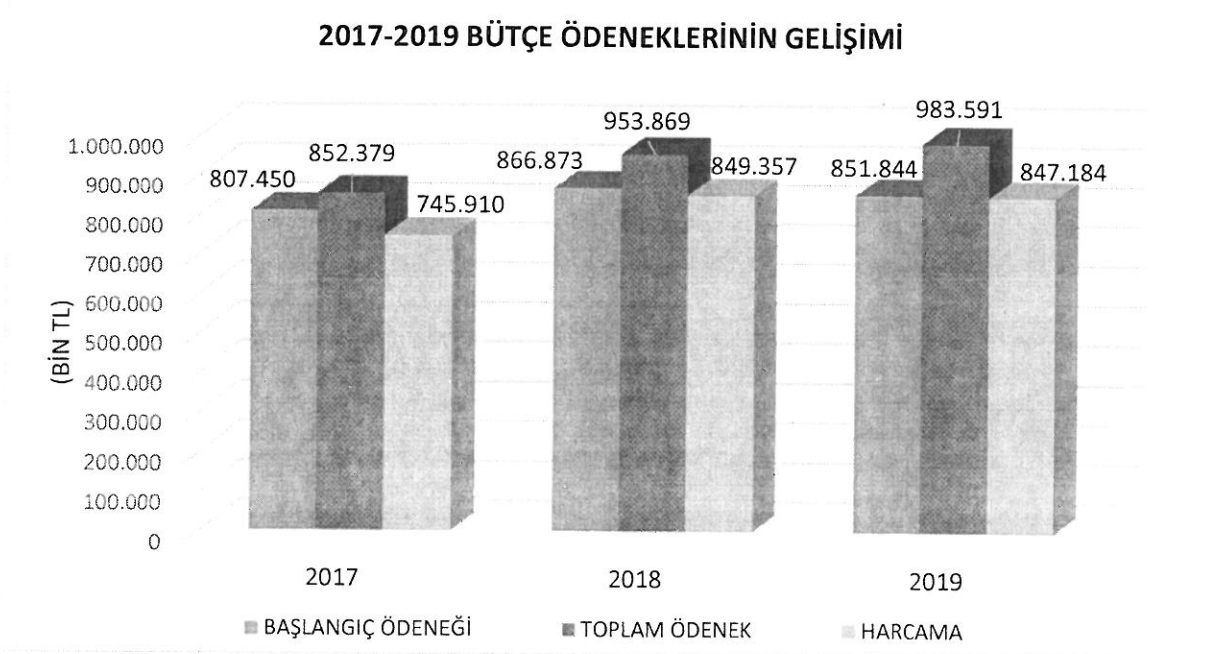
Stratejik plan ve performans programı uygulamaları İdare Faaliyet Raporu (yıllık), Stratejik Plan İzleme Raporu (üçer aylık) ve Stratejik Plan Değerlendirme Raporu (yıllık) ile değerlendirilmekte ve kalite çalışmaları ile entegrasyonu sağlanmaktadır.

## B.2. Kaynakların Yönetimi

### B.2.1 Finansal Kaynakların Yönetimi

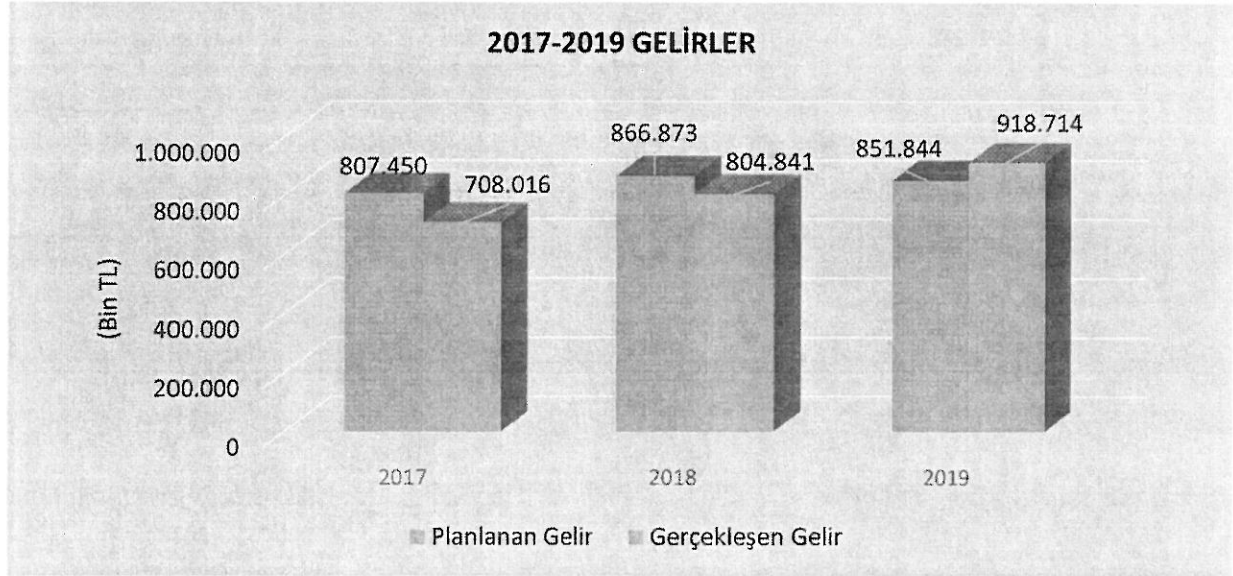
2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödenek bir önceki yıla göre %1,73 azalarak 851.844.000,00 TL olmuştur. Üniversitemizin bütçe ödeneği; 2019 yılı içerisinde yapılan eklemeler ile birlikte 983.590.830,56 TL'ye yükselmiştir. Üniversitemizde 2019 yılında yapılan giderler ise bir önceki yıla göre %0,26 azalarak 847.184.362,70 TL'ye ulaşmıştır. Buna göre, 2019 yılında başlangıç ödeneğine göre %99, toplam ödeneğe göre ise %86 oranında bütçe gerçekleşmesi sağlanmıştır. 2017-2019 döneminde üniversitemiz bütçe ödeneklerinin gelişimi Şekil-1'de gösterilmiştir.

Şekil 1 Bütçe Ödeneklerinin Gelişimi



Üniversitemizin 2019 yılı bütçe gelirleri bir önceki yıla göre yaklaşık olarak %14,15 oranında artarak 918.713.705,98 TL olmuştur. Bu tutarla 2019 Yılı Bütçe Kanunu ile planlanan gelirin üzerinde gelir gerçekleşmiştir. Üniversitemiz bütçe gelirlerinin 2017-2019 dönemindeki gelişimi Şekil 2’te gösterilmiştir.

Şekil 2 2017-2019 Gelirler



Öğrencilerimizden tahsil edilen öğrenci katkı paylarının yer aldığı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 2019 toplam gelirlerin %1,77’sini oluşturmuştur. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 2019 yılında bir önceki yıla göre %13,91 azalarak 16.147.645,18 TL olmuştur. Söz konusu azalış öğrencilerden tahsil edilen öğrenci katkı paylarının tahsilatının düşmesi yanında Hazine ve Maliye Bakanlığına aktarılan katkı payı telafi gelirlerinin 2. diliminin aktarılmamasından kaynaklıdır. Bütçe gelirlerinin gelişimi Tablo 2 de gösterilmiştir.

Tablo 2 Bütçe Gelirlerinin Gelişimi

(TL)

Gelir Türü	2017	2018	2019	2018-2019 Değişim Oranı (%)
Hazine	648.852.635,00	746.160.000,00	861.550.000,00	15,46%
Öz Gelir	59.363.042,00	58.534.223,96	50.569.705,98	2,34%
<b>Toplam</b>	<b>708.215.677,00</b>	<b>804.694.223,96</b>	<b>918.713.705,98</b>	<b>14,17%</b>



Üniversitemizin finansal kaynakları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır. Finansal kaynakların kullanımına ilişkin verilere Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Strateji ve Bütçe Başkanlığının (e-bütçe), Nakit Talebi Aktarma (NTAS) sistemleri üzerinden erişilebilmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından anılan verilere dayanılarak yıllık faaliyet, kurumsal mali durum ve beklentiler, kesin hesap ve yıllık yatırım izleme raporu vb. raporlar hazırlanarak üniversitemiz web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizin öz gelirleri (yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, örgün öğretim, SKS gelirleri vb.), bütçe mevzuatı gereğince ilgili harcama birimlerine gelir gerçekleştirmeleri doğrultusunda ödenek kaydedilmektedir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca kullanılacak gelirler tahsilini müteakip, Daire Başkanlığına bildirilmekte ve gelir gerçekleştirme durumlarına göre Daire Başkanlığının bütçe tertiplerinden öğrencilere yönelik beslenme, sosyal, kültürel ve sportif hizmetler vb. faaliyetlerde kullanılmaktadır.

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik olarak 04.01.2019 tarihinde 2019/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yayınlanmış, mali kaynakların kullanımı ve harcama işlemlerine ilişkin süreçler uygulama bütünlüğünün sağlanabilmesi amacıyla belirli standartlara kavuşturulmuştur. Anılan genelgeye göre harcama birimlerinin ödenek talepleri yazılı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir. Bu talepler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üst yönetime raporlanarak ödenek talebinin sonucu ilgili harcama birimine yazılı olarak bildirilmektedir. Üniversitemiz mali kaynakları ile ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile etkin koordinasyon sağlanmaktadır **(Kanıt-B.1.4)**.

Mali kaynakların yönetimi Kanun, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.

Taşınır mal kayıt işlemleri; Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yürütülmektedir. Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülmekte ve koordine edilmektedir. Taşınır malların yönetim sürecine ilişkin harcama işlemleri genelgesi ile uygulama bütünlüğünü sağlamaya yönelik tedbirler alınmıştır. Harcama birimleri ve kurumlar arasında taşınır devrinde

Hazine Ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirtilen hususlar ve limitler dikkate alınmaktadır. Taşınır mal kayıtlarının zamanında ve doğru olarak yapılmasına yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.

Taşınmaz Mal Yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen süre ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilmektedir.

### **B.3. Bilgi Yönetimi Sistemi**

Üniversitemiz kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına yönelik olarak finansal işlemlerin takibi için Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Strateji ve Bütçe Başkanlığının (e-bütçe), Nakit Talebi Aktarma (NTAS) sistemleri kullanılmakta olup ayrıca kurum içi/dışı yazışmalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

#### **B.3.1 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan iş ve işlemler şeffaflık ile hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmekte olup iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında ve doğru bir şekilde temin edilmektedir.

Üniversitemiz tarafından hazırlanan rapor ve dokümanlar (Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Kurum İç Değerlendirme Raporu vb.) mevzuat hükümleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz web sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.



## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde kalite süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik olarak öncelikle mevzuat niteliğindeki düzenlemeler yapılmış, bu kapsamda üniversitemiz idari yapısı yeniden düzenlenmiştir. Kalite uygulamaları kapsamında yapılan çalışmaların sonucunda;

- Mali kaynakların etkin bir şekilde kullanılması, hesap verilebilirliğin sağlanması ve birimlere dağıtımında dengenin gözetilmesi amacıyla Harcama İşlemleri Genelgesi yayınlanmıştır (**Kanıt-B.1.2**).
- Başkanlığımızca sekretarya hizmetleri yürütülen kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları hazırlanmıştır.
- İç kontrol çalışmaları kapsamında üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları güncellenmiş, kurul ve komisyonlarının birim bazındaki teşkilatlandırma çalışmaları yürütülmüştür.
- 2019-2023 Stratejik Planı, 2018 Kurum İç Değerlendirme Raporu ve 2018 İdare Faaliyet Raporu yayınlanarak kamuoyuna sunulmuştur.

## **A.KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

Kanıt: A.1.1 Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı

Kanıt: A.1.2 G.Ü.2016/174 Sayılı Senato Kararı

Kanıt: A.1.3 Kalite Komisyonu Organizasyon Şeması

Kanıt: A.1.4 Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Kanıt: A.1.5 Üniversitemiz 2020 Yılı Performans Programı

Kanıt A.1.6 Paydaş Görüş Anketi

Kanıt A.1.7 Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulu Toplantı Tutanağı.

Kanıt A.1.7.1 Stratejik Plan Taslağı Makam Oluru, Üniversitemiz Strateji Kurulu Senato Kararları.

