



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ocak 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
1.1. MİSYON VE VİZYON	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4-5
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1.3.1. Fiziki Yapı.....	5
1.3.2. Teşkilat Yapısı.....	6
1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7-8
1.3.4. İnsan Kaynakları.....	8-14
1.3.5. Sunulan Hizmetler	15-24
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	25
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	25
2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	25
2.2. BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
3.1. MALİ BİLGİLER	26-32
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	33
3.2. BİRİM STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	33
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	34
4.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	34
4.2. ZAYIFLIKLAR	35
4.3. DEĞERLENDİRME.....	35
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

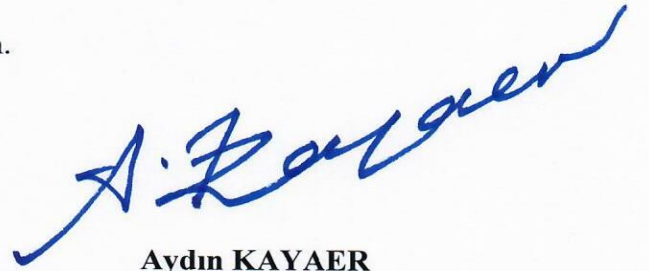
Daire Başkanlığımız, 1984 yılında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrotörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımı artırıcı bir politika ile kısıtlı kaynakları en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mevzuatlar çerçevesinde karşılamak, Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur.

Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en kaliteliyi en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaflık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına önem verilerek hazırlanan bu rapor, mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenmiş yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu, üst yönetimin, iç-dış paydaşların ve kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun, Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını dilerim.

Kamuoyunun bilgisine saygılarımla arz ederim.



Aydın KAYAER
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde personel, malzeme ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkânları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon

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

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarının mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirilmesi,
- Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunun sağlanması,
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 696 sayılı KHK ile kadroya geçen Temizlik-Güvenlik-Şoför-Genel İşler grubunda olmak üzere toplam 665 işçimizin maaşları, ikramiyeleri, tediyeleri, tazminatları, icraları, SGK kesintileri, muhtasar beyannamesinin verilmesi vb. tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması, yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda ek ödenek ve ödenek aktarma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi hak edişlerinin düzenlenmesi, ödeme emrine bağlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerinin (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilatlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi,

- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev ve emekli yollukları işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresinin yapılması,
- Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderleri ilişkin işlemlerin yapılması,
- Rektörlük ve merkez birimlerin gelen-giden evrak sevkiyatının ve posta işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Fiziki Yapı

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

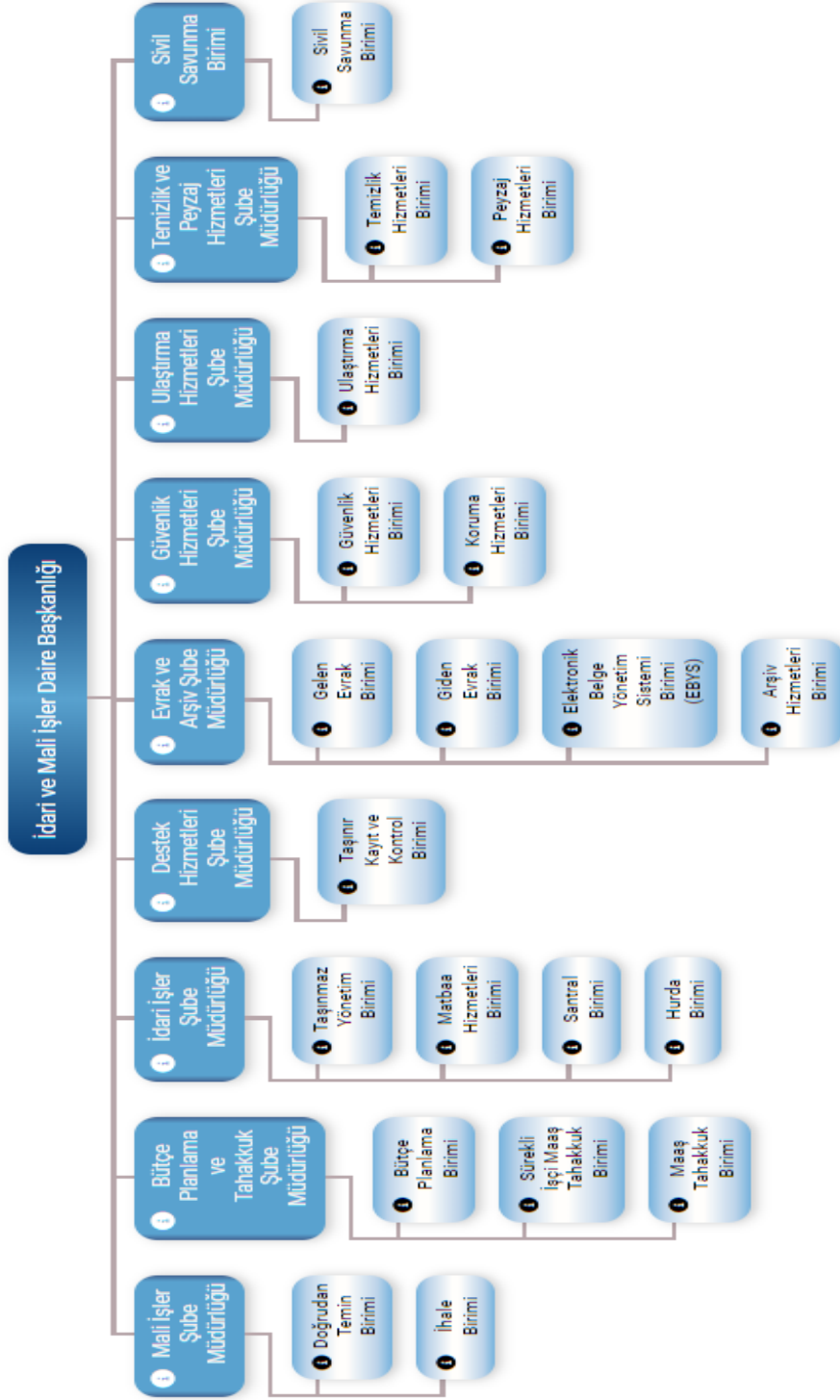
1.3.1.1. Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanı				
Çalışma Odası			Çay Ocağı	
Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m ²
20	287	67	1	7

1.3.1.2. Ambar, Arşiv Alanları

Ambar Alanları		Arşiv Alanları	
Sayı (Adet)	Alan (m ²)	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
8	1500	2	320

1.3.2. Teşkilat Yapısı



1.3.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

YAZILIMLAR	AÇIKLAMA
E-BÜTÇE	Bütçe Otomasyon Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYSV2	Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2
KAMUTECH	İşçi Maaşları Yazılım Programı
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
TAŞINMAZ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ	Taşınmazların kiralama bilgilerinin takibi ve dosyalarının saklanması.
TÜRKİYE HAYAT EMEKLİLİK	Bireysel Emeklilik
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
BDP	Bordro Düzenleme Programı
DİJİTAL VERGİ DAİRESİ	Gelir İdaresi Başkanlığına bağlı olan platform
E-SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
RİSK YÖNETİM SİSTEMİ	Risk Yönetim Sistemi
BOTT BILGI SISTEMLERİ AKILLI KART SİSTEMİ	Araç HGS otomatik geçiş etiketleri kayıt etmek
DUETRON VMS MONTİTOR	Bosch Güvenlik kameraların izleme
BOSCH VİDEO CLİENT	Bosch Güvenlik kameraların izleme
HW-İVS. CLİENT	Huwai Güvenlik kameraların izleme
IDECK ENTERPRIS CLİENT	Turnike geçişi sistemleri kontrol ve kayıt
STOK YÖNETİM PROGRAMI	Stok kontrolünün sağlanması
FIXAP PTS	Plaka okuma

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Bilgisayar	71
Dizüstü Bilgisayar	8
Barkot okuyucu	12
Yazıcı	29
Tarayıcı	12
Faks	1
Hesap makinesi	23
Fotokopi makinesi	11
Telefon	90
Telsiz	128
Telsiz Telefon	4
Telefon Santrali	1
Kameralar	437
Televizyon	5

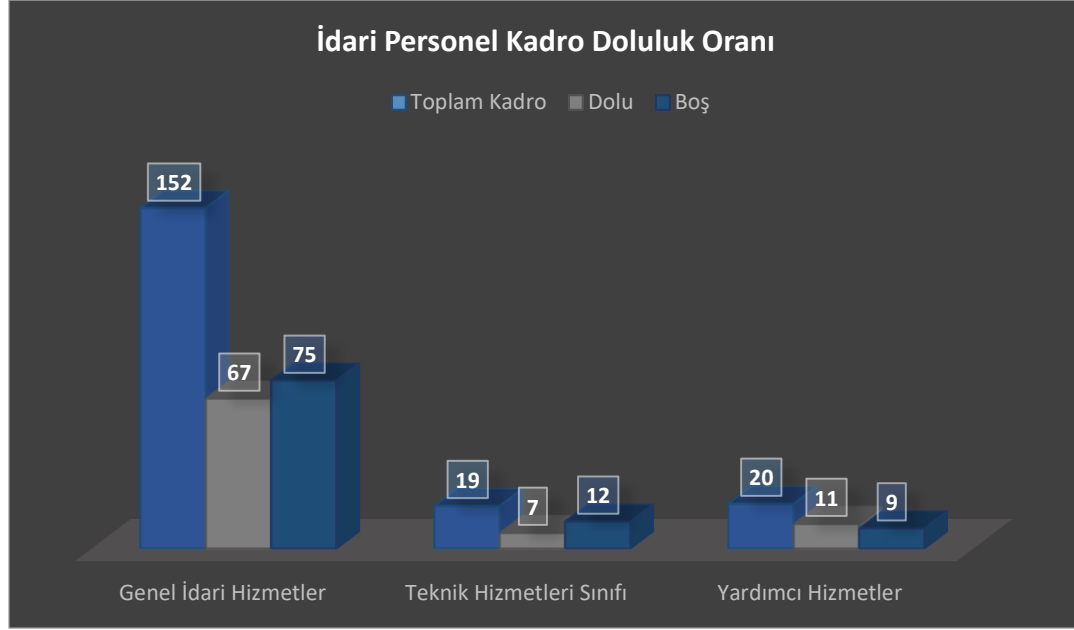
1.3.4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımız Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri ve mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmesi, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması, temizlik ve benzeri hizmetlerin, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kurum içi ve dışı evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi, sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirmektedir.

Başkanlığımız söz konusu görevleri yürütmek üzere; İdari İşler Şube Müdürlüğü, Mali İşler Şube Müdürlüğü, Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Temizlik ve Peyzaj Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü, olmak üzere sekiz Müdürlükten ve bir Sivil Savunma Biriminden oluşmaktadır.

1.3.4.1. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	67	75	152
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	12	19
Yardımcı Hizmetli	11	9	20
TOPLAM	85	96	181



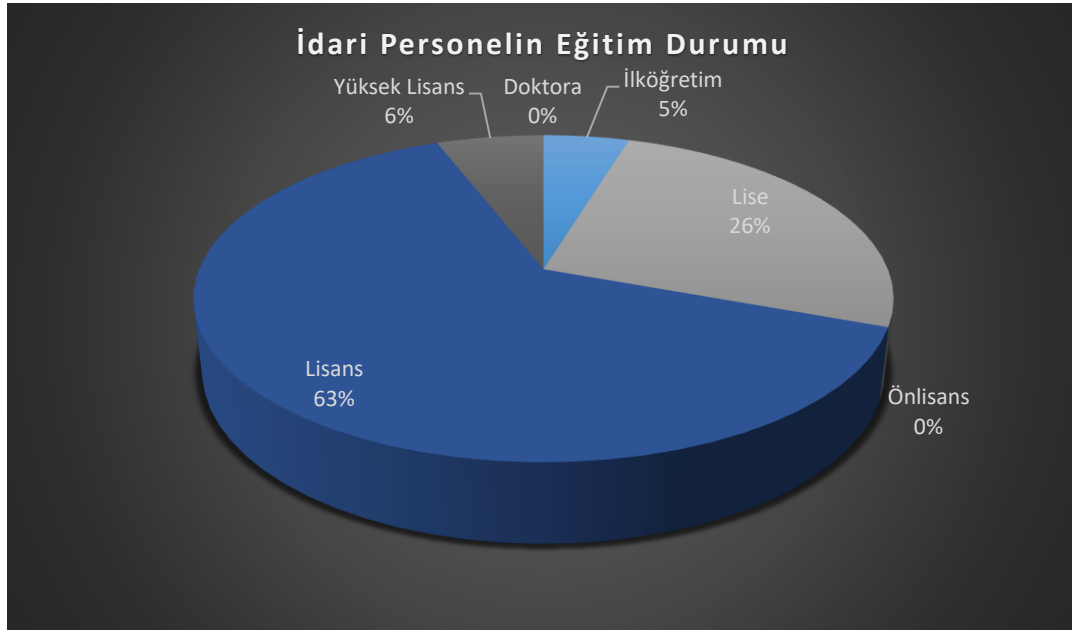
Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B-4)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	-	4
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	-	7
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
TOPLAM	14	-	14

Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B-4)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	21	-	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Yardımcı Hizmetli	6	-	6
TOPLAM	30	-	30

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	50	-	50
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	-	11
Yardımcı Hizmetli	8	-	8
TOPLAM	69	-	69

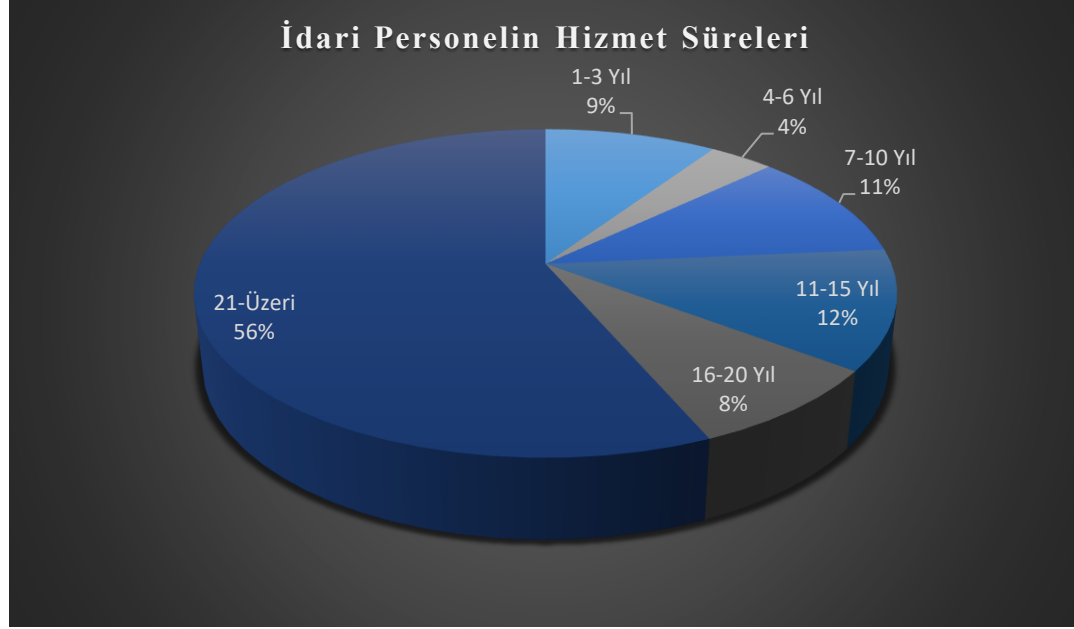
İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	4	22	-	54	5	-
Yüzde (%)	5	26	-	63	6	-



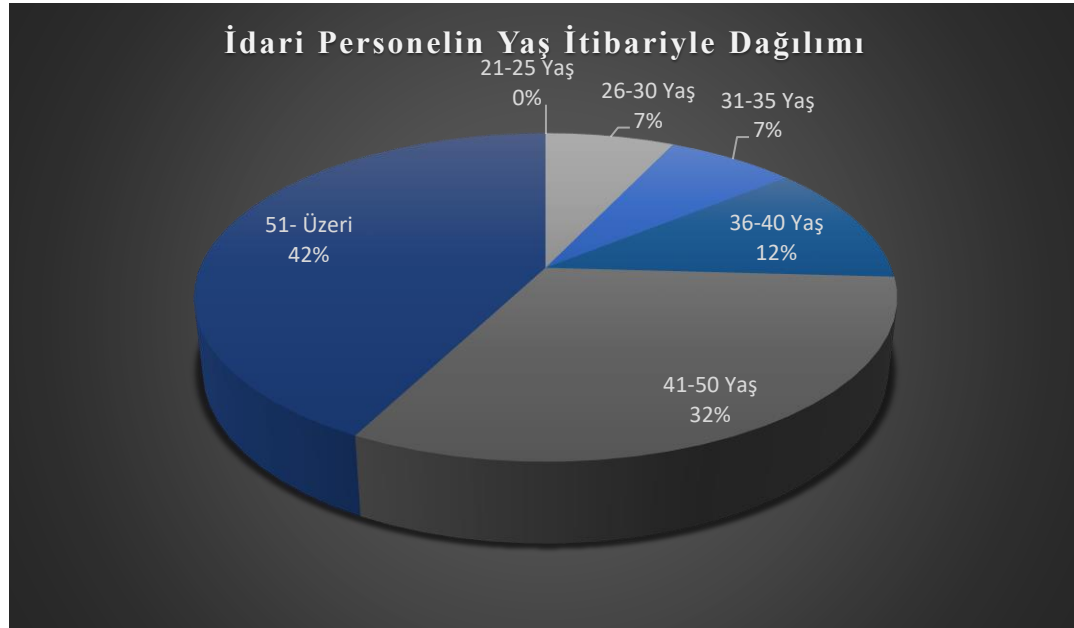
İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	8	3	9	10	7	48
Yüzde (%)	9	4	11	12	8	56