Kanıt A.1.8 Kurul İcra Heyeti Toplantı Tutanağı

Kanıt A.1.9 Üniversitemize bildirilmiş Stratejik Plan Taslağı (Değerlendirme Raporu)

Kanıt A.1.10 Rektörlük Oluru

Kanıt A.1.10.1 Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planın Birimlere dağıtım yazısı

Kanıt A.1.11 Birimlere gönderilen Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

Kanıt A.1.11.1 SGK toplantı gündemi

Kanıt A.1.12 Eylem Planı Hazırlık Yazısı

## **B. YÖNETİM SİSTEMİ**

Kanıt: B.1.1 **İç Kontrol Komisyonu Rektör Oluru**

Kanıt: B.1.1.1 Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.1.2 Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.1.3 Strateji Geliştirme Kurulu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.2 SGDB 2019 Harcama İşlemleri Genelgesi

Kanıt: B.1.3 Stratejik Plan Hedef Kartı (4 Adet)

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ 09.12.2016

TOPLANTI SAYISI: 12

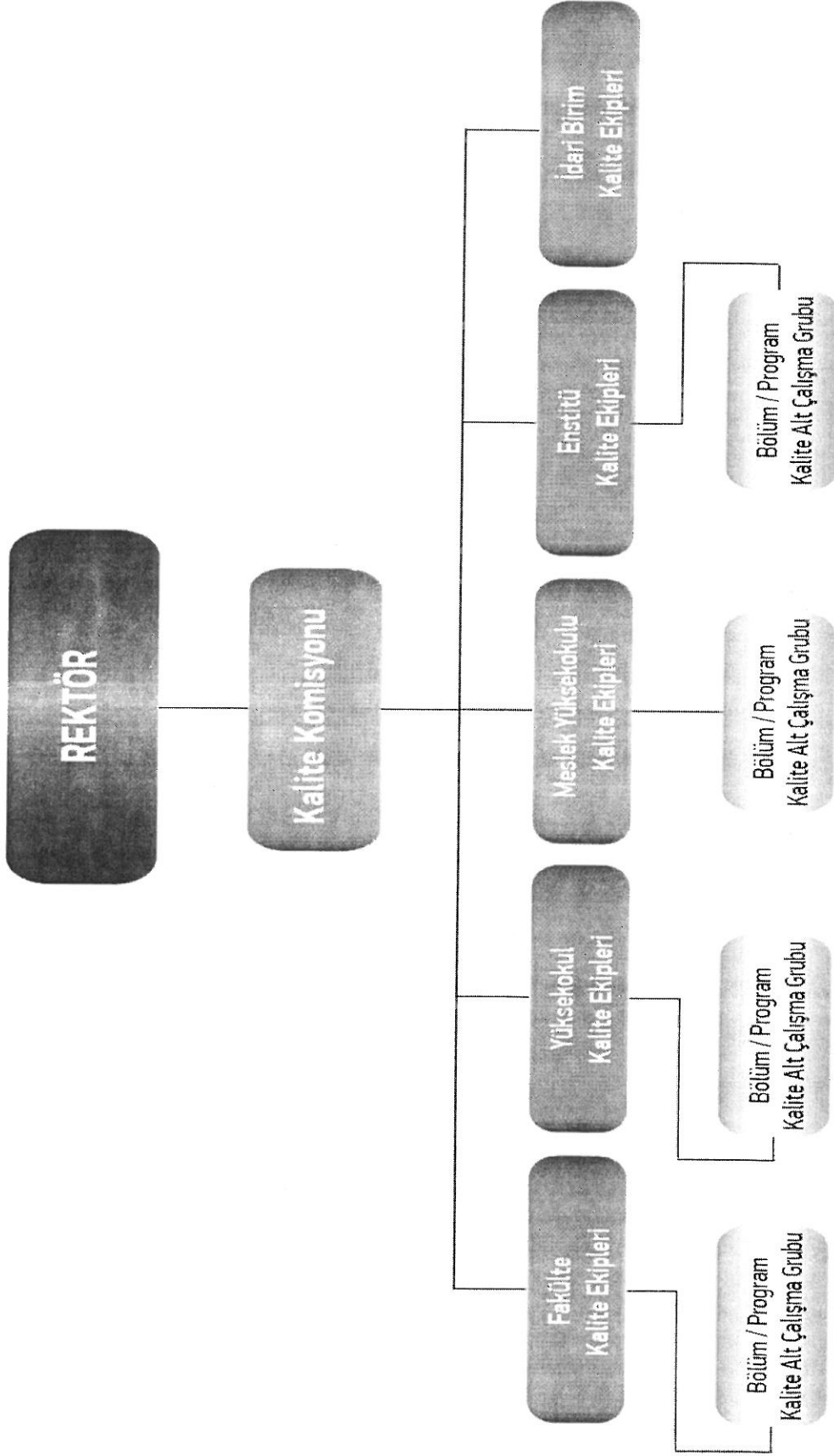
---

**2016/174-** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 7. maddesi ve Gazi Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 4. maddesi gereğince oluşturulan **"Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu"**nun ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR

# KALİTE KOMİSYONU ORGANİZASYON ŞEMASI

A.1.3





**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU**

**STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU**  
**TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi** : 26 Nisan 2019  
**Toplantı Saati** : 16.00  
**Toplantı Yeri** : Rektörlük Toplantı Salonu

**Toplantı Gündemi**

1. Açılış
2. Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının görüşülmesi
3. Kapanış

**Karar**

1. Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağı Kurulumuzca değerlendirilerek uygunluğuna karar verilmiş olup Üst Yönetici onayına ve Senato bilgisine sunulması kararlaştırılmıştır.

Prof. Dr. İbrahim USLAN  
Kurul Başkanı

Prof. Dr. Alper CEMLAN  
Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Nizami AKTÜRK  
Üye

Ayhan SELÇUK  
Üye

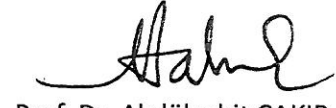
Prof. Dr. Osman ACAR  
Üye





Prof. Dr. Mehmet GÜNAY  
Üye (iznli)

  
Prof. Dr. Adnan SÖZEN  
Üye


  
Prof. Dr. Abdülvahit ÇAKIR  
Üye


  
Doç. Dr. Veysel ÖZDEMİR  
Üye


  
Prof. Dr. E. Ümit BAĞRIAÇIK  
Üye

Prof. Dr. Süleyman ÖZÇELİK  
Üye (iznli)


Prof. Dr. Selma YEL  
Üye

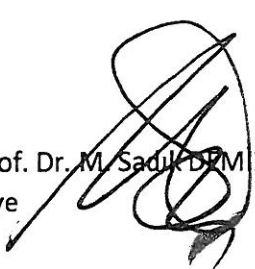
  
Prof. Dr. Sena YAŞYERLİ  
Üye

  
Prof. Dr. Alev DOĞAN  
Üye

  
Prof. Dr. Metin U. SALAMCI  
Üye

Prof. Dr. Esra ÖMEROĞLU  
Üye (iznli)

  
Doç. Dr. Mustafa KURT  
Üye

  
Prof. Dr. M. Sadık DPM RSOY  
Üye

  
Prof. Dr. Nevin Aysel GÜZEL  
Üye

Ar. Gör. Tuğba ŞAHİN  
Üye (iznli)

  
Yusuf KUTUK  
Sekreter





**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Stratejik Planlama Müdürlüğü**



Sayı : 85313263-602.04.02-  
Konu : Stratejik Plan Taslağı

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

26 Nisan 2019 tarihinde gerçekleştirilen Strateji Geliştirme Kurulu toplantısında kabul edilen Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının Üniversitemiz Senatosunun bilgisine sunulmasını, değerlendirilmesi ve görüşlerinin alınması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesini olurlarınıza arz ederim.

**e-imzalıdır  
Prof. Dr. Alper CEYLAN  
Rektör Yardımcısı**

**OLUR**

  /  /  

**e-imzalıdır  
Prof. Dr. İbrahim USLAN  
Rektör**

EK :  
Stratejik Plan Taslağı





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Stratejik Planlama Müdürlüğü**



Sayı : 85313263-602.04.02-  
Konu : Stratejik Plan Taslağı

**GENEL SEKRETERLİĞE**

Strateji Geliştirme Kurulu tarafından hazırlanan Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının Senatonun bilgilendirilmesi amacıyla izleyen Senato Toplantısında gündeme alınması hususunda;  
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. Alper CEYLAN**  
**Kurul Başkan V.**

Ek:

- 1- Strateji Geliştirme Kurulu Toplantı Tutanağı
- 2- Stratejik Plan Taslağı Oluru
- 3- G.Ü. Stratejik Plan Taslağı

03/05/2019 Koordinatör  
03/05/2019 Daire Başkanı

Öğr.Gör.Dr. Zeynep BUMİN  
SÜZEN  
Yusuf KÜTÜK







**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Senato**



Sayı : 21993422-050.01.04-  
Konu : Kararlar

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Üniversitemiz Senatosunun **09.05.2019** tarih ve **07** sayılı toplantısında almış olduğu **2019/43** nolu karar ekte gönderilmektedir.  
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN**  
**Genel Sekreter**

Ek: 1 adet karar



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

**TOPLANTI TARİHİ : 09.05.2019**

**TOPLANTI SAYISI : 07**

2019/43- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Müdürlüğünün 08.05.2019 tarih ve E.58274 sayılı yazısı ekinde alınan "Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı" Üniversitemiz Senato Üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

	Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör	
Prof. Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Nurhan ÖZTAŞ Dış Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Bilge ŞENER Eczacılık Fakültesi Senato Üyesi	Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Yüksel TUFAN Gazi Eğitim Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Figen BEYHAN Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı	Prof. Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil. Fak. Öğr. Üye.	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı (Yerine Doç. Dr. Alper BÜYÜKKARAGÖZ)	Prof. Dr. İhsan KORKUT Teknoloji Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. M. Sadık DEMİRSOY Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Metin U. SALAMCI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekan V.	Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Bilişim Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr. Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü
Prof. Dr. Sena YAŞYERLİ Fen Bilimleri Ens. Müdürü	Doç. Dr. Yusuf USTA Kazaları Araş.ve Önl.Ens.Müdürü	Prof. Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens. Müdürü
Prof. Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr. Refik Saydam Sağ.Y.O.Müdürü	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt.ve Spor Y.O.Müd.V.	Prof. Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O. Müdürü
Prof. Dr. Ahmet TAŞKESEN Kazaları Araş.ve Önl.Ens. Müdürü	Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR Sağlık Hizm. M.Y.O. Müdürü	Doç. Dr. Veysel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M.Y.O.Müdürü
Prof. Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M.Y.O.Müdürü		

  
Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN  
Genel Sekreter

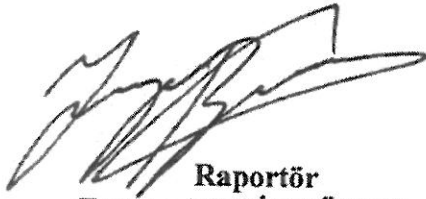


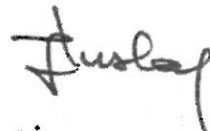
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU**

**STRATEJİK PLAN KURUL İCRA HEYETİ  
TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi** : 22 Temmuz 2019  
**Toplantı Saati** : 16:00  
**Toplantı Yeri** : Rektörlük Makamı

1. 28 Haziran 2019 tarihli Stratejik Plan Kurul İcra Heyeti toplantısında karara bağlanan değişiklikler doğrultusunda güncellenen “Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağı”nın ekte yer alan hali ile kabul edilerek kamuoyu ile kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılacak üzere Rektörlük Oluruna ve bilgi için Senatoya sunulmasına karar verilmiştir.
2. Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan “Strateji Geliştirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları”nın ekte yer alan hali ile kabul edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmasına karar verilmiştir.

  
**Raportör**  
**Zeynep BUMİN SÜZEN**  
**Koordinatör**

  
**Kurul İcra Heyeti Başkanı**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI TARİHİ 25.07.2019**

**TOPLANTI SAYISI: 11**

---

**2019/87-** Stratejik Plan Kurul İcra Heyetinin uygun görüşü doğrultusunda alınan 22.07.2019 tarihli Rektörlük oluru ve Gazi Üniversitesi Bilim, Eğitim, Sanat, Teknoloji, Girişimcilik ve Yenilikçilik Kurulu (Gazi BEST)'nin ***“Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı”*** hakkında 17.07.2019 tarih ve 01 sayılı toplantısında alınan 2019/02 nolu kararı gereği Üniversitemiz Senato Üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

**ASLI GİBİDİR**



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI  
Plan ve Programlar Genel Müdürlüğü

Sayı : 34769888-602.04-E.2394

Konu : Gazi Üniversitesi 2019-2023 Taslak Stratejik  
Planı Değerlendirme Raporu

20/06/2019

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

İlgi : 06/05/2019 tarihli ve 39985474-15432 sayılı yazınız.

İlgide kayıtlı yazıyla Gazi Üniversitesi 2019-2023 Taslak Stratejik Planı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince değerlendirilmek üzere Başkanlığınıza gönderilmiştir.

Üniversiteniz Taslak Stratejik Planı Başkanlığımızca değerlendirilmiş olup ilgili rapor ekte sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Naci AĞBAL  
Başkan

Ek: Gazi Üniversitesi 2019-2023  
Taslak Stratejik Planı Değerlendirme  
Raporu (5 sayfa)

**EK:**

## **GAZİ ÜNİVERSİTESİ 2019-2023 TASLAK STRATEJİK PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU**

### **A. GİRİŞ**

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe (Yönetmelik) göre kamu idareleri taslak stratejik planlarını değerlendirilmek üzere Başkanlığımıza göndermektedir. Planlar, Yönetmeliğin 12'nci maddesine göre ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi (Rehber) çerçevesinde değerlendirilmektedir.

### **B. DEĞERLENDİRMELER**

2019-2023 dönemini kapsayan Gazi Üniversitesi Stratejik Plan Taslağına ilişkin tespit, değerlendirme ve öneriler aşağıda sunulmaktadır.