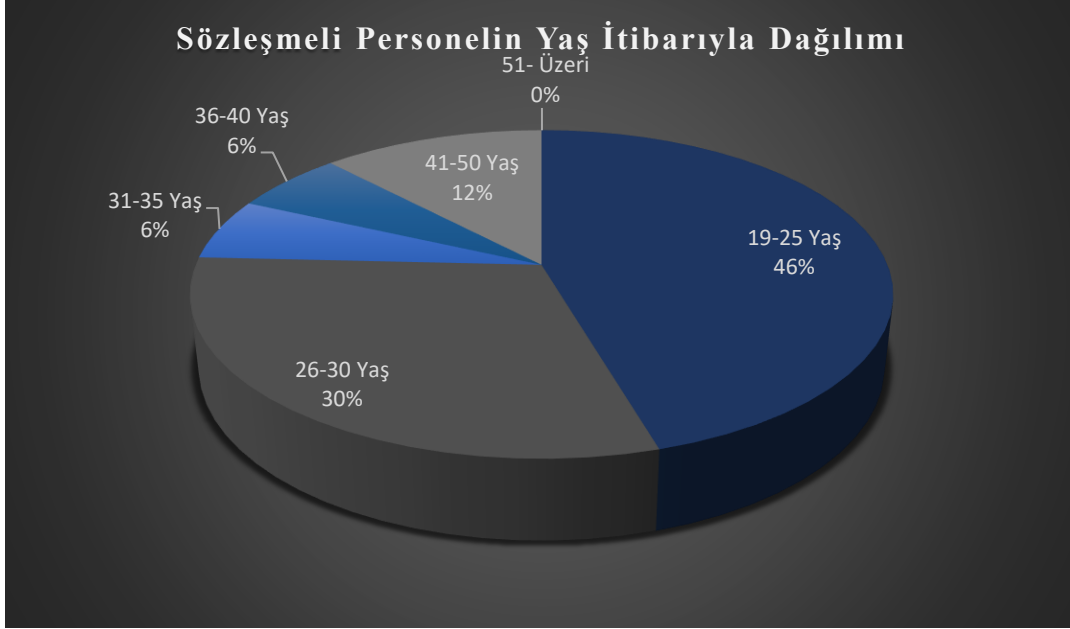
İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	6	6	10	27	36
Yüzde (%)	-	7	7	12	32	42



Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	15	10	2	2	4	-
Yüzde (%)	46	30	6	6	12	-



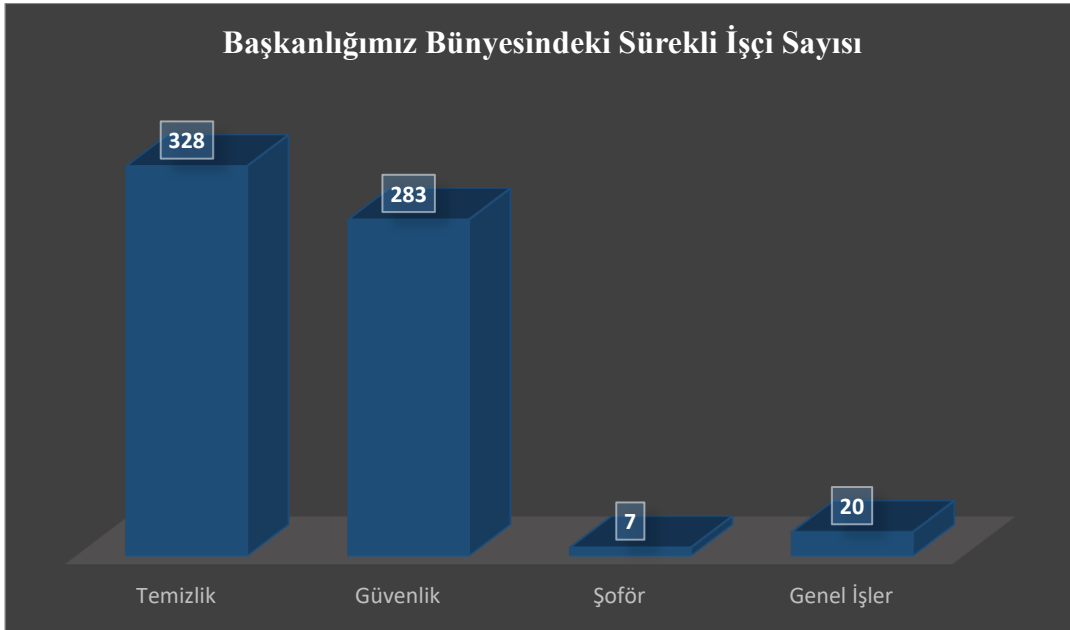
Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	33	-	-	-	-	-
Yüzde (%)	100					



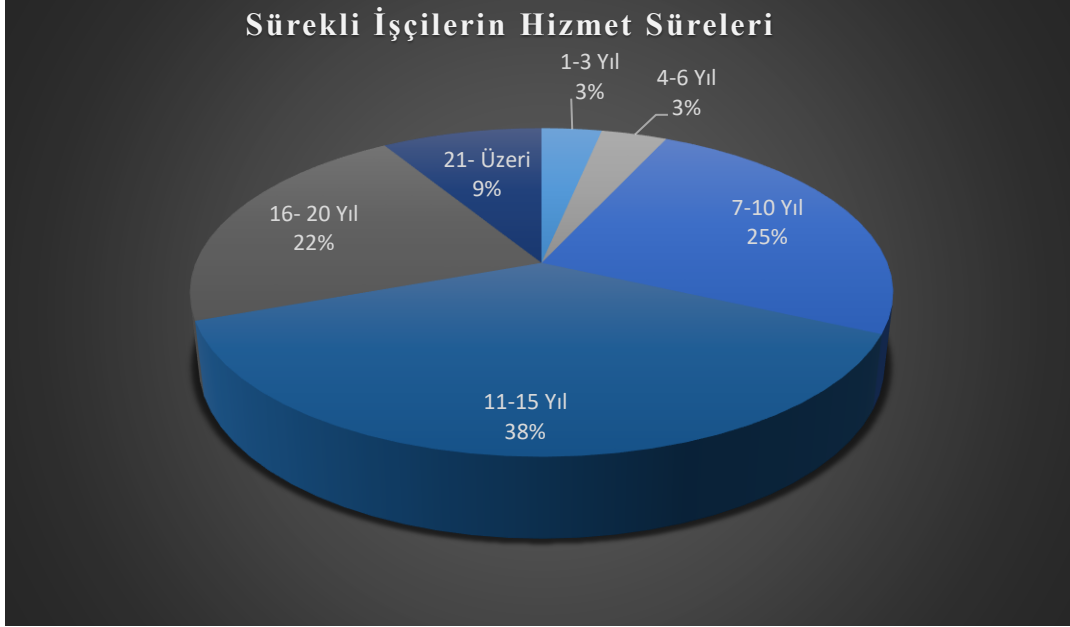
1.3.4.2. Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler

Çalışma Grubu/Personel Dağılımı	Ocak 2023 Personel Sayısı	Emeklilik Nedeniyle Ayrılanlar	İş Akdi Feshedilenler	Aralık 2023 Personel Sayısı
Toplam Temizlik Personeli	337			328
Temizlik Amiri	1	-	-	1
Temizlik Şefi	4	-	-	4
Temizlik Görevlisi	332	9	-	323
Toplam Güvenlik Personeli	285			283
Güvenlik Amiri	4	-	-	4
Güvenlik Şefi	7	-	-	7
Güvenlik Görevlisi	274	1	1 (işçinin vefatı)	272
Toplam Şoför Sayısı	7			7
Şoför	7	-	-	7
Toplam Genel İşçiler	14			20
Genel İşçiler	14	-	-	20
GENEL TOPLAM	643			638



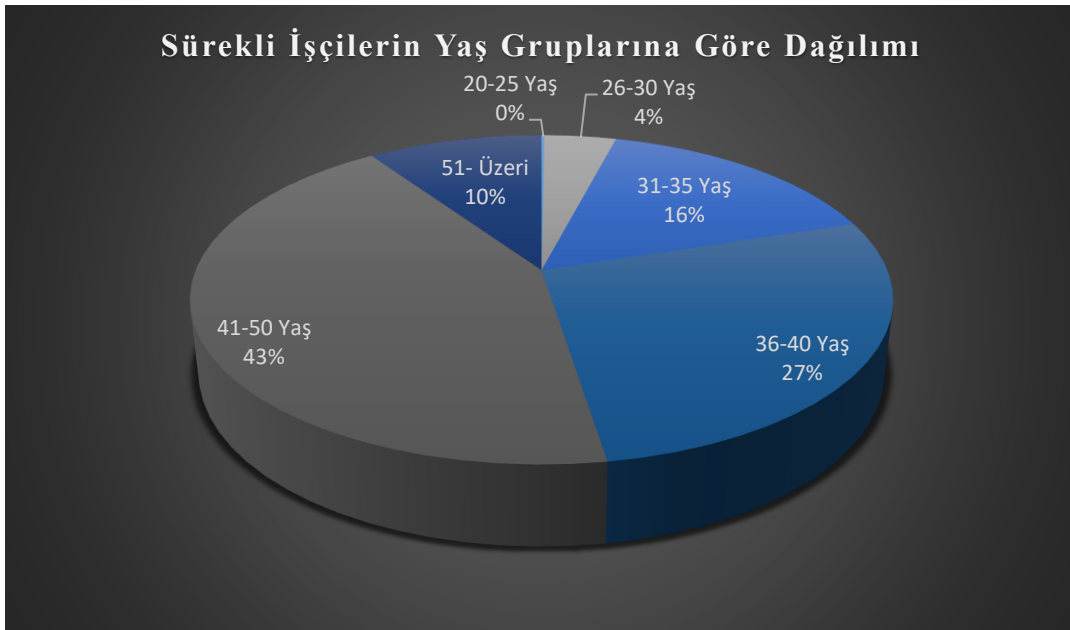
Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	21	23	159	240	139	56
Yüzde (%)	3	3	25	38	22	9



Sürekli İşçilerin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	25	102	175	274	61
Yüzde (%)	0	4	16	27	43	10



1.3.5. Sunulan Hizmetler

Mali İşler Şube Müdürlüğü

Doğrudan Temin Birimi

- Satın alma büromuzda 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği işlemlerin yürütülmesi,
- Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlenmesi ve yapılması,
- Yıl içerisinde lisansı alınması gereken veya aboneliği yapılması gereken işlerin yürütülmesi,
- Mal ve Hizmet Alımlarına ait talepler doğrultusunda ilgili harcama kodlarında ödenek yeterliliğinin uygun olup olmamasının belirlenmesi ve makam olurlarının tanzim edilip imzaya sunulması,
- Mal ve Hizmet Alımlarına ait harcama kodlarında yeterli ödenek bulunmaması halinde Bütçe Planlama Biriminden ödenek talebinde bulunulması,
- Satın alınacak mal ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- Alımı yapılacak mal, malzeme ve bakım-onarım işlerine ait piyasa araştırma tutanağının tanzim edilerek malzemenin siparişinin verilmesi,
- İstekli/Yükleniciler tarafından teslim edilen malzeme, hizmetlere ait evrakların düzenlenmesi ve muayene işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Rektörlük Merkez birimlerin büro ve iş yeri mefruşat, makine teçhizat ve avadanlık alımlarına ilişkin alımları kanunlar çerçevesinde doğrudan temin veya avans - kredi açılmak sureti ile gerçekleştirilmesi,
- Rektörlüğümüz Özel kalem ile Genel Sekreterlik bütçelerinin harcama kalemlerindeki ödeneklerin, malzeme alımı talepleri doğrultusunda tarafımızca kullanılarak evrakların düzenlenmesi,
- Mükelleflere ait ödemeye hazır olan evrakların tanzim edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderim işlemlerinin yapılması.

İhale Birimi

- Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığımızca yürütülen ve ödemesi özel bütçe tarafından yapılan bütün ihalelerin;
 - a. Yaklaşık maliyetinin ön çalışmasının yapılması ve tespiti,
 - b. İhale Dokümanı, Sözleşme Tasarısı ve Standart formların hazırlanması,
 - c. İhale onayının alınması,
 - d. İhale ilanı işlemlerinin yapılması ve takibi,
 - e. İhale Komisyon işlemlerinin yürütülmesi,
 - f. İhalenin gerçekleştirilmesi,
 - g. İhale firma evraklarının değerlendirilmesi,
 - h. İhale Komisyon Kararı ve Kesinleşen ihale kararının firmalara bildirilmesi,
 - i. Sözleşme ve ödeme işlemlerinin takibi
 - j. Geçici ve Kesin Teminat iadelerinin gerçekleştirilmesi
 - k. Garantisi olan işlerde garanti süresi ve kesin teminat mektubu süresinin takibi.

- l. Hizmet alımı ihalelerinin işe başlangıçlarını ve işi bitişlerinin SGK'ya bildirilmesi.
 - m. Hizmet alımı ihaleleri sonucu alınmış olan kesin teminatların iade edilebilmesi için SGK ile yazışmaların yapılması
 - n. Birimimizce yapılan sözleşmeler neticesinde ortaya çıkan ihtilaflarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları arşivlerimizden geçmiş yılları araştırarak cevaplamak.(Firmaların borç ve alacağı olup olmadığını gösterir belgeler vb.)
 - o. Devlet Malzeme Ofisi üzerinden gerçekleştirilen alımların iş ve işlemleri birimimizce yürütülmektedir.
- Üniversitemize açılan davalara karşı Arabulucu olarak Üniversitemizi temsil etmek.

Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Bütçe ve Planlama Birimi

- Özel Kalem, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçelerinin ve Yatırım Bütçelerinin hazırlanması,
- Bütçe ile ilgili yıl içerisinde ödenek kontrollerinin yapılarak ihtiyaçlar, doğrultusunda ödenek, ek ödenek ve aktarma işlemlerinin yapılması,
- Memurların Öğle Yemeğine Yardımı işlemlerinin yapılması,
- Aylık Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Plan Hazırlanması,
- Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Şubenin Resmi Yazışmalarının yapılması,
- Şubenin Görev Tanımları ve İş Akış Şemalarının hazırlanması,
- CİMER Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması.

Sürekli İşçi Maaş ve Tahakkuk Birimi

- Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik- Güvenlik – Şoför- Genel İşler) dört ayrı iş yerinde takip edilerek; maaş ödemeleri, toplu iş sözleşmesi ve sendikal hakları ile ikramiye ve tediye ödemelerinin hazırlanıp tahakkuka bağlanması,
- Sürekli işçilerin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) işlemlerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin İcra İşlemlerinin Takip Edilmesi,
- Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemlerinin Başlatılması Kıdem Tazminatlarının Hesaplanarak Tahakkuka Bağlanması,
- Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Yapılması,
- Sürekli İşçilerin Emekli Yolluk ödemelerinin yapılması,
- İşçilerin İşe giriş işlemlerinin ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmelerinin yapılması,
- İşten Ayrılış İşlemlerinin yapılması,
- Sürekli İşçilerin Doğum Yardımları Yazışmalarının Yapılması,
- Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi.

Maaş Tahakkuk Birimi

- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kazaları Araştırma Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu Maaşlarının Hazırlanması,
- Üst Yönetim, Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin Yurt İçi Geçici Görev Yollukları,
- Üst Yönetim, Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları,
- Emeklilerin Yolluklarının ödenmesi,
- Özel Kalem Mesai Ücretlerinin ödenmesi,
- Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Dairesinin Sürekli Görev Yolluklarının tahakkuka bağlanması ve ödenmesi,
- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kazaları Araştırma Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu Personellerinin özlük haklarının takibi ve ödenmesi (Doğum Ücreti, İcra, Çocuk Yardımı, Vekâlet Ücreti vb.),
- Genel Sekreterlik-İdari ve Mali İşler (Şoförler Hariç) Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluklarının tahakkuka bağlanması ve ödenmesi,
- Uluslararası Kuruluşlara Üyelik aidatlarının takibi ve ödeme emri hazırlanması,
- Sosyal Güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması,
- Emekli keseneklerinin gönderilmesi,
- SGK İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinin Hazırlanması
- Başkanlığımız personellerine ait yazışmaların yapılması.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Taşınmaz Yönetim Birimi

- Üniversitemiz ile Ankara Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı arasında 14.01.2013 tarihinde imzalanan protokol ile Üniversitemize bırakılan Kiralama İşlemlerinin yürütülmesi amacıyla Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında kurulan Taşınmaz Yönetim Bürosu; Daha önceden kiralama işlemleri Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan, Mülkiyeti Hazineye ait veya Hazine ile hisseli olup, Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan (kantin, kafeterya, lokal, yemekhane, çay ocağı, GSM baz istasyonu, PTT Şubesi, reklam panoları, ATM yeri, yiyecek-içecek otomatları, fotokopi çekim yeri vb.) tüm ticari ünitelerin kiralama işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde ve 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre yürütmektedir.
 - Taşınmaz kiralama İhalelerinin hazırlanması,
 - Kiralanan taşınmazların, kira ödemelerinin takibi,
 - Kiralanan taşınmazların elektrik, su ve ısıtma ödemelerinin takibi,
 - Tüm ticari ünitelerin kayıtlarının tutulması,
 - Taşınmazlara ait yazışmalar.

Matbaa Hizmetleri Birimi

- Rektörlük binamızda bulunan tüm birim evraklarının gizliliğini muhafaza ederek fotokopi, spiral cilt ve benzeri işlemlerini yapıp eksiksiz teslim edilmesi.

Hurda Birimi

- Üniversitemizin hurdaya ayrılan malzemelerin teslim alınması, tasnifi, devir iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibinin sağlanması.
- Üniversitede hurdaya ayrılan malzemeleri toplayarak hurda için ayrılan bölüme nakliyesinin sağlanması.
- Hurdalık alanında toplanan hurdaların satışı için, Makine Kimya Endüstri Kurumu A.Ş. Geri Dönüşüm İşletme Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yürütülmesi.
- Hurdaların Makine Kimya Endüstri Kurumu A.Ş. HURDASAN' a satışını gerçekleştirilmesi.