- Taslak Stratejik Planda, özverili çalışmanın ve yoğun bir emeğin olduğu ve bu sürece gereken önemin atfedildiği müşahade edilmektedir. Hazırlanan Taslağın hem hazırlanış biçimi hem de içeriği açısından Yönetmelik ve Rehber ile belirlenmiş olan standartları genel itibarıyla sağladığı görülmektedir.
- Yönetmeliğe göre mahalli idareler dışındaki kamu idarelerinin, stratejik planlarını değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Nisan ayı sonuna kadar Başkanlığımıza göndermeleri gerekmektedir. Buradaki temel amaç stratejik planların bütçe sürecinden önce hazırlanarak ilgili kamu idaresi bütçesine temel oluşturabilmesidir. Ancak, Üniversitenizin 2019-2023 Stratejik Plan Taslağı, Yönetmelik hükümlerince değerlendirilmek üzere Başkanlığımıza gönderilmesi gereken tarihten sonra, planın uygulama dönemi içerisinde gönderilmiştir. Bu durum, henüz nihai hale gelmeyen 2019-2023 Stratejik Planının uygulandığı izlenimini doğurmakta olup mevzuata aykırı bir husus olarak görülmektedir. Bu çerçevede Taslak nihai hale getirilirken plan döneminin 2020-2024 olarak revize edilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.
- Taslak Planda rektör sunuşu bölümün üç sayfa olarak yer verildiği görülmektedir. Rehberin “azami bir sayfa” hükmüne istinaden bu bölüme, nihai Planda bir sayfayı aşmayacak şekilde yer verilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.
- Stratejik planlama sürecinin başarısı büyük ölçüde hazırlık çalışmalarının yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Hazırlık çalışmalarıyla; planın sahiplenilmesi,

organizasyonun oluşturulması, ihtiyaçların tespiti, zaman (iş) planlaması ve hazırlık programının yapılması sağlanmaktadır. Taslak Planda hazırlık sürecine yer verilmiş olması olumlu değerlendirilmekle birlikte, söz konusu bölümün planlama sürecine odaklanılarak azami iki sayfa olacak şekilde revize edilmesinin ve gerekli görülen diğer bilgilerin ekte paylaşılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

- Durum analizi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların Rehberde belirtilen hususlara uygun bir şekilde hazırlandığı ve çalışma sonuçlarının Taslağa yeterli düzeyde yansıtıldığı mütalaa edilmektedir.
- Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi bölümünün başlığının nihai Planda “2014-2018 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilmesi” olarak düzenlenmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.
- Mevzuat analizinin Rehberde yer alan mevzuat analizi tablosundan yararlanılarak yapılmış olması olumlu değerlendirilmekle birlikte, nihai planda Üniversitenizin tabi olduğu tüm mevzuat listesine ayrıntılı olarak yer verilmemesinin daha uygun olacağı düşünülmektedir.
- Üst politika belgeleri analizinden, Orta Vadeli Mali Plan (2018-2020)’ın çıkarılması ve en son yayımlanan Orta Vadeli Mali Plan (2019-2021)’ın dikkate alınması uygun olacaktır. Ayrıca, uygulama dönemi sona ermiş olan Türkiye Kamu-Üniversitesi (KUSİ) Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018) ile Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018)’na yer verilmemesinin daha uygun olacağı değerlendirilmektedir. (Çıkarılacak)
- Paydaş analizi bölümünde değerlendirme ve analiz sonuçlarına detaylı bir şekilde yer verildiği görülmekle birlikte paydaşların Üniversitenize yönelik görüş, öneri ve beklentileri ile değerlendirmelerinin amaç ve hedeflerinizi ne şekilde etkilediğine ilişkin analiz sonuçları hakkında özet bilgilere yer verilmesinin faydalı olacağı mütalaa edilmektedir.
- Planın hazırlanma aşamasında paydaşların sürece dâhil edilmesi, katılımcılığa önem verildiğini göstermekle birlikte, paydaşların önceliklendirilmesi tablosunda iç paydaş olarak belirlenen öğrencilerin dış paydaş olarak düzeltilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.
- Kuruluş içi analiz bölümünde insan kaynaklarının yetkinliği, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin yer verilen tabloların 2018 yılı sonu itibarıyla hazırlanmış olduğu anlaşılmaktadır. Söz konusu tabloların plan yayımlanmadan önce 2019 yılı verilerini de içerecek şekilde güncellenmesi önerilmektedir.

- İnsan kaynakları yetkinlik analizinin, Üniversite personeline ilişkin nicel verilerin yanı sıra personelin yetkinliği gibi niteliksel verileri de kapsayacak biçimde düzenlenmesi olumlu değerlendirilmektedir.
- Kurum kültürü analizinin Rehberde yer alan hususların tümünü içerecek biçimde kurum kültürüne dair gelecek öngörüsü ile mevcut kurum kültürü arasındaki farkın analiz edilerek ele alınması olumlu mütalaa edilmektedir.
- Teknoloji ve bilişim altyapısı analizinde, mevcut durumun özet bir şekilde yer verildiği görülmekle birlikte, mevcut durum ile olması gereken arasındaki farkın ortaya konulabilmesi için, teknolojik ve bilişim altyapısına ilişkin olması gereken durum tespitinin yapılmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.
- Taslakta yer verilen akademik faaliyetler analizi ile yükseköğretim sektörü analizi bulguları genel itibarıyla amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerin belirlenmesi için yön gösterici bir nitelikte olduğu görülmektedir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yürütülen “Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sistemi (MEKSİS)” projesi kapsamında üniversitelerin mevcut tesislerini kullanmadaki etkinliği ölçülmekte ve yatırım kararlarının elde edilen envanter verilerine göre şekillendirilmesi planlanmaktadır. Bu nedenle yatırım hedeflerinin MEKSİS çıktılarına göre oluşturulması tavsiye edilmektedir.
- Üniversitenizin misyon, vizyon ve temel değerler ifadelerinin Rehberde yer alan kriterlere uygun bir biçimde belirlendiği görülmektedir. ✓
- Taslak Planda hedef kartlarınızın Rehberde belirlenmiş olan şekil ve içerik kriterlerine riayet edilerek hazırlanmış olması olumlu değerlendirilmektedir.
- “Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı en az %15 azaltılarak öğrencilerin laboratuvar ve sosyal alan kullanımları ile güncel teknoloji kullanımlarının artırılması.” şeklinde belirlenmiş olan hedef 1.2’de öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının plan dönemi sonunda %15 azalması beklenmektedir. PG1.1.1 göstergesi ile plan dönemi sonunda %15’lik iyileştirme hedefinin karşılandığı görülmektedir. Ayrıca, PG1.1.2, PG1.1.3 ve PG.1.1.4 numaralı performans göstergelerinin hedefin başarı düzeyini ölçebilecek nitelikte belirlendiği anlaşılmaktadır. Bununla birlikte, “Devamsızlıktan kalan öğrenci yüzdesi (yıl içerisinde üniversitede açılan tüm derslerdeki devamsızlıktan kalan öğrencilerin tüm öğrencilere oranı)” şeklinde belirlenmiş olan PG1.1.5’in, hedefin

(Cubacale  
Diğerleri? 9/25)



başarı düzeyini ölçebilecek nitelikte olmadığı düşünülmekte olup çıkarılmasının daha uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

- “Üniversitedeki akredite edilmiş programların oranının en az %20 artırılması.” şeklinde ifade edilen hedef 1.3’e ilişkin göstergelerden PG1.3.1 ile PG1.3.2 numaralı göstergelerin Rehberde yer alan örnek gösterge setine uygun olarak belirlenmiş olduğu görülmektedir. Öte yandan, “PG1.3.3 Öğrenciler tarafından anketle değerlendirilen öğretim elemanlarının toplam öğretim elamanlarına oranı (%)” ile “PG1.3.4 Öğrenciler tarafından anketle değerlendirilen ders içeriklerinin mevcut derslere oranı (%)” şeklinde belirlenmiş olan göstergelerde geçen anket uygulaması, akredite edilecek programlar için bir kriter olarak değerlendirilmesi nedeniyle göstergeler arasında yer verildiği düşünülmektedir. Bununla birlikte, anket uygulamasına ilişkin belirlenmiş olan bu iki göstergenin girdi odaklı belirlenmiş olduğu ve doğrudan hedefi ölçebilecek nitelikte olmadığı değerlendirilmektedir. Bu nedenle, söz konusu her iki göstergenin de hedefin kartından çıkarılmasının daha uygun olacağı mütalaa edilmektedir. (Metin S. Hoca ile konuşulacak)
- Hedef kartı 1.5’te yer alan PG1.5.3 ile PG1.5.4 performans göstergelerinde plan dönemi başlangıç değerinin bulunmadığı görülmektedir. Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değil ya da bilinmiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durumun tahmin edilmesi ve başlangıç değerine yer verilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir. (—) “0” ile
- Hedef 2.2’ye yönelik belirlenmiş olan göstergelerden PG2.2.3’ün, “Kütüphanede erişim sağlanan uluslararası veri tabanı ve elektronik dergi sayısının artış yüzdesi (%)” şeklinde ifade edildiği görülmekte olup söz konusu göstergenin “Kütüphanede erişim sağlanan uluslararası veri tabanı ve elektronik dergi sayısı” olarak yıl bazında sayısal rakam olarak belirlenmesinin daha uygun olacağı değerlendirilmektedir. (adet)
- Hedef 4.1’de yer alan “PG4.1.2 Basın-yayın organlarında yer alan faaliyet sayısı” şeklinde belirlenmiş olan göstergenin yerine “Gerçekleştirilen sosyal sorumluluk proje sayısı” gibi doğrudan farkındalık oluşturacak bir göstergenin belirlenmesi önerilmektedir. (Değişim)
- Hedef kartı 5.4’te yer alan “PG5.4.4 İdari risklerin tespitine yönelik toplantı sayısı” şeklinde belirlenmiş olan göstergede toplantı sayısının, hedefin başarı düzeyini doğrudan ölçebilecek nitelikte olmadığı düşünülmektedir. Bu nedenle söz konusu göstergenin yerine “İdari risklerin tespitine/analizine yönelik verilen eğitim sayısı” şeklinde bir gösterge belirlenmesinin daha uygun olacağı düşünülmektedir.

Gösterge  
konuşulmuş  
hale

- Mevcut ekonomik konjonktür göz önüne alındığında hedeflerin gerçekleştirilmesi için öngörülen maliyet tahminleri Üniversitenize tahsis edilen ve Orta Vadeli Mali Planda (2019-2021) yer verilen bütçe rakamları dikkate alınarak yatırım tercihlerinin gözden geçirilmesi ve öncelik sıralamasının yapılmasının Planın daha gerçekçi olmasına katkı sağlayacağı mütalaa edilmektedir.

## C. SONUÇ

Gazi Üniversitesi 2019-2023 Taslak Stratejik Planının gerekli görülen ve yukarıda açıklanan revizyonlar yapıldıktan sonra performans programı çalışmalarına temel teşkil edebilecek nitelikte olacağı mütalaa edilmektedir.

Öte yandan, Yönetmelikte “Başkanlıkça kamu idarelerine değerlendirme raporu gönderilmesi halinde, ilgili idare söz konusu değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini verir ve sunulmaya hazır hale getirir.” ve “Stratejik planlar, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarında Bakanın, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Başkanlığa gönderilir.” hükümleri yer almaktadır. Bu çerçevede, nihai stratejik planın Rehberde yer alan kamuoyuna açıklanacak olan stratejik plan şablonuna uygun olarak hazırlanması, Başkanlığımıza resmi yazıyla gönderilmesi ve elektronik nüshasının da “word ve pdf formatında” sp@sbb.gov.tr adresine iletilmesi gerekmektedir.