Santral Birimi

- İç ve dış haberleşmenin Üniversitemiz prensip kararlarına uygun olarak sürdürülmesini sağlanması ve santral aracılığıyla dışarıdan gelen istekleri dahili telefonlara bağlanması.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. Maddelerinde, taşınırın kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi ile ilgili olarak;
- Başkanlığımız Bütçe, Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bağlı merkezlerin; Satın Alma, Devir Giriş, Devir Çıkış, Zimmet, Tüketim Çıkış vb. taşınır işlemlerinin yapılması,
 - Taşınır Kayıt Birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyalanması ve muhafaza edilmesi,
 - İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı demirbaşlarının barkodlama işlemlerinin yürütülmesi,
 - İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yılsonu cetvellerinin alınması, hesapların tutturulması,
 - Hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması,
 - Dağıtılan demirbaşlar hakkında istatistik hazırlaması,
 - İstenildiği takdirde yetkililere rapor hazırlaması,
 - Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının hazırlanması, kontrolünün yapılması,
 - Depolarımıza gelen malzemelerin teslim alınması, muhafazası, kullanıma hazır hale getirilmesi,
 - Depoların düzenlenmesinin sağlanması,
 - Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız doğrultusunda karşılanması,

- Satın alınması planlanan demirbaşların ayrılan bütçe doğrultusunda adet sayısının belirlenmesi, sipariş kodlarının bulunarak siparişlerin hazırlanılması,
 - Minimum Stok seviyeleri belirleyerek azalan malzemeler hakkında istek yapılması.

Evrak ve Arşiv Müdürlüğü

Gelen- Giden Evrak Birimi

- Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemleri EBYS ve KEP sistemi üzerinden yapılması,
- PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evrakların incelenerek teslim alınması, Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evraklar iade edilmekte, Rektörlük merkez birimlerini ilgilendirmeyen evraklar ilgili birime yönlendirilmesi,
- Kurum dışından gelen ve teslim alınan evrakların, EBYS'ye giriş işlemi yapıp, hangi birimi ilgilendirdiği tespit edilerek ilgili birime sevk edilmesi,
- Kep Sisteminden gelen evrakların ilgili birimlere sevk edilmesi,
- EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evraklar, fiziki olarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- Gizli evraklar, YÖK evrakları, Makama gelen evrakların kayıtları tutularak makama sunulmakta, makamın sevk edilmesini uygun gördüğü yerlere EBYS üzerinden sevk edilmekte ve fiziki olarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- Faks olarak gelen evraklar EBYS'ye girişi yapılarak ilgili birimlere ulaştırılması,
- Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evraklar incelenerek teslim alınması,
- Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılarak, zarflama, paketlenme, posta gönderi türüne göre (normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listelerinin hazırlanması,
- Kurum dışına Kep sistemi ile gönderilmek üzere birimize gelen evrakların ilgili kuruluşlara gönderilmesi,
- Postaya verilecek evrakların posta türüne, ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücret okuma makinasıyla ücretlendirme işlemlerinin yapılması,
- Yazışma evraklarının dışında; dergi, davetiye vb. dokümanların posta işlemlerinin yapılması,
- Kurum dışına gönderilecek evrakların PTT şubesine götürülmesi,
- PTT'ye teslim edilen evrakların EBYS üzerinden kapatma işlemlerinin yapılması,
- Posta ücretleme makinasına ve KEP sistemine PTT'den ücret yüklenmesi işlemlerinin yapılması,
- Posta ücretleme makinasının belirli periyotlarla bakımının yapılmasının sağlanması,
- Kurum içi ve kurum dışından, evraklar hakkında sorulan sorulara cevap verilmesi, evrakların EBYS ve KEP üzerinden gelip gelmediği, hangi birimde olduğu bilgilerinin verilmesi.

2023 Yılı Tanım Bazlı Evrak Sayıları

Kurum İçi Gelen Evrak	146.746
Kurum İçi Giden Evrak	29.967
Kurum Dışı Gelen Evrak	41.462
Kurum Dışı Giden Evrak	16.004
Genel Toplam	234.179

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birimi

- Üniversitemizde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen zorunlu hal veya olağanüstü durumlar dışında Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) yönetmek.
- EBYS süreçleri ile ilgili mevzuat ve standartların takip edilmesi ve uyum sağlama süreçlerinin yönetilmesi,
- Genelge ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli olan entegrasyonlara ilişkin sürecin takibinin yapılması,
- Üniversitemiz personelinin EBYS'yi sorunsuz kullanmasının sağlanması. EBYS'de çıkabilecek sorunlar için hizmet alımı yapılan firma ile iletişime geçilerek sürecin yönetilmesi,
- EBYS'nin işleyişi ile ilgili gelen önerilerin, taleplerin, şikâyetlerin incelenmesi, uygunluğu görülen öneri ve talepleri gerekli görülen değişiklikleri hizmet alınan firmaya iletilmesi ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme uyarlanması,
- EBYS'yi kullanacak personelin sisteme tanıtılması için gereken zorunlu bilgilerin (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Kurum Sicil Numarası, Unvanı, Birimi) girişinin yapılması, rol ve sorumluluklarının tanımlanması, yetkilendirme işlemlerinin yapılması,
- Kullanıcıya ait bilgi güncelleme ve birim/görev değişikliği söz konusu olduğunda değişikliklerin sisteme tanımlanması,
- EBYS Birimine Üniversiteden ilişigi kesildiği bildirilen kullanıcının hesabını üzerinde evrak varsa dosyasına kaldırması sonucu veya aynı birimden bir kullanıcıya devretmesi sonucu (gerekçesi belirtilerek) pasife alarak kapatılması,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen görevlendirmelere ilişkin resmi yazı veya atama onayına istinaden hesapların kapatılması veya güncelleme işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemizde yeni açılan/kapanan/isim değişikliği olan birimler için sistemde gereken düzenlemelerin yapılması,
- Sistemin kullanımı ile ilgili EBYS kullanıcıları tarafından iletilen sorunlara ilişkin çözüm üretilmesi,
- Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü'nden gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara EBYS eğitimi verilmesi,
- EBYS kullanıcılarının yenilikler hakkında bilgilendirilmesi,
- Elektronik imza ile ilgili gelen taleplerin alınması, gerekli işlemlerin yapılarak TÜBİTAK'a iletilmesi,
- E-imzası gelen kullanıcılara ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda destek verilmesi,

- Üniversitemiz tarafından e-imza alınan kullanıcı bilgilerinin tutulması,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hizmetinde gelen-giden evrak sorumlularının tanımlamalarının yapılması.

Arşiv Hizmetleri Birimi

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

Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü

Güvenlik Hizmetleri Birimi

- Gazi Üniversitesi Merkez Kampüsü ve bağlı yerleşkelerin güvenliğinin sağlanması,
- Personelin nöbet planlamasını yapmak ve personele tebliğ edilmesi,
- Güvenlik görevlilerinin nöbet/görev talimatına uygun şekilde görev yapmasının sağlanması,
- Yerleşkelerde çalışacak özel güvenlik personel sayısını ve niteliklerini belirlenmesi, gerektiğinde birimler arasında yer değiştirilmesinin sağlanması,
- 5188 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen hususlarla ilgili olarak kurum ve Kuruluşlara gönderilecek yazıların hazırlanması,
- Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlanması, uygulanmasının sağlanması ve denetlenmesi,
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki (kamera, bariyer, turnike) güvenlik tedbirlerinin alınması,
- Önemli gün ve organizasyonlarda alınacak emniyet tedbirlerinin belirlenmesi, ilgili birim ve kurumlar ile koordine sağlanması,
- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın sabotaj vb. eylemlere karşı önlem alınması,
- Görev alanında işlenen suçların, güvenlik müdürüne iletilmesi, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirlerin alınması, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporların düzenlenmesi,
- İlgili kurum ve birimlerce talep edilen bilgilerin verilmesi, gerektiğinde de güncellenmesi,

- Özel güvenlik kimlik kartını yenilemesi gereken özel güvenlik personelinin yenileme eğitimi almasının sağlanması, sınav ve kimlik işlemlerinin takip edilmesi,
- Özel güvenlik personelinin niteliğinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitimlerin organize edilmesi,
- Trafik yönergesi kararları ışığında güvenlik görevlileri aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışının, trafik düzeninin sağlanması, park alanlarını planlamak ve gerekli tedbirlerin alınması, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydının tutulması ve gerekli görüldüğü takdirde İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Tüm görevlerin, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapılması,
- Personelin rapor, mahsuplaşma, senelik izin ve puantaj gibi özlük işleri ile ilgili işlemlerin takip edilmesi, personele maaş bordrolarının verilmesi,
- Personelin iş kazası gibi hususlar ile ilgili işlemlerinin takip edilmesi.