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Stratejik Planlama Müdürlüğü**



Sayı : 85313263-602.04.02-  
Konu : Stratejik Plan Taslağı

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

22 Temmuz 2019 tarihinde gerçekleştirilen Stratejik Plan Kurul İcra Heyeti toplantısında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından gelen görüşler doğrultusunda nihai hali verilen Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağının Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı olarak kabulünü, Makam Onayını müteakip bilgilendirme amacıyla Senato'ya sunulmasını, kamuoyu ve ilgili kamu kurum - kuruluşlarıyla paylaşılmasını ve birim stratejik plan hazırlık çalışmalarına temel teşkil etmesi amacıyla Üniversitemiz birimlerine gönderilmesini olurlarınıza arz ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. Alper CEYLAN**  
**Rektör Yardımcısı**

**OLUR**

— · — · —

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

**EKLER :**

- 1- Toplantı Tutanağı
- 2- Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Plan Taslağı





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Stratejik Planlama Müdürlüğü**



Sayı : 85313263-602.04.02-  
Konu : Gazi Üniversitesi 2019-2023  
Dönemi Stratejik Planı

**Dağıtım**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan Gazi Üniversitesi 2019 - 2023 Dönemi Stratejik Planı <http://www.gazi.edu.tr/> adresli web sayfamızda yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

**DAĞITIM**

Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğüne  
Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi  
Rektörlüğüne  
Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji  
Üniversitesi Rektörlüğüne  
Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne  
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne  
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi  
Rektörlüğüne  
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğüne  
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğüne  
Aksaray Üniversitesi Rektörlüğüne  
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi  
Rektörlüğüne  
Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi  
Rektörlüğüne  
Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğüne  
Amasya Üniversitesi Rektörlüğüne  
Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne  
Anka Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğüne  
Ankara Bilge Üniversitesi Rektörlüğüne  
Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi  
Rektörlüğüne  
Ankara Medipol Üniversitesi Rektörlüğüne





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Stratejik Planlama Müdürlüğü



Sayı : 85313263-602.04.02-  
Konu : Stratejik Plan

**Dağıtım**

Üniversitemiz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı 22 Temmuz 2019 tarih ve 91011 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile kabul edilerek [www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr) adresinde kamuoyu ile paylaşılmıştır. Bundan sonraki süreçte tüm birimlerimizin söz konusu stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans göstergeleri ile uyumlu olacak şekilde kendi stratejik planlarını, [www.sp.gov.tr](http://www.sp.gov.tr) adresinde yayınlanmış olan "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi"nde belirlenen kriterler dikkate alınarak hazırlaması gerekmektedir. Tüm birimlerimizin hazırladıkları stratejik planlarını, akademik birimler için akademik kurullarında onaylatarak, idari birimlerimizin ise birim yöneticilerinden alacakları olur ile birlikte **29 Kasım 2019 tarihine kadar** Rektörlüğümüze sunmaları, internet sayfalarında yayınlamaları ve Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerine ulaşılması için azami özeni göstermeleri hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

**DAĞITIM**

Genel Sekreterliğe » Bilgi İşlem Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Hukuk Müşavirliğine  
Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Personel Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Basın ve Halkla İlişkiler





A.1111

8

## TOPLANTI GÜNDEMİ

**Toplantı Tarihi** : 18.12.2019  
**Toplantı Saati** : 15:30  
**Toplantı Yeri** : Rektörlük Katı Toplantı Salonu

### Toplantı Gündemi

1. İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından istenen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının ilgili bölümlerinin güncellenmesi.
2. 22 Temmuz 2019 tarih ve 91011 sayılı Makam Oluru ile kabul edilerek kamuoyuna duyurulan Gazi Üniversitesi 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı izleme faaliyetlerinin planlanması.
3. Strateji Geliştirme Kurulunun 2020 yılı faaliyetlerinin planlanması.
4. Birimlerden gelen Stratejik Planların incelenmesi için bir alt çalışma grubunun oluşturulması.
5. Strateji Geliştirme Kurulunun çalışma takviminin hazırlanması.
6. Strateji Geliştirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarının güncellenmesi.





T.C.  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Stratejik Planlama Müdürlüğü



Sayı : 85313263-602.04.02-  
Konu : Stratejik Plan Eylem Planları

**Dağıtım**

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı 22 Temmuz 2019 tarih ve 91011 sayılı Rektörlük Oluru ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bundan sonraki aşamada Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan hedeflere yönelik Eylem Planlarının, Plan ile aynı dönemi kapsayacak biçimde hazırlanması gerekmektedir. Üniversitemizin Stratejik Planının uygulanmasına yönelik faaliyetleri, bu faaliyetlerden sorumlu ve ilgili birimlerin yürütmesi gerekmekte olup bu faaliyetlerin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren Eylem Planlarının gerçekleştirme sonuçları, izleme ve değerlendirmeye temel teşkil edecektir. Eylem Planlarında yer alan faaliyetler, stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmak için yapılması gerekenleri somutlaştırarak hedeflerin uygulamaya geçme düzeyini artırır. Faaliyetler belirlenirken; Üniversitenin Performans Programları dikkate alınmalı, somut olmalı, çevresel faktörler ve maliyetler göz önünde bulundurulmalıdır. Eylem Planlarının hazırlanması sürecinde Üniversitemiz ilgili birimlerinden gelen öneriler Strateji Geliştirme Kurulu tarafından değerlendirilip karara bağlanacak ve Rektör onayının ardından uygulamaya konulacaktır.

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planına ilişkin Kurum Eylem Planları Tabloları, Hedef Kartlarındaki Amaç ve Hedeflere göre hazırlanarak ekte gönderilmiştir. Tabloların incelenerek "İşbirliği Yapılacak Birimler" satırında ismi bulunan birimlerimizin ilgili Hedefe/Hedeflere yönelik Eylem Planı önerilerini hazırlayarak Kurulumuza sunması gerekmektedir. İsteyen birimler "İşbirliği Yapılacak Birimler" satırında ismi olmayan hedeflere yönelik de eylem planları geliştirebilecektir. Gazi Üniversitesi 2019 – 2023 dönemi Stratejik Planı uygulamalarına yön verecek olan Eylem Planları önerilerinizin titizlikle hazırlanarak **17 Ocak 2020 mesai bitimine kadar** Kurulumuza resmi yazı ile sunulması hususunda gereğini rica ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

Ek: Eylem Planı Tabloları  
DAĞITIM  
Genel Sekreterliğe » Bilgi İşlem Daire  
Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Hukuk Müşavirliğine  
Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire  
Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Kütüphane ve  
Dokümantasyon Daire Başkanlığına







T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Sayı : 82642947-050.06.01-  
Konu : İç Kontrol Koordinasyon Grubu

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" kapsamında bazı programların bağlantısı değiştirilerek Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesine aktarılması neticesinde yeniden belirlenen ve aşağıda adı-soyadı-unvanı bulunan "Gazi Üniversitesi İç Kontrol Koordinasyon Grubu"nun oluşturulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır  
**Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN**  
Genel Sekreter

**OLUR**

/ /

e-imzalıdır  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
Rektör

GÖREVİ	ADI-SOYADI	BİRİMİ
Başkan	Prof. Dr. Fatma Çiğdem GÜLDÜR	Mühendislik Fakültesi Öğretim Üyesi
Üye	Ayhan SELÇUK	Genel Sekreter Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Tayfun MENLİK	Teknoloji Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Mustafa KAVUTÇU	Sağlık Araş.ve Uyg.Mer.Gazi Hastanesi Başhekim Yrd.
Üye	Prof. Dr. Abdulvahit ÇAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
Üye	Prof. Dr. Gökçen EREN,	Eczacılık Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Kahraman GÜNGÖR,	Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Hayrettin TÜMTÜRK,	Fen Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Mehmet KABAK,	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Doç. Dr. Sevil ÖZGER İLHAN,	Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ,	Bilişim Enstitüsü Müdürü
Üye	Doç. Dr. Gürcü ERDAMAR KOÇ,	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı
Üye	Doç. Dr. Ramazan ŞAHİN,	Sürekli Eğitim Uyg.ve Arş.Merkezi Müdür Yrd.







**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**



Üye	Öğr. Gör. Dr. Mehmet YÜKSEL,	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.
Üye	Öğr. Gör. Ragıp AKYÜREK,	Sağlık Arş.ve Uyg.Mer.Gazi Hastanesi Baş Müdürü
Sekretarya	Çağdaş ALTUN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mali Hizmet Uzmanı





B.1.1.1

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik



Sayı : 82642947-050.06.01-  
Konu : Risk İzleme ve Yönlendirme  
Komisyonu

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Aşağıda adı-soyadı-unvanı bulunan "*Gazi Üniversitesi Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu*"nun oluşturulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır  
Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN  
Genel Sekreter

OLUR

/ /

e-imzalıdır  
Prof. Dr. İbrahim USLAN  
Rektör

GÖREVİ	ADI-SOYADI	BİRİMİ
Başkan	Prof. Dr. Alper CEYLAN	Rektör Yardımcısı
Üye	Ayhan SELÇUK	Genel Sekreter Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Mehmet KABAK	Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Naile BİLGİLİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Hayrettin TÜMTÜRK	Fen Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Hasan ES	Gazi Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üye	Yusuf KÜTÜK	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Sekretarya	Münevver Hilal TEMİZ TURHAL	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mali Hizmetler Uzmanı





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Muhasebe - Kesin Hesap Müdürlüğü**



Sayı : 26943092-050.99-

Konu : Olurlar, Onaylar

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca yapacakları tahsilat ve ödeme işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, birimlerimiz adına açılacak ve kapatılacak banka hesaplarına ilişkin işlemlerin düzenlenmesi amacıyla bankalar ile yapılacak olan protokollerde kurumsal uygulama bütünlüğünün sağlanmasını teminen Üniversitemiz Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Nizami AKTÜRK Başkanlığında Genel Sekreter Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN, Genel Sekreter Yardımcısı Öğr. Gör. Serkan YORGANCILAR, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan Vekili Ali DEMİREL, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Eftal TURAN ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı Yusuf KÜTÜK'ün katılımıyla "Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonu" kurulmasını ve sekretarya hizmetlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğü tarafından yürütülmesini,

Olurlarınıza arz ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN**  
**Genel Sekreter**

**OLUR**

\_/\_/\_

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ 20.07.2017

TOPLANTI SAYISI: 10

---

**2017/105**-Üniversitemiz Senatosunun 05.01.2017 tarih ve 01 sayılı toplantısında alınan 2017/04 nolu kararı ile oluşturulan "Gazi Üniversitesi Stratejik Plan Komisyonu"nun lav edilerek yerine **"Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulu"**nun ekteki şekliyle oluşturulmasının kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : 36061990-010.06.01-  
Konu : 2019 Yılı Harcama İşlemleri

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA**

**HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ**  
**(2019/01)**

Üniversitemiz birimlerince, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine doğrultusunda 2019 yılında yapılacak mal ve hizmet alımlarında etkililiğin, ekonomikliğin ve verimliliğin sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kullanımının, harcama işlemlerinde ise mevzuata uygunluğun sağlanması amacıyla mali mevzuat ve ilgili kurumlarca yapılan düzenlemeler doğrultusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

**1.Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi**

Üniversitemiz 2019 yılı bütçesinde ödenek tahsis edilen birimler harcama birimleri, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olacaktır. Özel Kalem (Rektörlük) biriminin harcama yetkilisi Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten personeldir.

Birim Yöneticilerince kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademe yöneticileri arasından belirlenecek Gerçekleştirme Görevlileri de harcama belgelerinin düzenlenmesi ve ön mali kontrole tabi tutulması görevini yürüteceklerdir. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin tespitine yönelik tablo Ek-1'de yer almaktadır.

Harcama yetkililiği zorunlu haller dışında birleştirilmeyecek olup her bir harcama yetkilisi, birimine ait harcama sürecini koordine edecektir.

**2.Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerince Yapılması Gerekenler**

- a. Harcama birimlerince (proje/program koordinatörlükleri dâhil) harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisi mutemetlerinin (Ödemelere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olanlar) adı-soyadı ve imza örneklerinin **Ocak Ayının 25'ine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.
- b. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin görevi başında bulunamamaları halinde vekâleten yerlerine görevlendirilen personel bu görevi yürütecektir. Vekâleten görevlendirilen personelin Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yetkilendirme işlemleri tarih aralığı da belirtilerek ilgili harcama yetkilisince gerçekleştirilecektir. Vekâleten görevlendirmeye ilişkin vekâlet onayının bir örneği bu kişilerin imzalayacağı ilk harcama belgesi ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir.





T.C.  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



- c. Birimlerimizce birim yöneticisi dışında belge onaylama (aslı gibidir yapma vb.) yetkisi verilen personelin isim listesi ve imza örnekleri de **Ocak Ayının 25'ine kadar** Daire Başkanlığımıza bildirilecektir. Aslına uygunluk onayı verilmesi gerektiğinde, bu onay örneğin uygun bir yerine "aslı gibidir" ifadesi, aslına uygunluk onayı veren kişinin kaşesi, imzası ve ilgili birim mührü ile yapılacaktır. Ödeme belgelerinde bu şartları taşımayan "aslı gibidir" onaylı belgeler, işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- d. Satın alma işlemlerine ilişkin **Muayene ve Kabul Komisyonu** üyeleri ile **Piyasa Fiyat Araştırması** yapma görevi verilen personelin adı-soyadı söz konusu alımlara ilişkin Onay/Harcama Talimatlarında gösterilecektir.
- e. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin **zorunluluk bulunmadıkça** değiştirilmemesine ve bu görevlere yapılacak vekâleten görevlendirmelerde bilgili ve tecrübeli bir personele görev verilmesine dikkat edilecektir.
- f. Mali iş ve işlemlerde görevli personelin zorunluluk bulunmadıkça **Aralık ve Ocak aylarında izin kullanmamalarının** sağlanması hususunda Harcama Yetkililerince gereken önlemler alınacaktır.

### 3.Bütçe ve Ödenek Kullanım İşlemleri

- a. Ödenek tahsisi yapılan birimler, ödeneklerin kullanımına ilişkin harcama ve belgelendirme işlemlerini MYS ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYs) üzerinden kendi bünyesinde yürütecektir.
- b. Üniversitemiz bünyesinde faaliyette bulunmakta iken kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ödenek tahsisi yapılmayacak olup, söz konusu birimlerin giderleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler/kurumlar tarafından karşılanacaktır.
- c. Üniversitemiz birimlerinin toplu yapılması gereken makine-teçhizat alımları ile büyük onarımlarına ilişkin toplu proje ödeneklerinin ilgili Daire Başkanlıklarında tahsisli bulunması nedeniyle; birimlerimiz büyük ölçekli mal ve malzeme alımları ile büyük onarımlara ilişkin taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildirecekler, Daire Başkanlıkları da taleplere ilişkin gerekli tedbirleri alacaklardır. Harcama Birimlerince





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



zamanında yapılmayan talepler karşılanmayacaktır.

- d. Eğitim-öğretime yönelik olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, idari ve akademik hizmetlere yönelik olarak bilişim malzemesi alımlarına ilişkin ödenekler ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tahsis edilecektir. Birimlerimiz belirtilen türden malzeme taleplerini 3'er aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftaları içerisinde) ilgili Daire Başkanlıklarına bildireceklerdir.
- e. Üniversitemize tahsis edilen ÖYP/YÖK burslarına ilişkin ödenek kayıt işlemleri mevzuat gereği Özel Kalem (Rektörlük) bütçesi altında gerçekleştirilecek, bu ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemler görevlendirilen koordinatörlük tarafından yürütülecektir.
- f. Harcama birimleri tarafından aktarma, ekleme ve ödenek serbestisine ilişkin talepler **EBYS üzerinden resmi yazı** ile yapılacaktır. Daire Başkanlığımızca yapılan işlemin neticesi aynı yolla ilgili birime bildirilecektir.
- g. Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin sınırlı olması nedeniyle **ödenek üstü harcama yapılmayacaktır**. Yıl içerisinde ek ödenek tahsis edilememe ihtimali göz önüne alınarak birimlerimizin mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak harcama planlaması yapması gerekmektedir. Bütün birimlerin bütçe uygulaması, ödenek planlaması, dağıtımı ve gönderilmesine ilişkin işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecektir.
- h. 5018 sayılı Kanunla getirilen aktarma yasakları yanında 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **03.3-Yolluklar, 03.6-Temsil ve Tanıtma, 03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı, 03.8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri** kodlarına ekleme kısıtı getirilmiş olmasından dolayı birimlerimizce, ivedi durumlar dışında söz konusu kodlarda aktarma ve ekleme talebinde bulunulmaması için gereken tedbirler alınacaktır.

#### **4.Maaş ve Özlük Hakları Ödeme İşlemleri**

- a. Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin maaş, özlük, sosyal yardımlar, fazla çalışma, ek ders vb. ödemelerine yönelik harcama belgeleri ilgili harcama birimi tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)/BKMYS'den düzenlenecektir.





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- b. Maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenecek ödeme belgelerinde yasal ve zorunlu kesintilerin gösterildiği listeler ve toplu ödemeler dışında kalan **bireysel ödemelerde** alınacak Onay/Harcama Talimatı aslı ödeme emri belgesine eklenecektir.
- c. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindemali yılın ilk ayına ait maaş ödemesine eklenmesi öngörülen belgeler (yabancı dil sınav sonuç belgesi, tüm personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren liste vb.) ile diğer aylarda personelin özlük ödemesine ilişkin bilgilerdeki değişiklikleri gösteren belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- d. Üniversitemiz harcama birimleri tarafından KPHYS/BKMYS'de güncellenmesi gereken bilgiler girildikten sonra Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken değişiklikler varsa gerekli belgeler, ilgili personel tarafından **ödeme yapılacak ayın en geç altısına kadar** DaireBaşkanlığımıza ulaştırılacak, ilgili ayın yedisinden önce maaş hesaplaması yapılmayacaktır.
- e. Geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, üniversite ödeneği, akademik teşvik, ek ödeme ile zam ve tazminatlarda fazla ve yersiz ödeme yapılmaması için gereken tedbirler harcama yetkililerince alınacaktır. Bu kapsamda özellikle döner sermaye ek ödemesi ile maaşlarla birlikte ödenen ek ödemenin mükerrer ödenmemesi konusunda gereken özen gösterilecektir.
- f. Harcama birimlerince Başkanlığımızdan yapılan veri girişi ve düzeltme taleplerinin gerçekleştirilmesini müteakip tüm harcama birimleri (maaş mutemetleri) tarafından KPHYS/BKMYS'den ilgili ayın yedinci gününden itibaren maaş hesaplaması yapılacak, alınan raporlar ile diğer kanıtlayıcı belgeler üzerine gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imza tatbik edilmek ve gerekli kontroller yapılmak kaydıyla ilgili ayın dokuzuncu günü mesai bitimine kadar ödeme belgeleri DaireBaşkanlığımıza gönderilecektir.
- g. SGK kesenek bildirimleri ile SGK tahakkuk fişleri maaş ödemeleri yapıldıktan sonra ilgili sistem üzerinden oluşturulacak, her ayın en geç **yirminci günü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımıza elden zimmetle teslim edilecektir.
- h. Aile yardımı ve çocuk yardımı gibi sosyal hak ödemelerinde ödemeye ilişkin rapor ve bildirim asılları ödemeye eklenecek, eşi kamu çalışanı olan personelin eşinin aile yardımı ve çocuk yardımı almadığı da harcama birimlerince yazılı olarak teyit edilecektir.







T.C.  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



- i. Toplu ödeme içeren belgelere iki nüsha olarak (maaş, ek ders, fazla çalışma, antrenör ücreti vb.) eklenen banka listesinde ödeme yapılmayacak personele ait bilgilere yer verilmeyecek, banka listelerinde banka adı, harcama biriminin adı, birim ve personel banka hesap numaraları (IBAN) yazılacaktır. Söz konusu listeler Daire Başkanlığımızca belirlenecek formatta tanzim edilecek, banka listeleri ayrıca elektronik ortamda da Başkanlığımıza gönderilecektir. Belirtilen türden ödemeler harcama birimlerimiz adına açılan maaş ödeme hesaplarından personel hesaplarına ödenmektedir. Bu nedenle **gerçekleştirme görevlilerince** ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapılıp-yapılmadığının kontrolünün sağlanması harcama yetkililerince temin edilecektir.
- j. Taşeron personel olarak Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken ilgili KHK uyarınca sözleşmeli işçi (4/d) kadrosuna geçirilen personelin işçi ücreti ödemeleri, kurumsal bütünlük oluşturulması açısından çalışma dönemleri dikkate alınarak her ayın 7'si ya da 20'sinde ödenecektir.
- k. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında yapılan kesintilere ilişkin koordinasyon gerektiren işlemler harcama birimlerince ivedilikle tamamlanacak, yersiz ve fazla kesinti ile eksik kesinti yapılmasına mahal verilmeyecektir. Münferit olarak yapılan maaş ödemelerinde ise ödemeyi takip eden ilk iş gününde ilgili emeklilik sisteminde tekli tahsilat giriş işleminin yapılması gerekmektedir. Personelin BES giriş-çıkış kayıtları geciktirilmeksizin zamanında yapılarak bu konuda herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.
- l. Herhangi bir nedenle fazla ve yersiz yapılan ödemelerde ilgililer adına ekte sunulan (Ek-2) kişi borcu hesaplama tabloları kullanılarak borç çıkartılacaktır. Çıkartılan kişi borcu onayında ve Başkanlığımıza yapılan bildirimde açıklayıcı ifadeler, tarihler, yasal dayanaklar açıkça yazılacak ve borca ilişkin kanıtlayıcı belgeler de eklenecektir. Açıklamaları detaylı olarak yapılmayan kişi borcu evrakları işlem yapılmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir.

#### **5.Kredi Açma Talepleri**

Her yıl Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlara İlişkin Tebliğde **belirtilen tutarları aşan kredi taleplerine** ilişkin "Kredi Talep Formları" kredi açılmadan önce Daire Başkanlığımıza gönderilecek, onaylanan formlar Daire Başkanlığımızca yazı ekinde ilgili birime iade edilecektir. Kredi talep formu onaylanmadan kredi açma istekleri işleme alınmayacaktır.





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**6.Harcama Süreci ve Belgelendirme İşlemleri**

- a. Her birim harcama süreci ve belgelendirmeye ilişkin işlemleri kendi bünyesinde BKMYS üzerinden yürütecektir. Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmiş olması halinde söz konusu harcama işlemlerinden doğacak sorumluluk, harcama talimatı ya da onay/ihale onay belgesi ile ödeme emri belgesini onaylayan harcama yetkilisine ait olacaktır.
- b. Harcama talimatı veya onay belgesi düzenlenmeden harcama işlemine başlanmayacak, söz konusu belgelerin harcamayı kanıtlayıcı belgelerden önceki bir tarihte düzenlenmesine özen gösterilecektir.
- c. Harcama birimlerince belgeler üzerinde etkin bir kontrol yapılmasını teminen, fiziki olarak düzenlenen belgeler ve ilgili sistemlere yapılan veri girişlerinde ifadeler açık ve anlaşılabilir olacak, özellikle **harcamanın türü, niteliği, fatura no, fatura tarihi, yapılan işe ilişkin açıklayıcı ifadeler** kullanılmasına özen gösterilecektir. Harcamanın hangi tür ve nitelikte olduğu Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre tespit edilecek, yanlış tür ve nitelikte yapılan harcamalara ilişkin sorumluluk harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinde olacaktır.
- d. Yapılan harcama işlemine ilişkin olarak mevzuatında sayılan belgelerin yabancı dille düzenlenmiş olması halinde söz konusu kanıtlayıcı belgelerin **tercümelerinin** de ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- e. Yatırım programında yer alan ödenekler kapsamında yapılacak harcamalarda yatırım proje numarası, yılı ve ödeneği bilgileri harcama talimatı/onay/ihale onay belgesinde kesinlikle belirtilecektir.
- f. Harcama birimlerince 2019 yılında yapılacak olan sözleşmelere ilişkin taahhüt kaydının yapılmasını teminen sözleşme tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde yazılı olarak Daire Başkanlığımıza bildirim yapılacak olup, sözleşmeye bağlı işlerde ödenek yetersizliği ve mağduriyet oluşmaması açısından gereken tedbirler alınacak, harcama birimlerince ödeneklere sözleşme tutarı kadar bloke konulacaktır.
- g. Toplu yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde **onay belgesi ekine** alınacak mal ve malzemenin gösterildiği **detaylı/onaylı liste** eklenecektir. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme ve avans işlemlerinde onay belgesi ekinde alınacak mal ve malzemenin gösterildiği liste olması durumunda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından liste imzalanacaktır.





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- h. Gerçekleştirme görevlileri tarafından **ön mali kontrolün** harcama birimince yapıldığını belirten "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" ifadesi ödeme emri belgesine şerh edilecektir.
- i. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerince son kontrolleri yapılan ödeme emri belgesi(2 nüsha) ve eki belgeler **teslim tutanağıyla**, imza karşılığında Başkanlığımıza teslim edilecek, teslim gerçekleşmeden önce de BKMYS üzerinden ödeme belgeleri Başkanlığımıza gönderilecektir. Teslim tutanağında harcama biriminin kurumsal kodu, adı gibi detaylı bilgilere yer verilecektir.
- j. Muhasebe Birimince 5018 Sayılı Kanunun 61. maddesi kapsamında yapılacak kontrollerden sonra ödenmesinde sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme yapılmak üzere işleme alınacaktır.
- k. Yapılacak kontroller sonucunda ilgili mevzuat kapsamında eksiklik bulunduğu tespit edilen işlemlere ait belgeler gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek ve Muhasebe Yetkilisince imzalanacak görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir. İade edilen ödeme evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek belgeler eksikliğin giderildiğine dair yazı ekinde Daire Başkanlığımıza yeniden gönderilecektir.
- l. Belirtildiği şekilde gönderme işlemi tamamlanmadan Başkanlığımıza intikal ettirilen veya görevli memur eliyle teslim edilmeyen ödeme belgeleri işleme alınmaksızın ilgili birime iade edilecektir.
- m. **EBYS' den düzenlenen** ve ödeme belgelerine eklenen dokümanlar üzerine "Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır." şerhi düşülerek yetkililerce imza ve mühür tatbik edilmek suretiyle onaylanacaktır.
- n. Projelere yönelik olarak harcama süreci ve belgelendirme işlemleri ilgisine göre BAP Birimi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi personeli tarafından yürütülecektir.

**7.Başkanlığımıza Teslim Edilen Ödeme Emri Belgeleri**

- a. Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



belgeler,

- b. Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme bulunan belgeler,
- c. Belge üzerinde **imzası bulunmayan** kişilerce üzerine düzeltme şerhi konulmuş belgeler,
- d. BKMYS üzerinde kayıtlı veriler ile fiziki belgeler arasında bilgi farklılığı bulunan ödeme işlemlerine ait belgeler,
- e. **Tarihsiz olarak** tanzim edilmiş bulunan belgeler (Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Ekinde Yer Alan Onaylar, Bildirimler, Taşınır İşlem Fişleri vb. belgeler),
- f. İlgili mevzuat kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
- g. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı belge niteliğine sahip **resmi** nitelikte bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, işleme alınmaksızın harcama birimine iade edilecektir.