Koruma Hizmetleri Birimi

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

Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü

Ulaştırma Hizmetleri Birimi

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

Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü

Temizlik Hizmetleri Birimi

- Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların temizliği, çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapıldığı temiz bir ortam yaratmak için çalışılması,
- Birimimiz 332 personel 4 şef ve 1 amir ile Üniversitemiz merkez birimleri, fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerin temizlik-taşıma ve cam silme iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- Ayrıca müdürlüğümüz tarafından sürekli işçilerin puantaj-yıllık izin - rapor ve iş kazalarının takibi ve bu rapor ve iş kazalarının SGK' ya bildirilmesi iş ve işlemlerinin yapılması.
- Kullanılan araç ve gereçlerin temizlik ve teknik açısından kontrolünün yapılması.

Peyzaj Hizmetleri Birimi

- Üniversitemiz yerleşkelerindeki bütün yeşil alanların bakımı, temizlenmesi, gübrelenmesi ve yeşillendirilmesi ayrıca çiçek dikimi ve bakım işlemlerinin yürütülmesi,
- Sulama sistemlerinin bakım ve onarımlarının yapılması,
- Kapalı mekânların böcek ve haşere ilaçlamalarının yapılması.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Sivil Savunma Birimi

- Sivil Savunma ekiplerini oluşturulması ve ekiplerin eğitim ve tatbikatlara katılmasının sağlanması,
- 27/ 11/2007 tarih ve 2007/12937 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince;
 - Yangın söndürme sistemlerinin eksiklerinin tespit edilerek, temini için gerekli işlemlerin başlatılması,
 - Dolum ve alımı yapılan Yangın Söndürme Cihazlarının Teknik Şartnamelerinin oluşturulması,
 - Dolum ve Alımı yapılan Yangın Söndürme Cihazlarının yangın çıkma ve yangın çeşidine göre uygun yerlere dağıtımının yapılarak, periyodik kontrollerinin yapılmasının sağlanması,
 - Dolumu ve alımı yapılan cihazların test yaptırılarak şartnameye uygunluğunun sağlanması,
- Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte (Tıp Fakülte hariç) Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması ve denetimi, ayrıca çalışan personele (İdari Personel, Güvenlik personeli, Temizlik şirketi, Mutfak ve Yemekhane çalışanları) eğitim vererek tatbikat yapılmasının sağlanması,
- Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve İstatistik birimince düzenlenen eğitimlerde; Sivil Savunma, Doğal Afetler, Deprem, Sel ve Yangın gibi konularda eğitim verilmesi,

- Rektörlüğümüze bağlı fakültelerdeki hocalarımızın talepleri doğrultusunda Laboratuvar Güvenliği konusunda eğitim verilerek tatbikat yapılması,
- Gazi Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama merkezince yapılan Afet ve Acil Durum Eğitim ve Tatbikatlarına Rektörlüğümüzün inceleme makamı olmasından dolayı gözetmen olarak katılmak.

1.3.5.2. İdari Hizmetler

- Başkanlığımız tarafından sürdürülen mali hizmetlerin planlamasını yaparak birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması,
- Üniversitemiz geneli ihtiyaçlarına yönelik malzeme ve hizmet alımı faaliyetlerini Mali İşler Şube Müdürlüğümüz, depolama ve dağıtım hizmetlerinin ise Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarının ihtiyaçları göz önünde bulundurularak uygun taşınmazların müstecirlere kiralanması,
- Başkanlığımız birimleri vasıtasıyla Üniversitemiz genelinde temiz, güvenli ve huzurlu çalışma ortamlarının sağlanması,
- Bütçe planlamalarının gelecek yıllardaki ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak yapılmasının koordinasyonunun sağlanması,
- Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarının ulaşım hizmetlerinin planlanarak koordine edilmesi,
- Üniversitemiz genelindeki Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Fiziki Belge yönetiminin sağlanması, kurum dışı gelen ve giden evrakların koordinasyonunun sağlanması,
- Sivil Savunma Uzmanlığı vasıtasıyla afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetlerinin planlanmasının koordinasyonu,
- Üniversitemiz geneli telefon santral hizmetlerinin sürdürülmesi, belirtilen görev ve sorumluluklara ilişkin faaliyetlerin sürdürmekle beraber günümüz şartlarına uygun şekilde iyileştirme faaliyetlerine liderlik etmektir.

1.3.5.3. Diğer Hizmetler

- Kahramanmaraş merkezli, deprem felaketinde Üniversitemiz tarafından düzenlenen aynı yardım kampanyası kapsamında bağışçılarca temin edilen malzemelerin Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü Personeli ve gönüllüler tarafından tasnif ve paketlenmesi yapılmış, Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 5 araç tahsisi yapılarak ulaşımı gerçekleştirilmiştir.
- 23.02.2023 tarihinde Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü tarafından düzenlenen Depremden Etkilenen Çocuklarımız İçin Kitap-Oyuncak Bağışı Kampanyasına Güvenlik Müdürlüğümüz personellerince katılım sağlanmıştır.
- Milli Ağaçlandırma günü kapsamında Temizlik Hizmetleri müdürlüğümüzce Memlik Köyü ormanına 400 adet çam fidesi dikim işlemi için hazırlık çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından yerleşkelerde araç plaka tanıma sistemi devreye alınmıştır.
- Hastane geneli yeni kamera sistemi devreye alınarak Rektörlük merkez kamera izleme merkezinden izlenebilmesi sağlanmıştır.

- Kurum personeli ve öğrenci cenaze ve taziye ziyaretleri için Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından 100' ün üzerinde araç tahsisi yapılmıştır.

1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Üniversitemizde çalışmalarını devam eden iç kontrol sistemi kapsamında Başkanlığımız da birim içinde çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.
- Başkanlığımız üst yönetim tarafından gerçekleştirilen İç Denetimler Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Dış Denetim mekanizmaları tarafından kontrol edilmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

- Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- *Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları*
- *Kalkınma Planları*
- *Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program)*
- *Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"*
- *Üniversitemiz Politikaları*
- *Üniversitemiz Stratejik Planı*
- *Birim Stratejik Planı*
- *Birim Aksiyon Planı*
- *KİP ve SEP çerçevesinde sorumlu veya işbirliği içinde görevlendirilen alanlar.*

2.2. BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Amaç (A-5): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.	Hedef (5.1): Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyeti %5 arttırılacaktır. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.
	Hedef (5.2): Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimi ve etkinlik sayısının %10 oranında arttırılması