**8.Doğrudan Temin İşlemleri**

Mal ve hizmet alımı bedellerinin ödeme işlemleri kapsamında düzenlenecek ödeme emri ve eki belgeler;

- a. Yaklaşık maliyetin tespiti,
- b. Onay Belgesi düzenlenmesi (Piyasa fiyat araştırması ile muayene ve kabulde görevli personel ad ve soyadlarını da içerecek şekilde hazırlanmış olacak),
- c. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi (MYHB Yönetmeliği, Örnek No:2),
- d. Onayda düzenleneceği öngörülmüşse sözleşme yapılması,
- e. Faturanın düzenlenmesi,





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



- f. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
- g. Taşınır İşlem Fişinin ve gerekli diğer belgelerin tanzimi,
- h. Bu kapsamda yapılan alımlarda EKAP internet sayfasındaki yasaklılar listesinde firma isminin bulunup-bulunmadığının kontrol edilmesi ve buna ilişkin belge/bilginin ödeme emrine eklenmesi **işlemleri sırasıyla** yapılacaktır.
- i. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerinde Tahsilat Genel Tebliği ile belirtilen tutarı aşan ödemelerde, mükerrer belge düzenlenmesi ve ödeme belgesinde sonradan düzeltme yapılmasının önlenmesi amacıyla Harcama Birimlerinde **vergi borcu sorgulamasına** ilişkin belge eklenecektir.
- j. Mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanması durumunda sözleşmeye ait damga vergisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilmeyecek olup vergi dairesine yatırılarak alındı makbuzunun ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.
- k. Yapılan harcama işlemine ilişkin düzenlenen faturada KDV mevzuatı (ilgili tebliğler) uyarınca tevkifat yapılması zorunluluğu bulunması halinde tevkifatın doğru orandan yapıp-yapılmadığı, ödeme emri belgesine yansıtılıp-yansıtılmadığının kontrol edilerek teyit edilmesi gerekmektedir.
- l. Mal ve hizmet alımı faturalarında KDV tevkifatı bulunması durumunda alıma ilişkin ödeme emri belgeleri ve eklerinin izleyen ayın yirmisinden önce Başkanlığımıza teslim edilmesi sağlanacaktır. KDV tevkifatına ilişkin ödeme belgelerinin süresinde gönderilmemesi nedeniyle doğacak vergi borcu, faizi ve cezası ilgili harcama biriminden tahsil edilecektir.
- m. Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesi ekine bağlanacak ve ayrıca yapılacak denetimlerde ilgili denetim elemanlarına sunulmak üzere düzenlenen **ödeme belgelerinin birer nüshası** da ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir.
- n. Satın alma süreci ve resmi prosedürler tamamlanmadan mal ve hizmet alımı





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



gerçekleştirilmeyecek, herhangi bir şekilde ödeme işlemine yönelik talepte bulunulmayacaktır.

- o. Her bir harcama birimi düzenleyeceği etkinliklere yönelik giderleri **kendi bütçesinden** karşılayacak olup, sadece öğrenciler için düzenlenen etkinliklere yönelik giderlerin ödenmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilecektir.
- p. Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde **yukarıda belirtilen sıralamaya (Baştan sona doğru – (a) bendinden (j) bendine) dikkat edilecek**, düzensiz bir şekilde gönderilen ödeme belgeleri işleme alınmadan ilgili birime iade edilecektir.

**9.Ek Ders Ödeme İşlemleri**

- a. Harcama birimlerimizce ek ders veri girişleri KPHYS/BKMYS ek ders modülüne, **izleyen ayın beşine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın onuncu günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Her bir harcama birimi kendi ek ders ödeme belgelerini düzenleyecek, zamanında ödeme yapılmasını sağlayacaktır.
- b. Kapatılan, devredilen, birleştirilen veya başka bir birime dönüştürülen akademik birimlere ait ek ders ödemeleri devredildikleri, birleştirildikleri veya dönüştürüldükleri birimler tarafından karşılanacaktır.
- c. Ek ders ödemelerinde 2. öğretim ve öz gelire bağlı tahsilat tutarını aşacak şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacak, tahsis edilen ödenek dikkate alınarak ek ders ödeme planlaması yapılacaktır. Harcama birimlerimizce öz gelire bağlı ödenecek olan ek ders ücretlerinde veri girişi **izleyen ayın on yedisine** kadar yapılacaktır. Veri girişinin tamamlanmasını müteakip düzenlenen ödeme belgeleri en geç **ilgili ayın yirmi ikinci günü** mesai bitimine kadar ödenmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.
- d. Uzaktan eğitim kapsamında (5/i dersleri) ders veren akademisyenlerimizden kadrosu Rektörlük dışındaki birimlerde bulunan öğretim elemanlarımıza ait ek ders ücretleri ile **ortak derslere** ilişkin ek ders ödemeleri söz konusu dersi, en fazla sayıda öğrencisi alan akademik birimce gerçekleştirilecektir.
- e. Gerçekleştirme görevlilerince KPHYS/BKMYS ek ders modülü kurum personel listesinde kayıtlı bilgiler (kadro unvanı, ek ders unvanı ve IBAN) kontrol edilerek







**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



fazla, yersiz ve hatalı ödemeye mahal verilmemesi sağlanacaktır.

- f. Ek ders modülünden bankaya aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirme görevlilerince ödeme sonrasında birimlerine ait banka hesaplarının dökümleri alınarak ödeme işleminin tam ve yerinde yapıp-yapılmadığı kontrol edilecektir.

**10.Tarifeye Bağlı Ödemeler**

- a. Telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. fatura ödemelerine ilişkin birden fazla fatura içeren ödeme belgeleri için tanzim edilen ödeme emri belgesine gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmış fatura bilgilerinin gösterildiği **iki nüsha** detay listenin (Telefon ödemelerinde "Görüşmeler Resmidir" kaşesi basılarak birim yetkililerince onaylanması gerekmektedir.) eklenmesine dikkat edilecek, belirtilen türden toplu fatura ödemesi yapılan bütün ödemelere söz konusu liste eklenecektir.
- b. Üniversitemiz birimlerince uhdelerde kullanılan telefon, elektrik, su, doğalgaz vb. tarifeye bağlı fatura ödemeleri birimlerin kendi bütçelerinden ödenecek olup birimler bütçelerinde yeterince ödenek bulunmaması halinde ivedilikle Başkanlığımızdan ödenek talebinde bulunacaktır.
- c. Bünyesinde döner sermayeye bağlı uygulama yürütülen birimler söz konusu uygulamalara ilişkin tarifeye bağlı giderleri tespit ederek döner sermaye bütçelerinden de fatura ödemelerini gerçekleştirecektir.
- d. Birden fazla birim tarafından kullanım söz konusu olması halinde ise bütçe imkânları dikkate alınarak en fazla kullanıma sahip birim söz konusu ödemeyi gerçekleştirecektir.

**11.Mahkeme Harç ve Giderleri**

Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacak olup, söz konusu kararlara ait mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücreti ödemelerinin ise Hukuk Müşavirliği bütçesinin ilgili tertiplerinden yapılması gerekmektedir. Bu nedenle yasal bir yaptırımla karşılaşılmaması için harcama yetkililerince gerekli tedbirler alınacaktır.

**12.Vergi Matrahları**

Harcama birimlerince döner sermaye payı, fazla çalışma, antrenörlük ücreti, ek ders, avukatlık vekâlet ücreti, proje vb. ödemelere ilişkin vergi matrahlarının takibinde gereken





T.C.  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



özen gösterilecek ve vergi kaybına neden olunmaması bakımından matrahların ödeme işlemini müteakip KPHYS/BKMYS'ne ek matrah olarak girilmesi sağlanacaktır.

**13.Kurslara Katılım Giderleri**

- a. Eğitim, seminer, çalıştay, kongre, konferans vb. etkinliklere katılan personelimiz fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgeleri ve katılım belgelerini temin edeceklerdir. Söz konusu belgeler yabancı dilde düzenlenmiş ise aynı formatta tercümeleri de ödeme belgesine eklenecektir.
- b. Kurslara katılım giderlerinin katılım ücretlerine ilişkin fatura ve makbuzlarda hangi etkinliğe katılım ücreti olduğunun detaylı olarak yazılması gerekmektedir. Fatura ya da fatura yerine geçen belge temin edilememesi durumunda Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan, düzenleyici ile katılımcı tarafından imzalanmış Harcama Pusulası ödeme belgesine ek kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- c. Kurslara katılım giderlerinin ödenmesinde, katılım sağlanan etkinliğe ilişkin ödemelerin katılımcılar tarafından etkinlik ile ilgili açılmış resmi banka hesaplarına yapıldığının belgelendirilmesi gerekmektedir.
- d. Kurslara katılım gideri ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri, kaynakların etkin kullanımı kapsamında Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Birimince harcama öncesi **ön mali kontrole tabi tutulacak** ve herhangi bir eksiklik veya hata bulunduğu tespit edilen belgeler harcama birimine iade edilecektir.

**14.Yolluk Ödeme İşlemleri**

- a. Üniversitemiz personelinin yolluk ve yolluk karşılığı tazminat (emeklilik halinde) ödeme işlemleri kendi birimlerince gerçekleştirilecektir.
- b. Emekli ve sürekli görev yolluğu ödemelerinde ödenek bulunup-bulunmadığına bakılmaksızın yolluk ödemesi gerçekleştirilecek, ödenek yetersizliği bulunması halinde ivedilikle ek ödenek temini yoluna gidilecektir.
- c. Emekliye ayrılan personelin yolluk karşılığı tazminat ödemelerinde **çeşitli ödemeler bordrosu** kullanılacaktır. Sürekli görev yolluğu ödemesi söz konusu olması durumunda herhangi bir bekleme ve gecikmeye meydan verilmeyecektir.







**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



- d. Yolluk ödemelerine ilişkin bildirimler E-Devlet (E-Yolluk) sistemi bünyesinde yürütülmekte olduğundan elle düzenlenen yolluk bildirimleri işleme alınmayacak (Yurtdışı görev yolluk ödemeleri ve üniversite personeli dışındaki kişilere yapılacak ödemeler hariç), sistemden alınan çıktılar imzalanmak suretiyle ödeme işlemlerinde kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- e. Geçici görevlerde konaklama gideri ödenecekse harcama türü olarak görevlendirme onaylarında belirtilmesi, düzenlenen fatura veya makbuzlarda konaklama gün sayısı, giriş-çıkış tarihlerinin belirtilmesine özen gösterilecektir.
- f. Uçakla yapılan seyahatlerde; Üst Yönetici Onay'ı mutlaka bulunacak, ilgili havayolu firmalarından Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 462) uyarınca **onaylı** elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet, "Fatura yerine geçer" ibaresi bulunacak) ya da uçak bileti ile birlikte ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya varsa biniş-iniş kartları ödeme belgesine eklenecektir.
- g. Yurtdışı seyahatlere izin verme yetkisinin Rektörlük Makamında olması nedeniyle Makam oluru alınmadan yurtdışına çıkış yapılmayacak, bu şekilde olur alınmadan yapılan yurt dışı seyahatlerde geçici görev yolluğu ödemesi gerçekleştirilmeyecektir.
- h. Yurtdışına yapılan seyahatlerde yolluk ödenmesi gereken hallerde düzenlenecek yolluk beyannameleri için Merkez Bankasınca belirlenen döviz kurları kullanılması gerektiğinden harcama birimlerimizce avans açılması (efektif satış kuru) / yolluk ödemesi (döviz satış kuru) esnasında; Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen hususlara ve beyanname düzenlendiği / avans açıldığı tarihteki döviz kurlarının esas alınmasına dikkat edilecektir.
- i. Yolluk giderlerine ilişkin bildirimlerde birim personeline yapılan harcamanın **türü, tutarı ve tarihlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesine**, saat kısımlarının doldurulmasının sağlanmasına, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesinin uygulanmasına ve geçici görev yolluğu **ödemelerinde görevlendirme onayı aslının** ödeme belgesine eklenmesine özen gösterilecektir.
- j. Geçici görev yolluğu ödemelerinde mutat taşıtların kullanılmasına özen gösterilecek, ödenecek **taksi ücreti** beyanı bulunması halinde kanıtlayıcı belge tutarı kadar, belge bulunmaması halinde ise her bir gidiş/dönüş için **en fazla** personelin **gündelik tutarı** kadar taksi ücreti ödenecektir.





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



- k. Projelere ilişkin yolluk ödemelerinde de diğer ödemelerde olduğu gibi Rektörlük/Dekanlık onayı aranacak, mevzuatında sayılmış olması halinde ayrıca ilgili kurul kararları da ödeme emri eki kanıtlayıcı belge olarak eklenecektir.
- l. Maliye Bakanlığınca 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yolluk giderleri bütçe tertibine tahsis edilen ödeneklere ekleme kısıtı getirilmiş olması nedeniyle harcama birimlerimizce ek ödenek talebine ihtiyaç duyulmayacak şekilde görevlendirme yapılmasına, **zorunluluk bulunmadıkça** yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yapılmamasına (projelerden yapılacak görevlendirmeler hariç), ödemelerde öncelikle yasal zorunluluk bulunan ödemelerin ve bekleyen ödemelerin gerçekleştirilmesine, etkili bir ödenek planlaması yapılması hususlarına dikkat edilecektir.
- m. İl içi ve dışı toplu yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkânları değerlendirilecek, araç imkânlarının yetersiz olduğunun **yazılı** olarak tespit edilmesi halinde araç kiralama yoluna gidilecektir.
- n. Yolluk ödemelerine ilişkin düzenlenen ödeme belgeleri, kaynakların etkin kullanımı kapsamında Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Birimince harcama öncesi **ön mali kontrole** tabi tutulacak ve herhangi bir eksiklik veya hata bulunduğu tespit edilen belgeler harcama birimine iade edilecektir.

#### **15.Jüri Ücreti Ödemeleri**

Öğretim üyeliğine atama jüri ücreti ödemelerinde kurum bazında yılda **altı görevden** fazla jüri ücreti ödenemeyeceğinden harcama birimlerimizce fazla ödeme yapılmaması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak gereken tedbirler alınacaktır. Söz konusu ödeme için ekte yer alan "Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu" (Ek-3) doldurularak, diğer belge asıllarıyla birlikte ödeme belgelerine eklenecek ve harcama birimince bu konuda gereken hassasiyet gösterilecektir.

#### **16.YÖK Bursu İşlemleri**

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler ile görev yapan akademik personele yönelik YÖK tarafından tahsis edilen tutarlara ilişkin;

- İlgili mevzuatında hüküm bulunan hallerde ödenekleştirme işlemleri Rektörlük (Özel Kalem) altında yapılmakta olup, burslara ilişkin mali iş-işlemler ÖYP ve YÖK Bursları birimince yürütülecektir.

- Mevzuatında hüküm bulunmayan hallerde ise Daire Başkanlığımızla koordinasyon sağlanarak işlem tesis edilecektir.

#### **17.Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri**

Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimleri ile ilgili olarak yapacakları staj ve





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



uygulamalı eğitimlere ilişkin işlemler ilgili akademik birimlerce takip edilecek, oluşturulacak listeler ilgili idari birimlere (SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilecektir. SGK primlerinin ödenmesine yönelik işlemler SKS Daire Başkanlığına yürütülecek olup düzenlenecek olan bildirimler ödenmek üzere anılan Daire Başkanlığına gönderilecektir. İşsizlik sigortası fonundan karşılanacak olan uygulamalı eğitim ve staj ücreti ödemelerine ilişkin ilgili akademik birimlerce düzenlenecek listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına toplulaştırılarak YÖK'e iletilecektir.

**18.Banka Hesapları**

- a. Üniversitemiz personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacağından ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır. Personel ödemeleri maaş hesapları dışında başka hesaplara kesinlikle aktarılmayacaktır.
- b. Üniversitemiz personeli dışındaki hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve IBAN numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınacak, talebin altına veya uygun yerine harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından "İmzanın istihkak sahibi.....'ya ait olduğu tasdik olunur." şerhi düşülerek onaylandıktan sonra dilekçe ödeme evrakına bağlanacaktır.
- c. Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki IBAN ve hesap numaralarını içeren şerhler yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurmalarına gerek bulunmamaktadır.
- d. Ödeme emri belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve "IBAN" numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. Banka hesaplarında vergi numarası ve IBAN uyumuna dikkat edilecektir. IBAN numarası bulunmayan veya yanlış yazılmış olan ödeme belgeleri düzeltme yapılmak üzere işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

**19.Taşınır Mal Kayıt İşlemleri**

Taşınır mal kayıt işlemleri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi(TKYS)' den yürütülecek ve diğer sistemlere yapılan kayıtlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca;

- a. Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililiğine yapılacak vekâleten görevlendirmeler Harcama Yetkililerince yapılacak olup, Rektörlük Makamından onay alınmayacaktır.
- b. Harcama birimlerimizce birbirleri arasında yapacakları taşınır devir işlemlerinde taşınır devir fişlerinin devir alan harcama birimince TKYS'ne girişi yapılarak sistemden alınacak dökümlerin izleyen **10 (on) gün** içinde Daire Başkanlığına





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



gönderilmesi sağlanacaktır.

- c. Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Daire Başkanlığımız muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal ve düzeltme işlemi uygulanmayacaktır.
- d. 150-İlk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları"nın üçer aylık dönemler itibarıyla en geç **üç aylık dönemin son haftasının son işgünü** mesai bitimine kadar Daire Başkanlığımızda olacak şekilde gönderilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.
- e. Taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin TKYS'den dökümü alınacak, ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza EBYS'den düzenlenecek üst yazı ekinde gönderilecektir.
- f. Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Daire Başkanlığımız muhasebe birimine ulaştırılarak ödeme yapılmasını müteakip devir veya tüketim çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
- g. Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin taşınır işlem fişleri, ödemeye esas belge ekinde Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde edinilen taşınırların TKYS kayıt ve proje yürütücüsünün birimine devir işlemleri BAP veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülecektir.
- h. Üniversitemiz taşınır konsolide işlemleri Daire Başkanlığımızca görevlendirilen personel tarafından yürütülecek ve koordine edilecektir.
- i. Tüm harcama birimlerimizce, taşınır malların harcama birimleri veya kurumlar arasında devrinde Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (2019 Yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar) belirtilen hususlara ve limitlere göre işlem yapılmasına dikkat edilecektir.





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



**20. Taşınmaz Mal İşlemleri**

- a. Harcama birimlerimizce 252-Binalar Hesabında kayıtlı duran varlıkların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması amacıyla yapılan bakım onarım harcamalarından 34.000.-TL'yi aşanlar değer artırıcı limit üstü harcama olarak, 34.000.-TL'nin altında kalan değer artırıcı harcamalarda limit altı olarak kabul edilerek 630 Giderler Hesabıyla ilişkilendirilmeksizin, 252-Binalar Hesabına değer artırıcı işlem olarak kaydedilecektir. Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ise 264-Özel maliyetler hesabında muhasebeleştirilecektir.
- b. Gerek yılı içinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren binalar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilecektir. Yatırımın tamamlanmasını müteakip 258 nolu hesapta takip edilen tutarlar ilgili taşınmaz hesabına kaydedilecektir. İlgili taşınmaz hesabına kaydedilme işlemi tamamlanmış yatırımlara ilişkin bilgiler yatırımın tamamlanmasını müteakip 15 iş günü içerisinde Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.
- c. Taşınmaz mal yönetmeliğince hazırlanması gereken taşınmaz mal cetvelleri ve yönetmelik ekindeki belgeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yönetmelikte belirtilen sürede ve şekilde hazırlanarak muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili kurumlara/birimlere gönderilecektir.
- d. Üniversitemiz envanterinde yer alan taşınmazlarla birlikte kiralama, devir, tahsis gibi değişik şekillerde kullanımımıza tahsis edilen taşınmazların da muhasebe kayıtlarında takibi gerektiğinden bu tür taşınmaz edinimlerinde/elden çıkarmalarında taşınmazın devrini müteakip 7 (yedi) iş günü içerisinde mevzuatta belirtilen bilgileri içeren bildirimler muhasebe kaydı yapılmak üzere Daire Başkanlığımıza gönderilecektir. Bu şekilde işlem yapılmaması halinde sorumluluk söz konusu bildirim yapmayan harcama yetkilisinde olacaktır.
- e. Üniversitemiz birimlerince kiraya verilen yerlerin kiracıları tarafından kullanılan elektrik, su, ısıtma, vb. tüketim bedellerinin söz konusu kiracılardan tahsili gerektiğinden yapılan kira sözleşmelerinin ivedilikle Daire Başkanlığımıza bildirilmesi ve kiracıların belirtilen kullanımlarına ilişkin tutarları ödediğine dair belgelerin kiraya veren birim tarafından titizlikle takip edilmesi gerekmektedir. Bu şekilde tahsil edilmesi gereken tutarların takibinin yapılmaması halinde sorumluluk kiraya veren birim yöneticisinde olacaktır.

**21.Ön Mali Kontrol İşlemleri**

- a. Daire Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünce harcama birimlerimiz





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



tarafından düzenlenen **sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanları** üzerinde ön mali kontrol yapılacaktır. Sözleşmeler, hakedişe bağlı ödemeler ve ihale dokümanlarından **2019 yılı doğrudan temin limitini aşan** mal ve hizmet alımları, yapım işleri, menkul-gayrimenkul mal büyük bakım onarım giderleri 2019 yılı için harcama öncesi ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

- b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen konularda hazırlanan dosyalar ön mali kontrol için gönderilirken dizi pusulası ekinde asıl ve onaylı suret olmak üzere iki nüsha olarak Daire Başkanlığımıza gönderilecek, ön mali kontrol işlemini müteakip asıl nüshalar ilgili birime iade edilecektir.
- c. Projelere ilişkin ödeme öncesi ön mali kontrol işlemi ilgisine göre BAP Birimi Yöneticisi veya Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından yürütülecektir.

**22.İhale Komisyonu Üye Tespiti**

Harcama birimlerimizce yapılacak ihalelere Daire Başkanlığımızca mali üye verilmeyecek, Harcama Birimlerimizce yapılacak olan ihalelere mali üye olarak anılan birimlerdeki mali işlemleri yürüten personeller görevlendirilecektir. Başkanlığımızca ismi bildirilmeyen personelimizin ihalelerde üye olarak görevlendirilmesi halinde söz konusu personelin ihalelere katılmasına izin verilmeyecektir.

**23.E-imza ve Şifre İşlemleri**

Harcama işlemlerine ilişkin olarak uygulamaya alınan BKMYS de süreçler e-imzayla uyumlu olarak tasarlanmış olduğundan harcama birimlerince Üniversitemiz İmza Yönergesinde belirtildiği şekilde harcama sürecinde görev alan personele e-imza temin edilmesi gerekmektedir. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığınca koordinasyonu yürütülen sistemlere ilişkin şifre talepleri **EBYS üzerinden** Daire Başkanlığımızdan **resmi yazı** ile gerçekleştirilecektir. Görev değişiklikleri durumunda şifre iptalleri de yine aynı yöntemle yapılacaktır.

**24.Teminat Mektupları**

- a. Üniversitemiz harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları ilgili firma ile sözleşme imzalanmasını müteakip hesaplara alınmak üzere onaylı teyit belgesi ile birlikte Başkanlığımıza gönderilecektir. Teyit belgesi olmayan teminat mektupları hesaplarımıza alınmadan ilgili harcama birimine iade edilecektir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca teminatlara ilişkin düzenleme yapılması halinde yapılan düzenlemeler dikkate alınarak işlem tesis edilecektir.
- b. Başkanlığımız hesaplarına alınan teminat mektuplarının süreleri ilgili harcama







**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



birimlerince takip edilecek, süresi biten teminat mektupları ilgili harcama biriminin yazılı talebi üzerine ilgilisine iade edilecektir. Ancak teminatın muhafazası ve süre uzatımı yapılması gereken durumlarda harcama birimlerince gereken tedbirler alınacak, teminatın yenisi ile değiştirilmesi sağlanacaktır. Bu kapsamda teminat mektuplarının üzerinde öngörülen geçerlilik süresi dolması durumunda teminat olma vasfını yitirmiş olacağından herhangi bir kamu zararına meydan verilmemesi için gerekli tedbirler zamanında alınacak olup süresi dolmak üzere olan teminat mektuplarının hükümsüz kalmasına yol açılmayacak şekilde süresinin uzatılması sağlanacaktır. Geçerlilik süresi dolan teminatlar hakkında ilgili mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde işlem yapılacaktır.

- c. Teminat mektuplarının yükleniciye iadesi istenirken; alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, mal ve mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK' dan alınmış soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi, (Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanmasının ardından kesin teminatın yarısının iadesinde istenmez.) yüklenici şirket ise; yetki belgesi, imza sirküleri, vekâlete istinaden yapılacak iadelerde vekâletin aslı veya noter tasdikli sureti, ihale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi/prim borcu olmadığına dair yazı, vergi borcu yazısı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı), yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı üst yazı ekine eklenecektir.

**25.Diğer Hususlar**

- a. Ödemelerde gecikmelere meydan verilmemesi bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Genel Tebliği ile yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi, düzenlenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi gerekmektedir.
- b. Düzenlenen ödeme belgelerinin ilgili muhasebe sistemlerinden (BKMYS, TKYS, KPHYS, vb.) gönderilmesini müteakip fiziki belgelerin de Daire Başkanlığımıza ulaştırılmasına gereken özenin gösterilmesi gerekmektedir.
- c. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığımızca yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri gerekmektedir.
- d. Üniversitemiz İmza Yönergesiyle harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisine harcama sürecine ilişkin yazışma yetkisi verilmiş olduğundan birimlerimizce harcama sürecine ilişkin yetki devri talebinde bulunulmayacak, harcama birimlerimiz satın alma





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



süreçlerini doğrudan kendileri yürütecektir. Muhasebe yetkilisince de muhasebe süreçlerine ilişkin harcama birimleri ile doğrudan yazışma yapılabilecektir.

- e. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkililerine danışmanlık görevi bulunması nedeniyle uygulamada tereddüde düşülen konularda Daire Başkanlığının **yazılı** görüşüne başvurularak işlem tesis edilmesi gerekmektedir.
- f. Yukarıda yer alan açıklamalar dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır. Ayrıca Üniversitemiz birimlerine yönelik açıklayıcı ve düzenleyici işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının (<http://sgdb.gazi.edu.tr/>) web sayfasından harcama birimlerimize duyurulacaktır.
- g. Bu genelgenin yayınlanması ile 2018/01 sayılı Harcama İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- h. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan ödemelerin etkin ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi, harcama birimlerimizin yasal bir yaptırımla karşılaşmaması amacıyla Birimlerimizce uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda;

Gereğinin yapılmasını rica ederim.

**e-imzalıdır**  
**Prof. Dr. İbrahim USLAN**  
**Rektör**

Ek:

- 1- Harcama Yetkilileri/Gerçekleştirme Görevlileri Tablosu
- 2- Kişi Borcu Hesaplama Tablo'ları
- 3- Jüri Üyeliği Ücreti Talep Formu

DAĞITIM

Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)

Genel Sekreterliğe

Genel Sekreterliğe » Bilgi İşlem Daire

Başkanlığına

Genel Sekreterliğe » Hukuk Müşavirliğine

Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire

Başkanlığına







**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



Genel Sekreterliğe » Kütüphane ve  
Dokümantasyon Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Öğrenci İşleri Daire  
Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Personel Daire  
Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Sağlık Kültür ve Spor  
Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Yapı İşleri ve Teknik  
Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Yerleşkeler Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Genel Sekreterliğe » Basın Yayın ve Halkla  
İlişkiler Müşavirliğine  
Genel Sekreterliğe » Bilimsel Araştırma  
Projeleri Birimine  
Genel Sekreterliğe » Döner Sermaye İşletme  
Müdürlüğüne  
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına  
Fen Fakültesi Dekanlığına  
Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına  
Tıp Fakültesi Dekanlığına  
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
Bilişim Enstitüsü Müdürlüğüne  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü  
Müdürlüğüne  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Dr.Refik Saydam Sağlık Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



Müdürlüğüne  
Bölüm Başkanlıkları » Atatürk İlkeleri ve  
İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığına  
Bölüm Başkanlıkları » Enformatik Bölümü  
Başkanlığına  
Bölüm Başkanlıkları » Türk Dili Bölümü  
Başkanlığına  
Akademik Yazma Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Akupunktur ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Araştırma ve  
Uygulama Merkezi Müdürlüğüne  
Biyomedikal Kalibrasyon ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Çocuk Gelişimi Araştırma Uygulama ve  
Eğitim Merkezi Müdürlüğüne  
Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Eklemeli İmalat Teknolojileri Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Müdürlüğüne  
İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğü (İDEAM)  
Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Kaynak ve Birleştirme Teknolojileri Uygulama  
ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik  
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Laboratuar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel  
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Moleküler Biyoloji Araştırma ve Uygulama  
Merkezi Müdürlüğüne  
Noniyonizan Radyasyondan Korunma  
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne  
Nöropsikiyatri Eğitim Araştırma ve Uygulama  
Merkezi Müdürlüğüne  
Öğrenme Gelişim Eğitim Uygulama ve  
Araştırma Merkezine





**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Gazi  
Hastanesi Başhekimliğine  
Sporda Performans ve Hareket Analizi  
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne  
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Müdürlüğüne  
Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Temiz Enerji Araştırma ve Uygulama Merkezi  
Müdürlüğüne  
Transplantasyon Merkezi Müdürlüğüne  
Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama  
Merkezi Müdürlüğüne  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Yaşam Bilimleri Uygulama ve Araştırma  
Merkezi Müdürlüğüne  
Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Engelli Öğrenci Birimine  
Farabi Değişim Programı Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum  
Koordinatörlüğüne  
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve  
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Erasmus  
Kurum Koordinatörlüğüne  
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve  
Derecelendirme Koordinatörlüğüne » Mevlana  
Değişim Programı Birimine  
İç Denetim Birimi Başkanlığına



Tablo 30 Hedef Kartı 5.1

HEDEF KARTI-1									
<b>Amaç (5)</b>	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.								
<b>Hedef (5.1)</b>	Mezun/öğrencilerin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik sayısının en az %20 oranında artırılması.								
<b>Sorumlu Birim</b>	Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcılığı								
<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlığı, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, İlgili Rektör Danışmanlığı								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2018	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.1.1.Mezunlara yönelik yapılan faaliyet sayısı	25	6	10	15	20	25	30	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.1.2.Öğrenci Memnuniyet Düzeyi*	25	-	55	65	75	85	90	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.1.3.Mezun bilgi sistemine kayıtlı öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	25	1,9	5	10	15	20	25	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.1.4.Öğrenci kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik sayısı	25	528	548	568	588	608	630	6 Ayda 1	Yılda 1
<b>Riskler</b>	Mezun derneklerinin koordinasyon eksikliği, Mezunların üniversite ile bağlarının yeterince güçlü olmaması.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Mezun Bilgi Sistemi geliştirilecektir. S2. Öğrenci ve mezunların memnuniyetinin artırılması için faaliyetler düzenlenerek, "mezun kartı" uygulaması yaygınlaştırılacaktır. S3. Öğrenci memnuniyet anketleri düzenlenerek öğrencilerin memnuniyet düzeyleri belirlenecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	268.456.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Hâlihazırda üniversite mezun bilgi sisteminin eksikliği, Aidiyet duygusu eksikliği.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Mezunlar için üniversite içinde irtibat bürosu oluşturulması, Mezun bilgi sisteminin geliştirilmesi.								

\*Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde öğrencilerin ders memnuniyet ortalaması



Tablo 31 Hedef Kartı 5.2

HEDEF KARTI-2									
Amaç (5)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.								
Hedef (5.2)	Kurumsallaşmayı güçlendirecek bilgi teknolojileri ve fiziki altyapıyı geliştirmeye yönelik bütçenin %10 oranında artırılması.								
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İş'ler Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2018	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.2.1.Engellilerin eğitim/öğretim ve sosyal alanlara erişim için yapılan yatırımın toplam bütçe içerisindeki oranı(%)	25	0,02	0,04	0,06	0,08	0,09	0,10	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.2.2.Ulusal ve Uluslararası tanınırlılık için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı(%)*	25	0,01	0,05	0,05	0,1	0,1	0,15	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.2.3.Yazılım güncelleme, yeni yazılım ve yeni donanım için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı (%)	25	5,58%	5,60	5,60	5,80	5,80	6	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.2.4.Yenileme bakım-onarım harcamaların toplam bütçeye oranı (%)**	25	2,82%	3	3,2	3,3	3,4	3,5	6 Ayda 1	Yılda 1
Riskler	Sosyal alan projeleri ile ilgili kaynak yetersizliği ve kaynakların zamanında sağlanamaması.								
Stratejiler	S1. Ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sağlanarak; üniversite, basılı ve görsel materyaller ile tanıtılacaktır. S2. Öğrenci, mezun, akademik personel, idari personel ile iletişimi sağlayacak sosyal medya hesapları dâhil olmak üzere yazılım, yazılım güncelleme ve donanım için yatırımlar artırılabilecektir. S3. Fiziki altyapının oluşturulması için master planı hazırlanarak yenileme, bakım-onarım harcamaları için ek bütçe ayrılacaktır.								
Maliyet Tahmini	224.960.000 TL								
Tespitler	Üniversitemizin farklı yerleşkelerdeki birimlerinin yönetimi için organizasyon ve koordinasyon gerekliliği, Yazılım maliyetlerinin yüksekliği ve çok sık güncelleme ihtiyacı.								
İhtiyaçlar	Öğrencilerin ve mezunların sürekli kullanımına açık sosyal alanların oluşturulması, Yerleşkelerin, sosyal alan ve hizmetlerin iyileştirilmesi ve kapasitelerinin artırılması için kaynakların artırılması.								

\*Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve tanıtım fuarlarına katılım ile tanıtım materyallerinin basımı için yapılan harcamaların toplam bütçeye oranı.

\*\*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yenileme ve bakım onarım giderleri toplamının toplam bütçeye oranı.



Tablo 32 Hedef Kartı 5.3

HEDEF KARTI-3									
<b>Amaç (5)</b>	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.								
<b>Hedef (5.3)</b>	Akademik ve idari personelin kurumsallaşmaya katkısının artırılması amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması.								
<b>Sorumlu Birim</b>	Genel Sekreterlik								
<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2018	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.3.1. Akademik personel memnuniyet düzeyi (%)*	25	-	60	65	70	75	80	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.3.2. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)**	25	-	60	65	70	75	80	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.3.3. Düzenlenen hizmet içi eğitim programı sayısı	25	9	10	11	12	13	14	6 Ayda 1	Yılda 1
PG.5.3.4. Üniversitenin tanınırlığını artıracak etkinliklere katılan akademik personel sayısı	25	185	190	195	200	210	215	6 Ayda 1	Yılda 1
<b>Riskler</b>	Akademik ve idari personelin kurumsallaşma faaliyetlerine karşı isteksizliği.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Akademik ve idari personelin kurumsal ihtiyaçlarına dönük memnuniyet düzeyleri artırılacak, geliştirilecek anket formları ile memnuniyet düzeyleri ölçülecektir. S2. Hizmet içi eğitimlerin güncel ihtiyaçlara göre düzenlenmesi ve personelin katılımı teşvik edilecektir. S3. Akademik personelin kurumsal katkısının artırılması için gerekli mekanizmalar ve teşvikler oluşturulacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	398.559.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Kurum içi sosyal iletişim eksikliği, Kurum kültürünün yerleştirilmesindeki eksiklikler, Kurumsallaşmayı güçlendirecek etkinliklere ayrılan kaynak yetersizliği.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Hizmet içi eğitimlerin artırılması, Kurumsal beklentilerin ön planda tutulduğu işleyiş mekanizması kurulmalı, Akademik ve idari personelin kurumsallaşmaya katkısı için eğitim ve bilgilendirme yapılmalı.								

\*Akademik personelin memnuniyet düzeyini ölçmek üzere hazırlanan anket formundaki memnuniyet düzeylerinin ortalaması.

\*\*İdari personelin memnuniyet düzeyini ölçmek üzere hazırlanan anket formundaki memnuniyet düzeylerinin ortalaması.





Tablo 33 Hedef Kartı 5.4

HEDEF KARTI-4									
<b>Amaç (5)</b>	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.								
<b>Hedef (5.4)</b>	Kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliği artırılarak idari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sistemi güçlendirilmesi.								
<b>Sorumlu Birim</b>	İlgili Rektör Yardımcılığı								
<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	İdari ve Akademik Birimler, Araştırma-Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü, İdare Risk Koordinatörlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.4.1. Kalite yönetimi standardı belgesine sahip birim sayısı	15	4	4	4	5	5	6	6 ay	1 yıl
PG.5.4.2. Kalite yönetimi ile ilgili yapılan etkinlik/toplantı/bilgilendirme sayısı	25	30	33	35	36	38	40	6 ay	1 yıl
PG.5.4.3. İç kontrol uygulamalarına entegre birim sayısı	30	35	40	43	48	55	63	6 ay	1 yıl
PG.5.4.4. İdari risklerin tespitine/analizine yönelik verilen eğitim sayısı	10	1	5	12	12	12	12	6 ay	1 yıl
PG.5.4.5. İdare bazında risklere yönelik oluşturulan eylem planı sayısı	20	2	3	3	4	4	5	6 ay	1 yıl
<b>Riskler</b>	Mali yetersizlikler nedeniyle belgelendirme hizmetlerinin aksaması, İç kontrol uygulamalarına yönelik kurum içi direniş, Yapılan uygulamalara ilişkin personelin isteksizliği, uygulamaların personelden yeterli desteği bulamaması, Eylem planlarının zamanında oluşturulmaması ve uygulamaya yönelik gerekli tedbirlerin alınmaması.								
<b>Stratejiler</b>	S1. Kalite yönetimi ve belgelendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması, S2. Kalite yönetimi standardı belgelendirme çalışmalarının yaygınlaştırılması, S3. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinin izlenerek gerekli organizasyonel düzenlemelerin yapılması, S4. Harcama birimlerine yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları yapılması, S5. İç kontrol çalışmaları kapsamında standartların oluşturulması ve uygulamaya alınması, S6. İdare nezdinde varlığı bilinen risklere yönelik önleyici tedbirler alınması.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	470.728.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Üniversite içinde benzer süreçlerde farklı uygulamaların varlığı, Kalite yönetimi sürecine ilişkin Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmenin kurumsal bilinç oluşturmaya, İç kontrol çalışmaları kapsamında yürütülen ön çalışmaların uygulanıyor olması.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Yönetim bilgi sisteminin oluşturulması, Etkin bir iç kontrol izleme sisteminin oluşturulması, Kalite süreçlerinin web tabanlı olarak takibinin sağlanması, Stratejik plan gerçekleştirmelerinin oluşturulacak yazılım ile web tabanlı olarak takip edilmesi.								



## KANIT LİSTESİ

### A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Kanıt:A.1.1 Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Plan

Kanıt: A.1.2 G.Ü. Senato Kararı

Kanıt: A.1.3 Kalite Komisyonu Organizasyon Şeması

Kanıt: A.1.4 Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Kanıt: A.1.5 Üniversitemiz 2020 Yılı Performans Programı

Kanıt A.1.6 Paydaş Görüş Anketi

Kanıt A.1.7 Üniversitemiz Strateji Kurulu Strateji Plan Taslağı Oluru

Kanıt A.1.7.1 Üniversitemiz Strateji Kurulu Senato Kararları.

Kanıt A.1.8 Kurul İcra Heyeti Toplantı Tutanağı

Kanıt A.1.9 Üniversitemize bildirilmiş Stratejik Plan Taslağı

Kanıt A.1.10 Rektörlük Oluru

Kanıt A.1.10.1 Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planın Birimlere dağıtımı

Kanıt A.1.11 Birimlere gönderilen Stratejik Plan Hazırlama Rehberi

Kanıt A.1.11.1 SGK toplantı gündemi

Kanıt A.1.12 Eylem Planı

### B. YÖNETİM SİSTEMİ

Kanıt: B.1.1 İç Kontrol Komisyonu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.1.1 Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.1.2 Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.1.3 Strateji Geliştirme Kurulu Rektör Oluru

Kanıt: B.1.2 SGDB 2019 Harcama Genelgesi

Kanıt: B.1.3 Stratejik Plan Hedef Kartı 5