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 MALİ YILI HARCAMALARI														
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	OCAK-HAZİRAN HARCAMA	TEMMUZ-ARALIK HARCAMA	YILSONU HARCAMA	
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.10	96.742.000,00	74.426.988,00	23.000.000,00	148.168.988,00	148.168.988,00	0,00	148.168.988,00	0,00	148.168.988,00	0,00	43.119.552,03	105.049.054,24	148.168.606,27	
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.20	3.568.000,00	372.000,00	640,00	3.939.360,00	3.939.360,00	0,00	3.940.000,00	-640,00	3.939.360,00	0,00	605.411,34	3.314.935,74	3.920.347,08	
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.30	47.356.000,00	76.714.000,00	19.128.669,00	104.941.331,00	104.941.331,00	0,00	104.941.331,00	0,00	104.941.331,00	0,00	73.313.461,49	31.627.869,32	104.941.330,81	
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.40	469.000,00	2.063.000,00	4.170,00	2.527.830,00	2.527.830,00	0,00	2.532.000,00	-4.170,00	2.527.830,00	0,00	665.682,33	1.862.146,05	2.527.828,38	
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.50	31.325.000,00	9.471.000,00	570,00	40.795.430,00	40.795.430,00	0,00	40.796.000,00	-570,00	40.795.430,00	0,00	18.032.445,12	22.762.981,80	40.795.426,92	
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.90	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
62.239.756.0-0405.0003-02-02.03	34.405.000,00	28.492.274,13	0,00	62.897.274,13	62.897.274,13	0,00	62.897.274,13	0,00	62.897.274,13	0,00	28.866.722,31	34.029.956,80	62.896.679,11	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	84.754.000,00	2.500.000,00	30.418.000,00	56.836.000,00	56.836.000,00	0,00	56.836.000,00	0,00	56.836.000,00	0,00	32.674.506,69	23.254.034,15	55.928.540,84	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.20	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	20.000,00	-15.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.30	13.000,00	45.000,00	0,00	58.000,00	58.000,00	0,00	59.000,00	-1.000,00	58.000,00	0,00	7.167,52	43.277,65	50.445,17	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.40	73.000,00	0,00	0,00	73.000,00	73.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	59.000,00	0,00	0,00	0,00	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	1.733.000,00	10.615.000,00	73.000,00	12.275.000,00	12.275.000,00	0,00	7.788.000,00	0,00	7.788.000,00	4.487.000,00	1.675.827,93	4.083.774,16	5.759.602,09	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	127.000,00	476.000,00	0,00	603.000,00	603.000,00	0,00	603.000,00	0,00	603.000,00	0,00	132.032,98	446.175,94	578.208,92	
62.239.756.0-0405.0003-02-03.08	359.000,00	0,00	329.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
62.239.756.0-0405.0003-02-06.01	4.200.000,00	5.390.000,00	0,00	9.590.000,00	9.590.000,00	0,00	9.590.000,00	0,00	9.590.000,00	0,00	1.694.249,80	3.479.309,30	5.173.559,10	
62.239.756.0-0405.0003-02-06.06	600.000,00	1.760.000,00	0,00	2.360.000,00	2.360.000,00	0,00	2.360.000,00	0,00	2.360.000,00	0,00	412.931,56	1.457.927,27	1.870.858,83	
98.900.9007.0-0405.0003-02-01.01	9.862.000,00	0,00	9.846.990,00	15.010,00	15.010,00	0,00	1.479.000,00	-1.479.000,00	0,00	15.010,00	0,00	0,00	0,00	
98.900.9007.0-0405.0003-02-02.01	483.000,00	0,00	483.000,00	0,00	0,00	0,00	72.000,00	-72.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
98.900.9007.0-0405.0003-02-03.02	22.000,00	0,00	21.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.01	21.072.000,00	0,00	257.000,00	20.815.000,00	20.815.000,00	0,00	21.072.000,00	-257.000,00	20.815.000,00	0,00	8.427.652,70	12.379.202,13	20.806.854,83	
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.02	0,00	6.153.000,00	0,00	6.153.000,00	6.153.000,00	0,00	6.153.000,00	0,00	6.153.000,00	0,00	1.842.902,47	4.309.518,19	6.152.420,66	
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.01	3.532.000,00	0,00	0,00	3.532.000,00	3.532.000,00	0,00	3.532.000,00	0,00	3.532.000,00	0,00	1.705.395,43	1.797.116,29	3.502.511,72	
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.02	0,00	875.000,00	0,00	875.000,00	875.000,00	0,00	875.000,00	0,00	875.000,00	0,00	312.278,30	562.590,68	874.868,98	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	7.325.000,00	0,00	819.000,00	6.506.000,00	6.506.000,00	0,00	7.205.000,00	-699.000,00	6.506.000,00	0,00	3.554.363,11	2.947.493,55	6.501.856,66	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.03.10	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	58.162,64	17.212,29	75.374,93	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.03.20	85.000,00	0,00	19.000,00	66.000,00	66.000,00	0,00	66.000,00	-3.000,00	63.000,00	3.000,00	15.167,89	47.388,63	62.556,52	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.04.70	23.000,00	770.000,00	0,00	793.000,00	793.000,00	0,00	793.000,00	0,00	793.000,00	0,00	427.455,10	364.913,89	792.368,99	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	2.914.000,00	970.000,00	0,00	3.884.000,00	3.884.000,00	0,00	3.884.000,00	0,00	3.884.000,00	0,00	1.384.738,98	2.496.711,84	3.881.450,82	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	600.000,00	127.000,00	0,00	727.000,00	727.000,00	0,00	727.000,00	0,00	727.000,00	0,00	328.547,86	391.052,14	719.600,00	
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.08	194.000,00	0,00	194.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
98.900.9006.0-0405.0003-02-05.03	10.205.000,00	0,00	0,00	10.205.000,00	10.205.000,00	0,00	10.205.000,00	0,00	10.205.000,00	0,00	4.750.000,00	5.455.000,00	10.205.000,00	
	362.177.000,00	221.220.262,13	84.595.039,00	498.802.223,13	498.802.223,13	0,00	496.749.593,13	-2.532.380,00	494.217.213,13	4.585.010,00	224.006.655,58	262.179.642,05	486.186.297,63	

3/2 Tüketime Yönelik Mal Ve Mlz. Alımı

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

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	32.674.506,69	23.254.034,15	55.928.540,84
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	3.554.363,11	2.947.493,55	6.501.856,66
98.900.9038.0-0405.0003-13-03.02	0	6.474.929,69	6.474.929,69
GENEL TOPLAM		52187389,23	

S/N	HARCAMA KALEMİ	03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ALIMLARI HARCAMA DETAY	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	1.952.678,50	2,83
2	03.02.10.05	Baskı ve Cilt Giderleri	3.535,28	0,01
3	03.02.10.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz. Alımları	1.215.443,94	1,76
4	03.02.20.01	Su Alımları	218.617,77	0,32
5	03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	4.303.421,12	6,25
6	03.02.30.01	Yakacak Alımları	7.237.445,02	10,50
7	03.02.30.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.864.144,84	4,16
8	03.02.30.03	Elektrik Alımları	46.719.244,31	67,80
9	03.02.30.90	Diğer Enerji Alımları	246.317,82	0,36
10	03.02.40.01	Yiyecek Alımları	179.250,00	0,26
11	03.02.40.02	İçecek Alımları	290.090,18	0,42
12	03.02.50.01	Giyecek Alımları	2.199.771,36	3,19
13	03.02.50.90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	24.750,00	0,04
14	03.02.60.01	Laboratuvar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	39.000,00	0,06
15	03.02.60.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	33.572,00	0,05
16	03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	115.910,00	0,17
17	03.02.70.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Alımları	130.536,60	0,19
18	03.02.70.12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Büyük Onarımları	508.700,00	0,74
19	03.02.70.90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	56.160,00	0,08
20	03.02.90.01	Bahçe Mlz. Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	168.395,15	0,24
21	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	398.343,30	0,58
GENEL TOPLAM			68.905.327,19	100

03/3 Yolluk Giderleri

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
ÖZEL KALEM	61	61	575.527,04
GENEL SEKRETERLİK	15	15	110.447,03
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	97	97	137.931,45
TOPLAM	823.905,52		

03/5 Hizmet Alımları

Üniversitemiz Rektörlüğü, Bağlı birim ve Merkezler ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü genel temizlik ve güvenlik hizmet alım işi; 4734 sayılı KİK' e göre ihale yoluyla yaptırılması işi ile mevcut taşıtlar dışında araç kiralanması bedelinin ödenmesi.

Üniversitemiz Rektörlük Merkez birimlerinde mevcut makine-teçhizat bakım onarımı, bilgisayar yazılım ve lisans bedelleri talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla karşılanmıştır. Ayrıca cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri yapılmıştır.

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	1.675.827,93	4.083.774,16	5.759.602,09
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	1.384.738,98	2.496.711,84	3.881.450,82
GENEL TOPLAM			9.641.052,91

03/5 Hizmet Alımları Detay Listesi

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.05.10.18	Görsel ve İşitsel Medya Yayın Hizmet Alım Giderleri	157.080,00	1,63
2	03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	200.000,00	2,07
3	03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	124.000,00	1,29
4	03.05.20.03	İnternet Erişimi Giderleri	2.791,20	0,03
6	03.05.20.90	Diğer Haberleşme Giderleri	45931,9	0,48
7	03.05.30.02	Yolcu Taşıma Giderleri	259.643,90	2,69
8	03.05.30.04	Geçiş Ücretleri	7.999,00	0,00
9	03.05.40.01	İlan Giderleri	259.259,40	0,08
10	03.05.40.02	Sigorta Giderleri	266.811,10	2,69
11	03.05.50.02	Taşıt Kiralama Giderleri	4.105.625,43	0,00
12	03.05.50.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	2.059.544,69	2,77
13	03.05.50.09	Hava Taşıtı Kiralama Giderleri	35.282,00	0,00
14	03.05.90.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	13.356,00	42,58
17	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	2.103.638,13	21,36
GENEL TOPLAM			9.641.052,91	100

03/7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	132.032,98	446.175,94	578.208,92
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	328.547,86	391.052,14	719.600,00
GENEL TOPLAM			1.297.808,92

03/8 Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri

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

FONKSİYON	I.DÖNEM HARCAMA	II.DÖNEM HARCAMA	TOPLAM HARCAMA
98.900.9038.13225.405.3.13.03.08	-	112.776,00	112.776,00
GENEL TOPLAM			112.776,00

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 2023 Yılına Kapsayan İhalelere Ait Bilgi Formu (Mali İşler Şube Müdürlüğü)

İhale Adı	Sözleşme Tutarı (KDV Hariç)	Sözleşme Süresi
2023 Yılı Güvenlik Personeli Yazlık-Kışlık Kıyafet Alımı	1.897.767,00	26.05.2023
Yakıtsız Ve Şoförsüz 18 Adet 18 Aylık Araç Kiralama	6.649.830,00	31.12.2024
2023 Yılı Temizlik Malzemesi	1.949.218,75	18.09.2023
21 Kısımda 31 Kalem Mal ve Malzeme	78.405,20	31.12.2023
21 Kısımda 31 Kalem Mal ve Malzeme	2.664.000,00	31.12.2023
2024 Yılı Tank Kira Bedeli Dahil LNG (Sıvılaştırılmış Doğalgaz)	662.775,00	31.12.2023
2 Kısım 27 Kalem Kırtasiye Malzemesi Alımı	662.775,00	31.12.2023
Yakıtsız ve Şoförsüz 1 Adet 36 Aylık Araç Kiralama	1.076.400,00	30.04.2025

**Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 2023 Yılına Kapsayan İhalelere Ait Bilgi Formu
(İdari İşler Şube Müdürlüğü)**

İHALE ADI	SÖZLEŞME SÜRESİ
G.Ü. Tıp Fakültesi Hastanesi Poliklinik Girişi / PTT Şubesi Yeri	3 YIL
Merkez Kampüs A Kapısı Girişi / ATM Yeri	3 YIL
Eczacılık Fakültesi Önü / ATM Yeri	3 YIL
Tıp Fakültesi Hastanesi E Blok Girişi / ATM Yeri	3 YIL
G.Ü. Mühendislik Mimarlık Fakültesi C Kapısı Girişi / ATM Yeri	3 YIL
Gölbaşı Kampüsü Yabancı Diller Yüksekokulu / ATM Yeri	3 YIL
Gazi Eğitim Fakültesi Bosna Binası Bodrum Kat / Depo	3 YIL
Teknoloji Fakültesi Taşkent Binası Zemin Kat / ATM Yeri	3 YIL
Gölbaşı Kampüsü Teknopark Yanı / Kafeterya	3 YIL
Gölbaşı Kampüsü Teknopark Yanı / Oto Yıkama	3 YIL
Gazi Eğitim Fakültesi Hersek Binası / Kafeterya-Restoran	3 YIL
Gazi Eğitim Fakültesi Hersek Binası / Futbol Sahası Yanı /Kantin-Kafeterya	3 YIL
Tıp Fakültesi Hastanesi Zemin Kat Halk bankası Karşısı (Lizbon Cafe) / Kafeterya-Restoran	3 YIL
Mühendislik Fakültesi Zemin Kat/ Kantin	3 YIL
Tüm Yerleşke Ve Birimler - 40 Adet / Elektrikli Şarj İstasyonu Yeri	2 YIL
Gazi Eğitim Fakültesi Hersek Binası / Kafeterya-Restoran	3 YIL
Merkez Kampüs MEDİKO Binası Önü / ATM Yeri	3 YIL
Sağlık Bilimleri Fakültesi A Blok -1.Kat Yemekhane Yanı / ATM Yeri	3 YIL
Merkez Kampüs C Kapısı Girişi / Banka Şubesi	3 YIL
Gölbaşı Kampüsü Yemekhane Önü / ATM Yeri	3 YIL
Mimarlık Fakültesi Giriş Kat/ ATM Yeri	3 YIL
G.Ü. Tıp Fakültesi Hastanesi D Blok / Banka Şubesi	3 YIL
Diş Hekimliği Fakültesi E Blok Zemin Kat Çocuk Polk. / ATM Yeri	3 YIL
Merkez Kampüs Kültür Merkezi Girişi / ATM Yeri	3 YIL
Tıp Fakültesi Hastanesi Bahçesi / Otopark Yeri	3 YIL
Gazi Eğitim Fakültesi Müzik Eğitimi Ana Bilim Dalı Binası / Kantin Yeri	3 YIL
Fen Fakültesi Derslik Binası Zemin Kat / Kantin Yeri	3 YIL
Eczacılık Fakültesi Derslik Bloğu Giriş Kat/ Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
Fen Fakültesi Derslik Binası Zemin Kat (İhlamur Kafe) / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
Gazi Eğitim Fakültesi Bosna Binası Zemin Kat (Z-03) / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
Gölbaşı Kampüsü-Yabancı Diller Y.O. A Blok Giriş Kat / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
Tüm Yerleşke Ve Birimler / Elektrikli Bisiklet Konumlandırma Alanı	1 YIL

**01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL,
ENSTİTÜ, MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN BAZI DEMİRBAŞ
MALZEME LİSTESİ**

S. NO	BİRİMİ	01.01.2023-31.12.2023
1	Bilgisayar	53
2	Laptop	8
3	Yazıcı	41
4	Projeksiyon Cihazı	25
5	Fotokopi Makinesi	2
6	Scanner	12
7	Sabit Telefon	3
8	Masa	118
9	Sehpalar	48
10	Dosya Dolapları	73
11	Soyunma Dolabı	34
12	Çalışma Koltuğu	293
13	Misafir Koltuğu	78
14	Toplantı Masası	14
15	Sandalye	648
16	Sıralar	41

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2023 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	2023 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2023 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	373.354.000,00	493.094.814,54	132,07
01 - Personel Giderleri	210.395.000,00	327.312.814,95	155,57
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.420.000,00	67.274.059,81	175,10
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	109.534.000,00	80.937.710,63	73,89
05 - Cari Transferler	10.205.000,00	10.205.000,00	100,00
06 - Sermaye Giderleri	4.800.000,00	7.365.229,15	153,44

3.2. BİRİM STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI

A-5	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.				
H-5.1	Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyeti %5 artırılabilecektir. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.				
H5.1 Performansı	120				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1:	50	4,05	4,75	4,81	108
PG5.1.2:	50	4,14	4,70	4,88	132
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
- Memnuniyet anketleri ile sorunlu alanların iyileştirilmesi yıllar içinde sağlanmış olup, 2023 yılı içerisinde anketimizin Gazi Anket uygulaması üzerinden gerçekleştirilmesi ile katılım hedefine ulaşılmıştır.					

A1	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.				
H5.2	Başkanlığımız personelinin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimi ve etkinlik sayısının %10 oranında artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Üniversite Stratejik Plan Amacı	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.				
H5.2 Performansı	106,25				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.2.1:	25	4	20	22	112
PG5.2.2:	25	40	1400	1586	113
PG5.2.3:	50	0	2	2	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemiz genelinde geçtiğimiz 4 yıl içerisinde kalite bilincinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması ile eğitim ve katılım sayılarının arttığı ve hedeflere ulaştığı görülmüştür. Gelecek yıllarda mevcudun korunması ve iyileştirilmeye yönelik faaliyetlerin planlanması gerekmektedir. - Üniversitemizde kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve iyileştirilmesine yönelik etkinlikler son yıllarda daha çok Kalite Komisyonu ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmesi nedeniyle ilgili performans göstergesi (PG5.2.3) Başkanlığımız 2024-2028 Stratejik Planından çıkarılmıştır. 					

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. ÜSTÜNLÜKLER

- Mevzuata hâkim, nitelikli, deneyimli, yenilikçi, çözüm odaklı, inisiyatif alabilen, öğrenmeye açık ve motivasyonu yüksek personel yapısının bulunması.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yapılması.
- Çalışmaların iş birliği ve dayanışma içinde yapılması.
- İş süreçlerin yürütülmesinde görev tanımı ve iş akış süreçlerinin açık ve yazılı olarak tanımlanmış olması.

4.2. ZAYIFLIKLAR

- Personel sayısının eksikliği nedeniyle ağır ve kimi zaman dengesiz iş yükü.
- Bütçe ve mali kaynakların yetersizliği.
- Fiziki ortam, teçhizat ve bilgi sistemlerindeki yetersizlikler.
- Kadro imkânlarının kısıtlı olması.
- İletişim ve bilgi paylaşımında yaşanan aksaklıklar ve değişime gösterilen direnç,
- Ödül, fazla mesai vb. sistemlerin olmaması ve personel arasındaki eşitsizlikler.
- Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.

4.3. DEĞERLENDİRME

Birimimizde 2023 yılında tecrübeli ve eğitimli personel yapımızla çalışmaların iş birliği ve dayanışma içinde yapılması ve mevzuatlara uygun şekilde yapılmasıyla başarılı ve verimli bir çalışma yapılmıştır. Ancak personel sayısındaki eksiklik ve kimi zaman dengesiz iş yükü personelimizin çok fazla özveri göstermesini gerektirmiştir. Bu personellerimiz için ödül ve fazla mesai gibi motive edici düzenlemelerin olmaması bütçe gereği sosyal imkânların ve faaliyetlerin yeteri kadar yapılamaması personelin motivasyonunu azalttığı görülmekte olup, söz konusu alanda iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başkanlığımız personelinin personelin nicelik ve nitelik olarak artırılması,
- Personelimizin ofislerde çalışması sırasında kullandığı teknolojinin günümüz imkânlarına ve şartlarına uygun hale getirilmesi,
- Personeli motive edecek ve geliştirecek sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi veya imkân sağlanması,
- Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Böylelikle aidiyet duygusu gelişmiş kalifiye ve motivasyonu yüksek iç gücü ile daha verimli bir çalışma ortamı sağlanabileceği değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

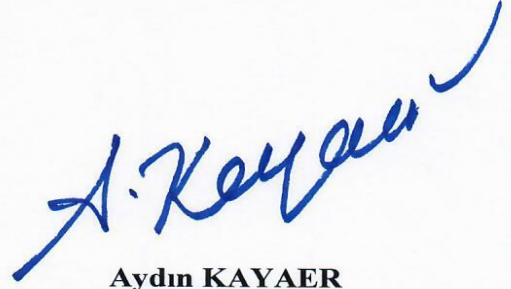
Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, **14 Mart 2023** tarihinde benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(ANKARA –26/01/2024)



Aydın KAYAER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı