



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Ocak 2026

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	14-27
1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	27
2.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	27
2.2. BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
3.1. MALİ BİLGİLER	30-35
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	35
3.2. BİRİM STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	36-43
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	44
4.1. ÜSTÜNLÜKLER.....	44
4.2. ZAYIFLIKLAR	44
4.3. DEĞERLENDİRME.....	44
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	44
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	45

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçlarını gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımı arttırıcı 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 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun, Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını dilerim.

Kamuoyunun bilgisine saygılarımla arz ederim.


Murat TÜZE
İdari ve Mali İşler Daire 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 sivil savunma, güvenlik, temizlik, ulaştırma – taşıma, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonun 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 616 işçimizin maaşları, ikramiyeleri, tediye, 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 ısıtma 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, 8 adet ambar ve 2 adet arşivi bulunmaktadır.

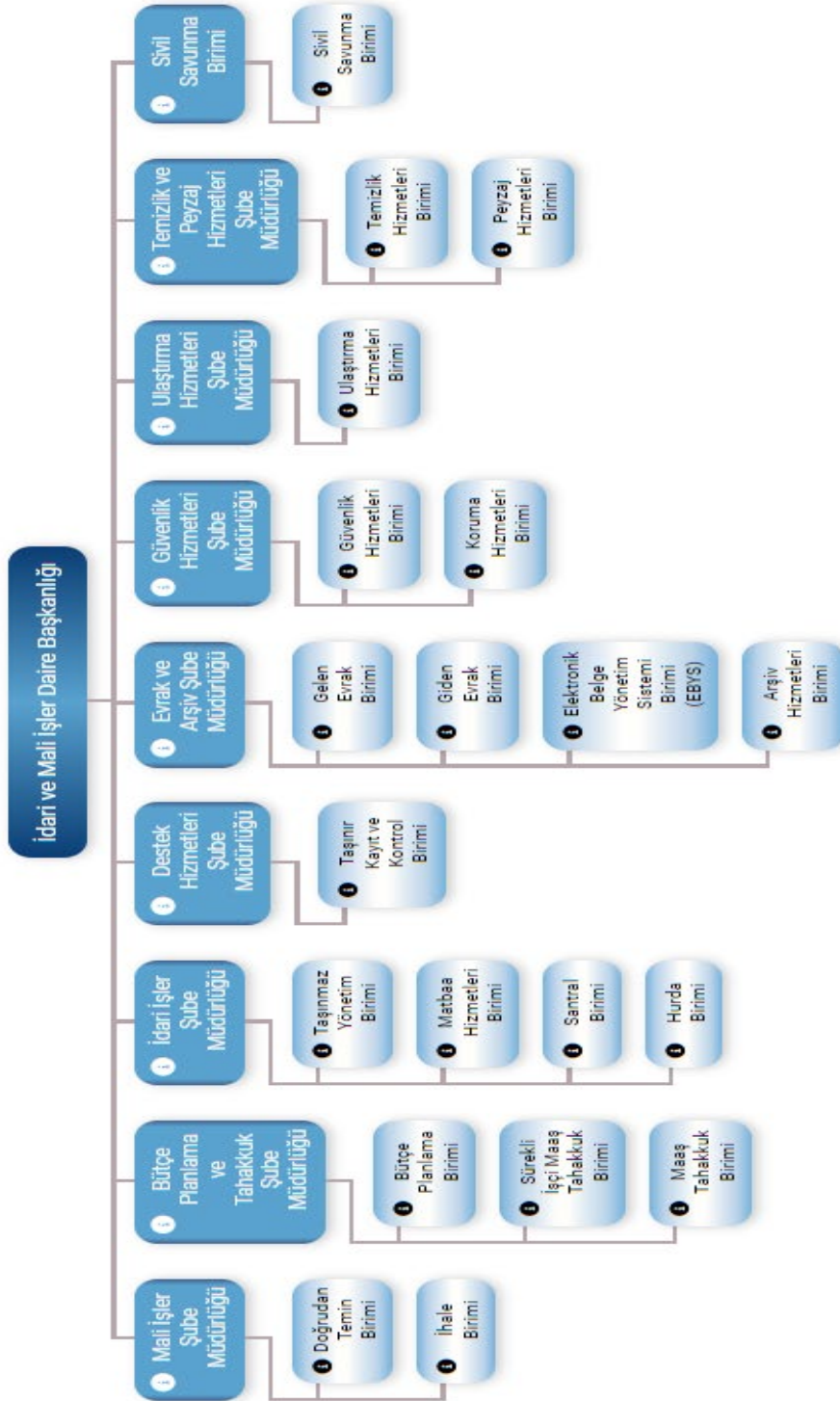
1.3.1.1. Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanı				
Çalışma Odası			Çay Ocağı	
Toplam Sayı	Toplam m ²	Toplam Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Sayı	Toplam m ²
20	287	79	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 BİLGİ SİSTEMLERİ 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	Huawei 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	74
Dizüstü Bilgisayar	7
Barkot okuyucu	12
Yazıcı	31
Tarayıcı	16
Faks	1
Hesap makinesi	25
Fotokopi makinesi	12
Telefon	90
Telsiz	128
Telsiz Telefon	4
Telefon Santrali	1
Kameralar	453
Televizyon	5

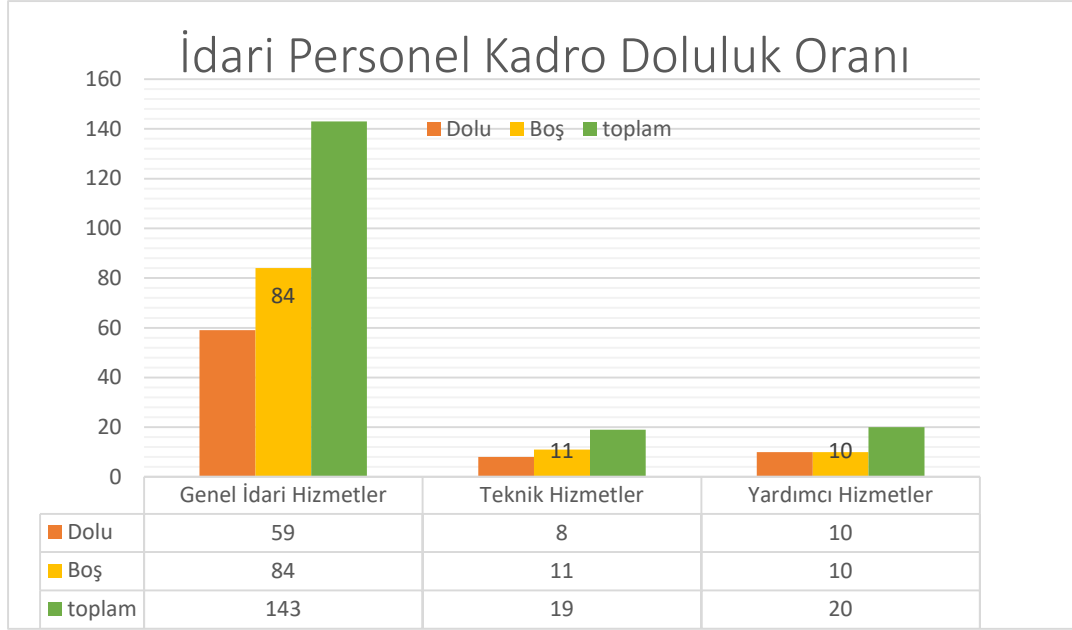
1.3.4. İnsan Kaynakları

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 dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi, sivil savunma, güvenlik, temizlik 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	59	84	143
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8	11	19
Yardımcı Hizmetli	10	10	20
TOPLAM	77	105	183



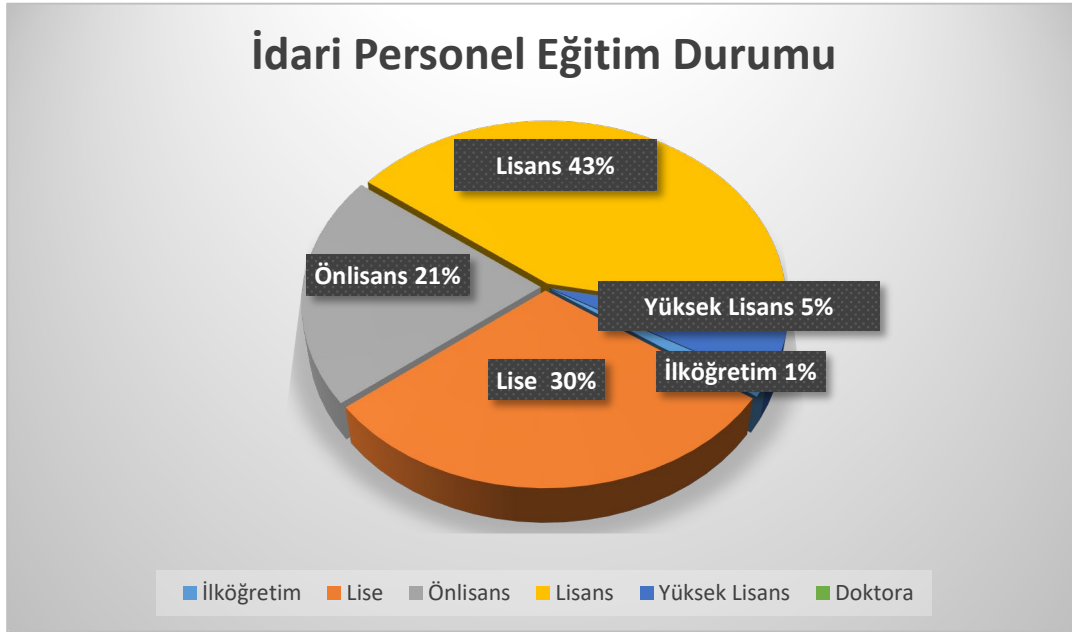
Başka Birimden Gelen İdari Personel (13/B-4)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	0	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	9	0	9
Yardımcı Hizmetli	3	0	3
TOPLAM	18	0	18

Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B-4)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	23	0	23
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	0	5
Yardımcı Hizmetli	7	0	7
TOPLAM	35	0	35

Başkanlığımızda Fiilen Görev Yapan İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	42	0	42
Teknik Hizmetleri Sınıfı	12	0	12
Yardımcı Hizmetli	6	0	6
TOPLAM	60	0	60

İdari Personelin Eğitim Durumu

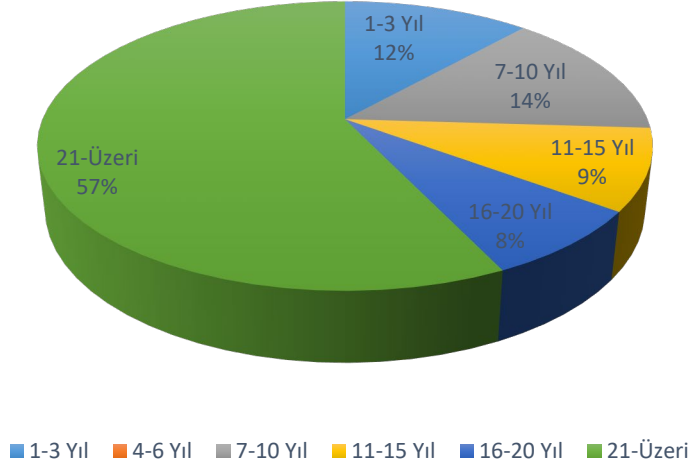
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	1	23	16	33	4	0
Yüzde (%)	1,30	29,87	20,78	42,86	5,19	0



İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	9	0	11	7	6	44
Yüzde (%)	11,69	0	14,29	9,09	7,79	57,14

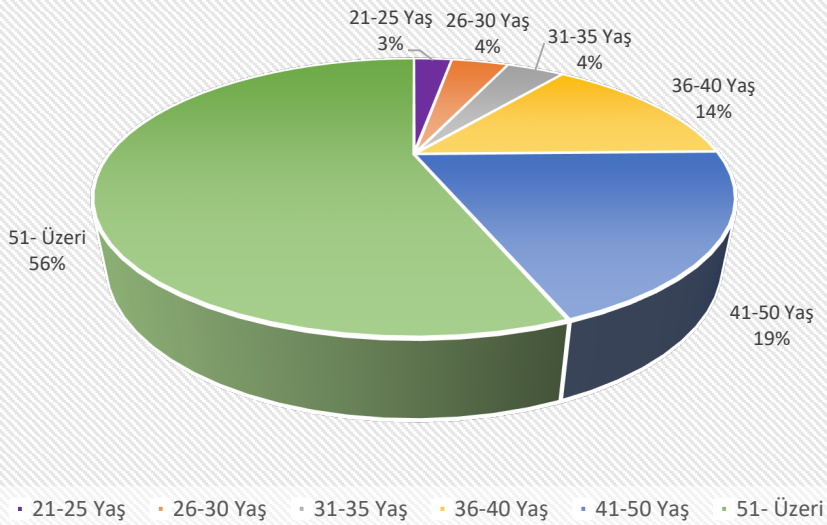
İdari Personelin Hizmet Süreleri



İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

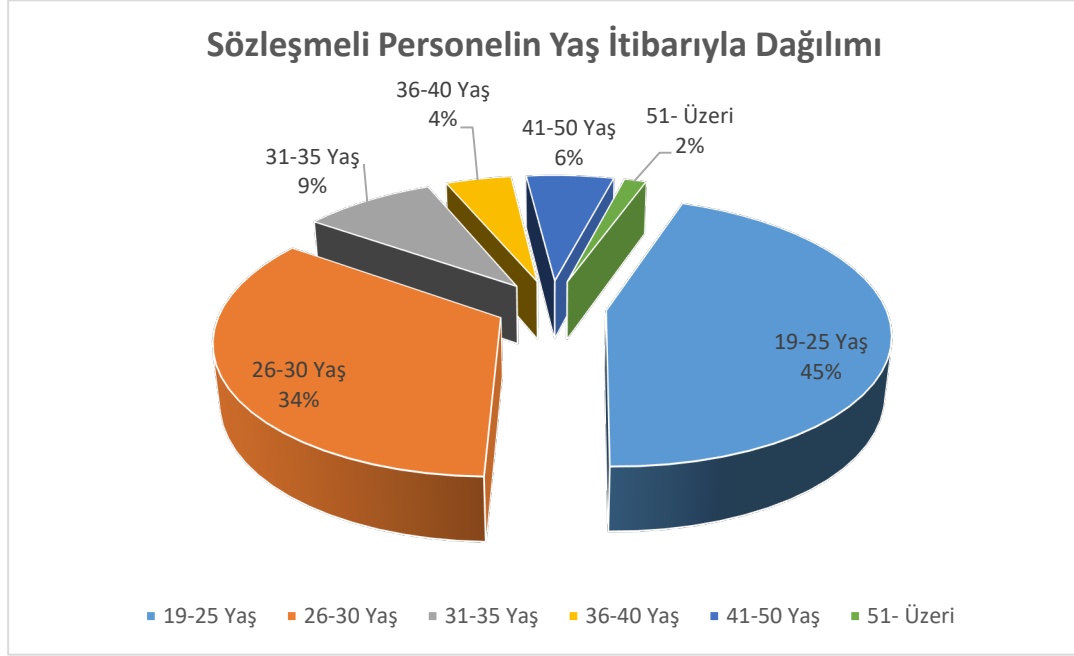
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	3	11	15	43
Yüzde (%)	2,60	3,90	3,90	14,28	19,48	55,84

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı



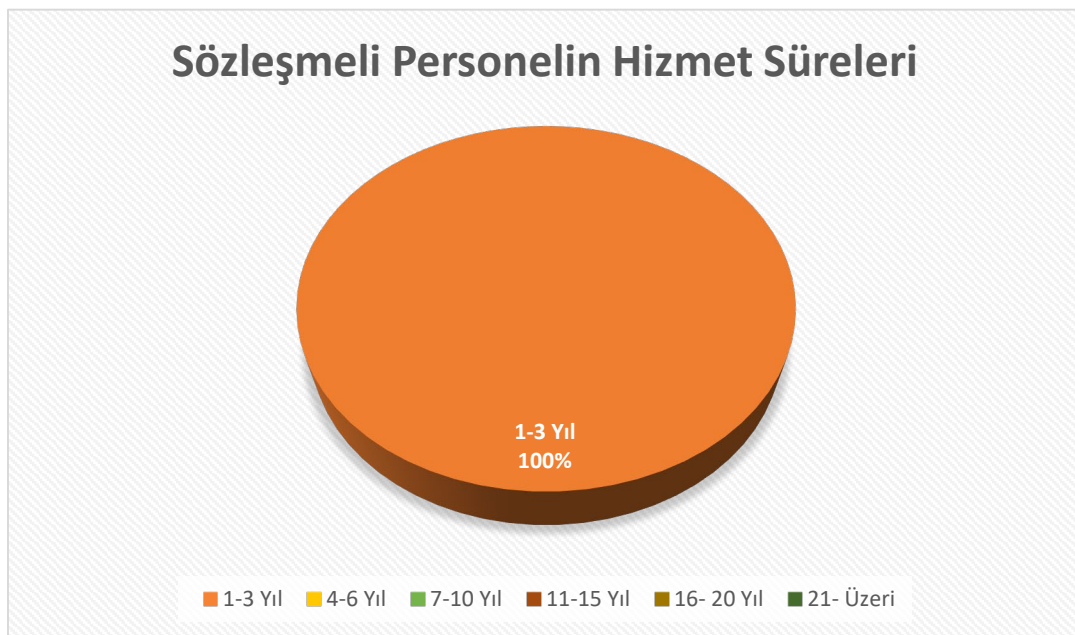
Sözleşmeli İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	30	23	6	3	4	1
Yüzde (%)	44,78	34,32	8,95	4,47	5,98	1,5



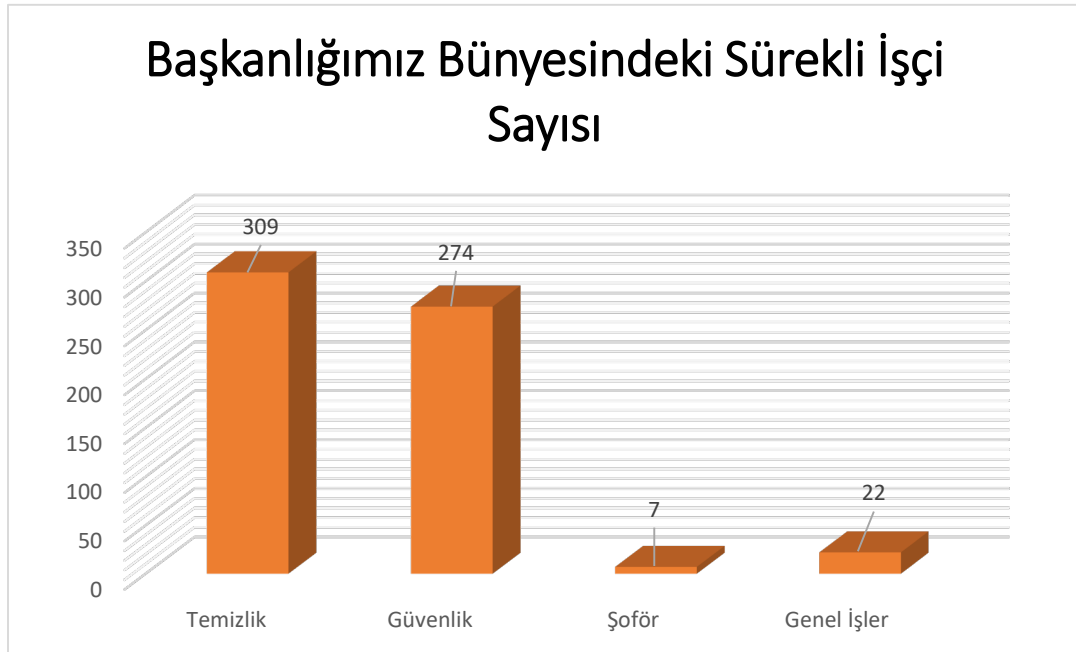
Sözleşmeli İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	61	-	-	-	-	-
Yüzde (%)	100	-	-	-	-	-



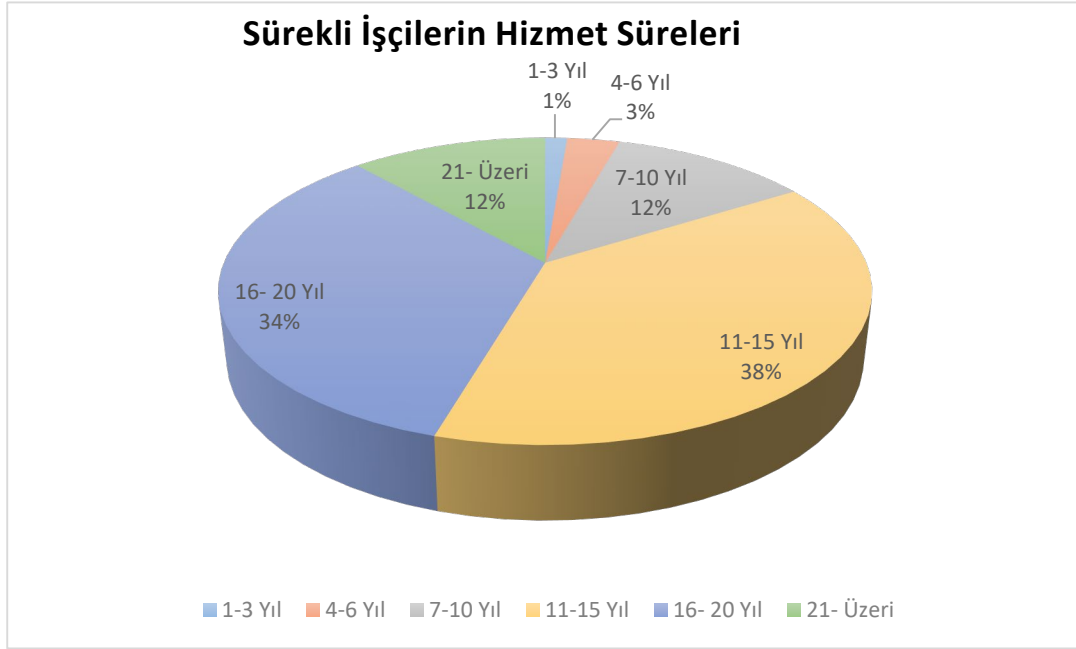
1.3.4.2. Başkanlığımız Bünyesindeki Sürekli İşçiler

Çalışma Grubu/Personel Dağılımı	Ocak 2025 Personel Sayısı	Emeklilik Nedeniyle Ayrılanlar	İş Akdi Feshedilenler	Aralık 2025 Personel Sayısı
Toplam Temizlik Personeli	313	4	0	309
Temizlik Amiri	1	-	-	1
Temizlik Şefi	4	-	-	4
Temizlik Görevlisi	308	4	-	304
Toplam Güvenlik Personeli	276	2	-	274
Güvenlik Amiri	3	-	-	6
Güvenlik Şefi	8	-	-	5
Güvenlik Görevlisi	265	2	-	263
Toplam Şoför Sayısı	7	0	0	7
Şoför	7	-	-	7
Toplam Genel İşçiler	21	0	0	22
Genel İşçiler	20	-	-	21
GENEL TOPLAM	617	6	0	612



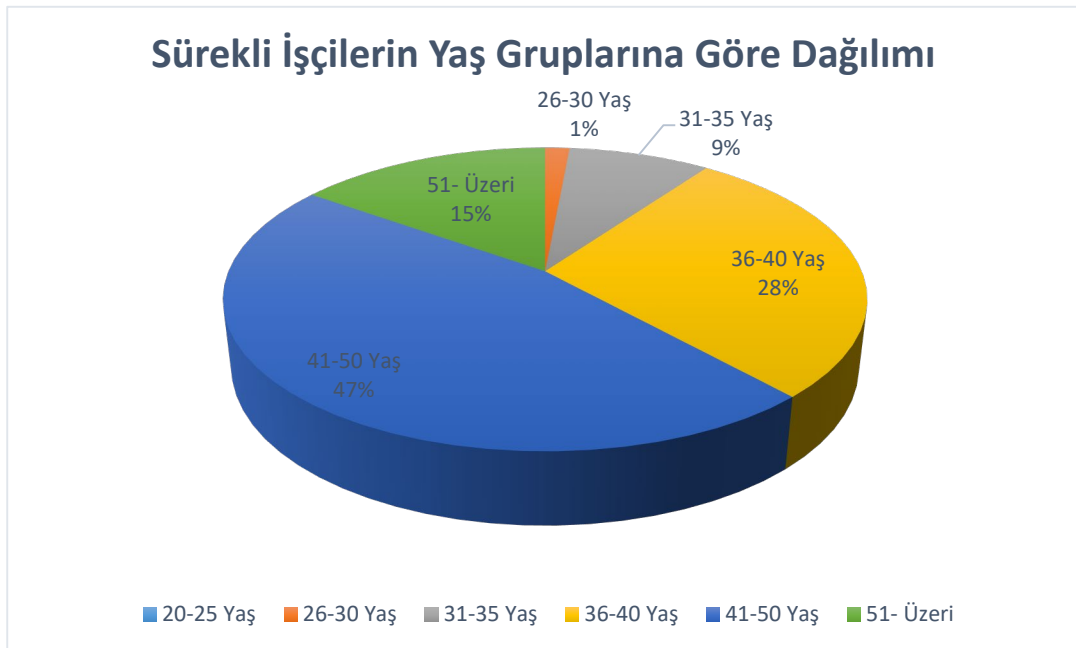
Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	8	19	72	235	207	71
Yüzde (%)	1,30	3,10	11,78	38,40	33,82	11,60



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	0	9	52	173	285	93
Yüzde (%)	0	1,47	8,50	28,26	46,57	15,20



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.
 - Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği Üniversitemizden istenen Teknik Görüşlere ilişkin yazışmaların takip edilerek ilgili Fakültelerin görüş yazılarının cevaben Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi.

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,
 - Yıllık Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Plan Hazırlanması,
 - 2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve web sayfasında yayınlanması,
 - 2024-2028 Birim Stratejik Raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve web sayfasında yayınlanması,
 - CİMER Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması.
 - RİMER başvurularının ilgili birime Hizmete Özel yazılarak Kapalı Zarf hazırlanarak gönderilmesi,
 - İç Kontrol Eylem Planı Kurumsal Veri Yönetim Sistemine veri girişi gerçekleştirilmesi
 - İç Kontrol Değerlendirme Raporunun hazırlanarak KVYS'ye (Kurumsal Veri Yönetim Sistemi) işlenmesi,
 - Kurumsal Akreditasyon Raporlarına ilişkin veri girişlerinin KVYS' ye girilmesi,
 - Kurumsal Araştırma Raporlarının hazırlanması ve Kurumsal Veri Yönetim Sistemine işlenmesi,
 - Stratejik Plan izleme değerlerine ilişkin veri girişlerinin Kurumsal Veri Yönetim Sistemine girilmesi,
 - Kalite İyileştirme Planı Faaliyet İnceleme Raporlarının hazırlanarak gönderilmesi,
 - Risk Yönetim Sistemi Özet Raporlarının hazırlanması, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu'na gönderilmesi
 - QS Üniversite sıralamasına ilişkin Başkanlığımıza ait raporların Kurumsal Veri Yönetim Sistemine girilmesi,
 - Kalite Paydaş toplantısına katılım sağlanarak İyileştirme Planının hazırlanması,
- Başkanlığımız 2025 yılı Kurum İç Değerlendirme Alt Ölçüt Raporunun hazırlanarak Kalite Komisyonuna gönderilmesi

- Kurumumuzda düzenlenen Hizmet İçi Eğitimlere Başkanlığımız adına katılacak personel listelerinin hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımıza ait 2025 Mali Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız 2025 Mali Yılı Yatırım Projesi Detay Programı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Risk İzleme ve Yönlendirme Çalıştayına katılım sağlanması,
- İdari Personel Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, Öğrenci Memnuniyet Anketleri değerlendirilerek iyileştirme planlarının oluşturulması,
- Stratejik Plan gerçekleştirme toplantılarına katılım sağlanması,
- Başkanlığımız 2024-2028 Yılı Stratejik Planının Stratejik Plan Değerlendirme Formuna istinaden düzenlenmesi,
- Başkanlığımıza gelen CİMER başvuru ve şikâyetlerin listelenerek Bilgi Edinme Birimine gönderilmesi,
- Ulusal staj programı kapsamında başkanlığımız bünyesinde istihdam edilebilecek bölümler, kişi sayısı hakkında oluşturulan listenin kariyer planlama uygulama ve araştırma merkezi müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanarak stajyerler için staj planlamasının yapılması,
- Başkanlığımız personellerinden Harcama Yönetim Sistemi üzerinde emanet işlemlerini yapabilmeleri için Emanet Yetkilisi olarak görevlendirilen personel listesinin oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Üniversitemiz Rektörü ve Cumhurbaşkanlığımız Strateji ve Bütçe Başkanlığına 2025-2027 dönemi Yatırım Bütçe Sunumu gerçekleştirilmesi,
- 2026-2028 dönemi Bütçe Teklifi hazırlık çalışmalarına ait formların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Kalite iyileştirme plan izleme raporunun hazırlanarak Kalite Komisyonuna gönderilmesi,
- Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflere ilişkin değerlendirmelerin gerçekleştirilmiş olup performans değerlerinin hesaplanarak Strateji Geliştirme Kuruluna gönderilmesi,
- Birim Stratejik Plan Gerçekleşmeler Raporu ve sunumunun Strateji Geliştirme Kuruluna sunulması,
- Rücu davalarının akıbeti ile ilgili Hukuk Müşavirliğine yazı yazılması,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programına eğitimci görevlendirme yazılarının yazılması,
- Kalite Yönetim Sistemine ilişkin prosedür ve proseslerin Başkanlığımız genelinde işlerliklerinin kontrol edilerek gerekli iyileştirmelerin sağlanması,
- Risk Yönetim Sisteminde standartlaştırılan risk başlıkları altında süreç risklerinin toplanması,
- Toplumsal katkı kapsamında yapılan harcamalara ilişkin raporlamaların oluşturularak gönderilmesi,
- 2025 yılı için araç edinimleri ve araç kiralama hizmetlerine ilişkin taleplerin Maliye Bakanlığı'na gerekçeleriyle gönderilmesi,
- 2026-2028 yılları arasını kapsayan Cari Bütçe hazırlıkları ve sunumu hazırlanarak Üniversitemiz Rektörü ve Bütçe Uzmanına sunum gerçekleştirilmiştir.
- Birim Stratejik Planlama Ekibi, Birim Risk Ekibi Tablosu, Birim İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız geçtiğimiz yıllara ait faaliyet raporu ve sunumunun hazırlanarak Daire Başkanımız tarafından Genel Sekreterimize sunulması,
- Başkanlığımız adına İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryası gerçekleştirilmektedir.
- 17 Mayıs 2024 tarih ve 32549 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Başkanlığımız personeline azami yapılan fazla mesai

ödemelerinde kesintiye gidilmiş ayrıca Başkanlığımızca gerçekleşen harcamalarda ilgili genelge gereği tasarrufa yönelik tedbirler hayata geçirilmiştir.

- Şubenin Görev Tanımları ve İş Akış Şemalarının hazırlanması,
- Şubenin Resmi Yazışmalarının yapılması,

Sürekli İşçi Maaş ve Tahakkuk Birimi

- Başkanlığımız bünyesinde bulunan sürekli işçilerin (Temizlik- Güvenlik – Şoför- Genel İşler) dört ayrı iş yerinde takip edilerek; maaş ödemelerinin yapılması,
- Sürekli İşçilere yılda iki defa ikramiye ödemelerinin yapılması,
- Sürekli İşçilere yılda 4 defa ilave tediye ödemesi yapılması,
- Sürekli İşçilerin maaş, ikramiye ve ilave tediylere ile ilgili banka disketinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Sürekli İşçilerin Türkiye Hayat Emekliliğe ait Bireysel Emeklilik Sisteminden çıkışları takip edilerek, işçi maaş programı olan Kamutech işçi kartlarında güncellenmenin yapılması,
- Sürekli İşçilerin maaşlarından ve İlave Tediylere kesilen Katkı Payı tutarlarının BES (Bireysel Emeklilik Sistemi tutarların Türkiye Hayat ve Emekliliğin sayfasına yüklenerek tahsilat işleminin yapılarak gönderilmesi,
- Türkiye Hayat ve Emekliliğin sayfasına yüklenen BES tahsilat tutarlarına ait küme numaraları alınarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Sürekli İşçilerin Nafaka ve İcralarının Kamutech’e işlenerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması,
- Sürekli işçilerin ve 4b Sözleşmeli personelin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin hazırlanması,
- Muhtasar Beyannamenin BDP (Bordro Düzenleme Programı) ve E-Beyanname sayfasına yüklenerek Strateji Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması,
- İşçilerin SGK bildirgelerine ilişkin Hizmet Fişi ve Tahakkuk Fişleri e-beyanname sistemi üzerinden onaylanarak EBYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Sürekli İşçilere yersiz ödenen Kişi Borcunun tahsiline ilişkin Hesaplama Tablosu, Değerlendirme Formu hazırlanarak, Rektörlük Makam Oluru alınması ve Tebligat Yazılarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Sürekli İşçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili olarak işçinin emeklilik dilekçesinin ve diğer evraklarının (SGK Emekli Olabilir yazısı, Makam Oluru, SGK Hizmet Dökümü, Kimlik Fotokopisi, Kütüphane Dokümantasyonu) hazırlanması,
- Makam Oluru alınan işçinin Kıdem Tazminatı Ödemesi için HYS üzerinden Harcama Talimatı ve Ödeme Emrinin kesilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumun sayfasından Emeklilik, istifa ve Disiplin Kurulu Kararı ile ayrılacak işçinin çıkışı yapılarak İşten Ayrılış Bildirgesinin Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilmesi,
- Kıdem Tazminatlarının Hesaplanarak Tahakkuka Bağlanması,
- Temizlik, Güvenlik, Genel İşler ve Şoförlere ilişkin dört ayrı iş yeri için Kıdem Tazminatı Karşılıklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Sürekli İşçilerin Doğum Yardımı Başvurusu evraklarının alınarak Ankara, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile yazışmalarının yapılması,
- İşçilerin doğum yardımı, ölüm yardımı ve evlilik yardımına ilişkin evraklarının incelenerek Kamutech işçi programına gerekli ödeme tutarlarının girilmesi,
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden gelen Gelir Vergisi Matrahlarının işçi kartlarına girilmesi,

- Sürekli işçiler ve taşeron işçilerin geçmişe dönük ve güncel mahkemeleri ile ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanarak CD ortamında gönderilmesi.
- Sürekli işçi kadrosunda çalışırken emekli olan ve kıdem tazminatı ödenen işçiler ile alakalı rücu davası açılabilmesi için gerekli dokümanların (Rektörlük Oluru, Rücu edilecek tutar listesi, Firma Bilgileri, Teknik ve İdari Şartnameler, Hizmet Alım Sözleşmeleri, Kıdem Tazminatı Ödeme Belgeleri ve Banka Dekontu) hazırlanarak CD ortamında hukuk müşavirliğine gönderilmesi,
- Başkanlığımıza bağlı olarak çalışan sürekli işçilerin aylık ve yıllık bordro taleplerinin karşılanması,

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,
- Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Dairesinin Sürekli Görev Yolluklarının tahakkuka bağlanması ve ödenmesi,
- Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kazaları Araştırma Önleme Enstitüsü, Keçiören Meslek Yüksekokulu Personellerinin özlük haklarının takibi ve ödenmesi (Doğum Ücreti, İcra, Çocuk Yardımı, Vekâlet Ücreti vb.),
- Genel Sekreterlik, Özel Kalem 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 kapsamında, Üniversitemize bırakılan kiralama işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Taşınmaz Yönetim Bürosu; daha önce kiralama işlemleri Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan, mülkiyeti Hazineye ait, Hazine ile hisseli veya Üniversitemize tahsisli ya da Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların ticari amaçlarla kullanılması mümkün olan tüm ünitelerinin (kantin, kafeterya, lokal, yemekhane, çay ocağı, GSM baz istasyonu, PTT şubesi, reklam panoları, ATM yerleri, yiyecek-içecek otomatları, fotokopi çekim alanları vb.) 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.

Üniversitemiz bünyesinde toplam **114** adet aktif taşınmaz bulunmakta olup, 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen kiralama ihaleleri sonucunda **39** adet taşınmaz kiraya verilmiş olup, bu taşınmazlardan 3'ü Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesine kiraya verilmiştir. Başkanlığımız Taşınmaz Yönetim Birimi tarafından yürütülen taşınmaz kiralama işlemleri neticesinde, 2025 yılı içinde toplam **44.541.108,07 TL** kira geliri tahsil edilmiştir. Yürütülen bu ihaleler sonucunda, Üniversitemizin ticari ünitelerinden elde edilen gelirler, ekonomik kaynakların güçlendirilmesine önemli ölçüde katkı sağlamıştır.

Matbaa Hizmetleri Birimi

- Rektörlük binamızda bulunun 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.
- 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.

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, paketleme, 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 kuruluşa 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.

2025 Yılı Tanım Bazlı Evrak Sayıları

Kurum İçi Gelen Evrak	9.605
Kurum İçi Giden Evrak	185.969
Kurum Dışı Gelen Evrak	46.652
Kurum Dışı Giden Evrak	39.994
Genel Toplam	282.220

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 TUBİTAK'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.

E-imza sertifikaları 3 yıllıktır. Şu anda kullanılmakta olan sertifikalar 19.12.2022 tarihinden itibaren aktifleştirilmiş olan sertifikalardır.

2022 –2025 tarih aralığı için aktif e-imza sertifika sayısı 2502 tür. Bunların 762 tanesi ilk başvuru, 1740 tanesi yenileme başvurusudur.

Şu anda aktif olan sertifikalardan;

- 2022 yılında başvurusu yapılmış olanların sayısı 558(Bunların 182'si ilk başvuru, 376'sı yenileme)
- 2023 yılında başvurusu yapılmış olanların sayısı 394 (Bunların 121'i ilk başvuru, 273'ü yenileme)
- 2024 yılında başvurusu yapılmış olanların sayısı 724 (Bunların 165'i ilk başvuru, 559'u yenileme)
- 2025 yılında başvurusu yapılmış olanların sayısı 826 (Bunların 294'ü ilk başvuru, 532'si yenileme)

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 arttırılmasına 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 dağıtımı 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 319 temizlik personeli 3 şef ve 1 müdür 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, gübrenmesi 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.
- 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 çalışmaları 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 iş birliği içinde görevlendirilen alanlar.

2.2. BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
-------------------	--------------------

Amaç (A.1): Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı yaratacak uygulamaların arttırılması (Bisikletli ulaşım imkanları, elektrikli araç şarj istasyonları vb.)	Hedef (1.1): Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik belirtilen amaçtaki uygulamaların ve kullanımlarının %10 arttırılması.
	Hedef (1.2): Personelin sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı bilincinin geliştirilmesine yönelik her yıl 2 etkinlik yapılması
Amaç (A.2): Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.	Hedef (2.1): Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyet seviyesi korunarak değerlendirmelerde belirtilen hususların iyileştirilmesi. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.
	Hedef (2.2): Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı arttırılacaktır.
Amaç (A.3): Yerleşkelerde fiziki güvenliğin arttırılmasına yönelik tedbirlerin alınması	Hedef (3.1): Plaka tanıma, bariyer, güvenlik kamerası ve acil durum butonları ile gerekli altyapıların geliştirilmesi
	Hedef (3.2): Yerleşkelerde çevre güvenliği sağlanan duvar, tel örgü vb. fiziki tedbirlerin iyileştirilmesi yoluyla izinsiz girişlerin önlenmesi suretiyle asayiş olaylarında azalma
Amaç (A.4): Eğitim-öğretim kalitesini arttırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak	Hedef (4.1): Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 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	453.739.000,00	44.318.320,03	115.640.000,00	382.417.320,03	382.417.320,03	0,00	383.438.000,00	-1.021.574,98	382.416.425,02	895,01	147.388.432,89	235.027.992,13	382.416.425,02
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.20	9.147.000,00	1.739.000,00	4.847.000,00	6.039.000,00	6.039.000,00	0,00	7.790.369,69	-1.790.369,69	6.000.000,00	39.000,00	1.597.255,99	3.973.122,14	5.570.378,13
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.30	141.176.000,00	81.300.000,00	27.475,61	222.448.524,39	222.448.524,39	0,00	222.476.000,00	-27.475,61	222.448.524,39	0,00	47.365.577,90	174.788.681,05	222.154.258,95
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.40	1.203.000,00	0,00	876.865,78	326.134,22	326.134,22	0,00	403.000,00	-76.865,78	326.134,22	0,00	151.069,61	175.064,61	326.134,22
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.50	152.886.000,00	0,00	28.459.747,57	124.426.252,43	124.426.252,43	0,00	128.779.000,00	-4.352.747,57	124.426.252,43	0,00	66.581.867,04	57.844.385,39	124.426.252,43
62.239.756.0-0405.0003-02-01.03.90	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-02.03	134.397.000,00	34.763.000,00	4.182.000,00	164.978.000,00	164.978.000,00	0,00	169.160.000,00	-8.204.841,38	160.955.158,62	4.022.841,38	57.240.080,54	103.715.078,08	160.955.158,62
62.239.756.0-0405.0003-02-03.02	243.582.000,00	0,00	122.003.000,00	121.579.000,00	121.167.000,00	412.000,00	111.167.000,00	0,00	111.167.000,00	10.000.000,00	44.289.187,80	44.880.343,21	89.169.531,01
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.20	64.000,00	0,00	0,00	64.000,00	64.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.30	34.000,00	136.000,00	0,00	170.000,00	170.000,00	0,00	185.000,00	-15.000,00	170.000,00	0,00	65.480,06	98.693,81	164.173,87
62.239.756.0-0405.0003-02-03.04.40	190.000,00	0,00	150.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	44.527.000,00	10.000.000,00	1.412.000,00	53.115.000,00	53.115.000,00	0,00	47.193.000,00	0,00	47.193.000,00	5.922.000,00	10.852.459,63	11.578.414,85	22.430.874,48
62.239.756.0-0405.0003-02-03.07	330.000,00	100.000,00	50.000,00	380.000,00	380.000,00	0,00	380.000,00	0,00	380.000,00	0,00	83.727,32	258.306,37	342.033,69
62.239.756.0-0405.0003-02-03.08	941.000,00	0,00	847.000,00	94.000,00	94.000,00	0,00	94.000,00	0,00	94.000,00	0,00	0,00	72.435,00	72.435,00
62.239.756.0-0405.0003-02-06.01	64.166.000,00	0,00	10.000.000,00	54.166.000,00	54.166.000,00	0,00	67.190.000,00	-25.024.000,00	42.166.000,00	12.000.000,00	3.991.161,26	22.119.630,30	26.110.791,56
62.239.756.0-0405.0003-02-06.05	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
62.239.756.0-0405.0003-02-06.06	7.100.000,00	2.514.000,00	0,00	9.614.000,00	9.614.000,00	0,00	9.614.000,00	0,00	9.614.000,00	0,00	917.194,20	2.464.047,90	3.381.242,10
62.239.756.0-0405.0003-13-06.01	0,00	4.779.000,00	0,00	4.779.000,00	4.779.000,00	0,00	14.337.000,00	-9.558.000,00	4.779.000,00	0,00	0,00	3.006.349,60	3.006.349,60
98.900.9007.0-0405.0003-02-01.01	38.767.000,00	0,00	38.767.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-02.01	1.243.000,00	0,00	1.243.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9007.0-0405.0003-02-03.02	57.000,00	0,00	0,00	57.000,00	57.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.01	81.562.000,00	0,00	29.429.000,00	52.133.000,00	52.133.000,00	0,00	52.733.000,00	-968.082,34	51.764.917,66	368.082,34	26.270.290,77	25.494.626,89	51.764.917,66
98.900.9006.0-0405.0003-02-01.02	0,00	39.505.000,00	0,00	39.505.000,00	39.505.000,00	0,00	39.505.000,00	-722.469,70	38.782.530,30	722.469,70	19.124.746,42	19.657.783,88	38.782.530,30
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.01	9.084.000,00	50.000,00	1.800.000,00	7.334.000,00	7.334.000,00	0,00	7.334.000,00	-60.324,04	7.273.675,96	60.324,04	3.728.654,93	3.545.021,03	7.273.675,96
98.900.9006.0-0405.0003-02-02.02	2.051.000,00	2.642.000,00	0,00	4.693.000,00	4.693.000,00	0,00	4.693.000,00	-231.591,92	4.461.408,08	231.591,92	2.371.692,09	2.089.715,99	4.461.408,08
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	19.292.000,00	0,00	1.364.000,00	17.928.000,00	17.928.000,00	0,00	17.178.000,00	0,00	17.178.000,00	750.000,00	4.422.447,82	5.313.618,33	9.736.066,15
98.900.9006.0-0405.0003-02-3.03.10	286.000,00	0,00	0,00	286.000,00	286.000,00	0,00	286.000,00	0,00	286.000,00	0,00	107.203,28	83.176,66	190.379,94
98.900.9006.0-0405.0003-02-3.03.20	420.000,00	0,00	120.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	270.000,00	-50.000,00	220.000,00	80.000,00	108.386,03	74.634,80	183.020,83
98.900.9006.0-0405.0003-02-3.03.90	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	4.930,00	4.930,00
98.900.9006.0-0405.0003-02-3.04.70	300.000,00	666.000,00	91.000,00	875.000,00	875.000,00	0,00	875.000,00	0,00	875.000,00	0,00	0,00	866.995,12	866.995,12
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	7.569.000,00	0,00	0,00	7.569.000,00	7.569.000,00	0,00	7.569.000,00	0,00	7.569.000,00	0,00	1.545.001,75	6.022.290,30	7.567.292,05
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	1.620.000,00	0,00	0,00	1.620.000,00	1.620.000,00	0,00	1.620.000,00	0,00	1.620.000,00	0,00	859.018,40	757.648,00	1.616.666,40
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.08	502.000,00	0,00	452.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0405.0003-02-05.03	22.170.000,00	0,00	0,00	22.170.000,00	22.170.000,00	0,00	22.170.000,00	0,00	22.170.000,00	0,00	10.643.000,00	11.527.000,00	22.170.000,00
98.900.9038.13225-0405.0003-13-03.02	14.378.000,00	0,00	1.000.000,00	13.378.000,00	13.378.000,00	0,00	5.378.000,00	0,00	5.378.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.13225-0405.0003-13-03.05	362.000,00	0,00	0,00	362.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	362.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9038.13225-0405.0003-13-03.08	613.000,00	0,00	613.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam	1.453.761.000,00	222.542.320,03	363.375.088,96	1.312.928.231,07	1.312.124.231,07	412.000,00	1.321.902.369,69	-52.103.343,01	1.269.799.026,68	42.717.204,39	449.703.935,73	735.439.985,44	1.185.143.921,17

3/2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme 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 vb.), bahçe malzemesi, kampüs bahçesinin tanziminde kullanılan çiçeklerin alımı, fakültelere ait temizlik 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	44.289.187,80	44.880.343,21	89.169.531,01
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.02	4.422.447,82	5.313.618,33	9.736.066,15
98.900.9007.0-0405.0003-02-03.02	0	0	
98.900.9038.13225-0405.0003-13-03.02	0	0	
GENEL TOPLAM	48.711.635,62	50.193.961,54	98.905.597,16

S/N	HARCAMA KALEMİ	03/2 TÜKETİME YÖNELİK MAL MALZEME ALIMLARI HARCAMA DETAY	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.02.10.01	Kırtasiye Alımları	2.733.344,80	2,76
2	03.02.10.02	Büro Malzemesi Alımları	7.560,00	0,01
3	03.02.10.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Mlz. Alımları	292.248,00	0,30
4	03.02.20.01	Su Alımları	700.553,88	0,71
5	03.02.20.02	Temizlik Malzemesi Alımları	9.030.558,31	9,13
6	03.02.30.01	Yakacak Alımları	9.385.551,94	9,49
7	03.02.30.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.187.621,58	2,21
8	03.02.30.03	Elektrik Alımları	67.539.395,47	68,29
9	03.02.30.04	Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları	916.766,21	0,93
10	03.02.40.02	İçecek Alımları	683.098,35	0,69
11	03.02.50.01	Giyecek Alımları	1.937.789,70	1,96
12	03.02.50.03	Tören Malzemeleri Alımları	21.960,00	0,02
13	03.02.50.04	Bando Malzemeleri Alımları	27.996,00	0,03
14	03.02.60.01	Laboratuvar Mlz. Ve Kimyevi Temrinlik Mlz. Alm.	237.474,00	0,24
15	03.02.60.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	52.100,00	0,05
16	03.02.60.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	490.380,00	0,50
17	03.02.70.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Alımları	1.125.126,00	1,14
18	03.02.70.12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mak.-Teçhizat Büyük Onarımları	1.019.114,92	1,03
19	03.02.90.01	Bahçe Mlz. Alım ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.738,00	0,00
20	03.02.90.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	515.220,00	0,52
GENEL TOPLAM			98.905.597,16	100

03/3 Yolluk Giderleri

AÇIKLAMALAR	YOLLUK YAPILAN KİŞİ SAYISI	TAHAKKUK SAYISI	KESİN HARCAMA(TL)
ÖZEL KALEM	31	31	806.407,27
GENEL SEKRETERLİK	22	22	244.696,42
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	77	77	268.980,53
TOPLAM			1.320.084,22

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 kiralınması bedelinin ödenmesi.

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

FONKSİYON	I.DÖNEM	II.DÖNEM	TOPLAM HARCAMA
62.239.756.0-0405.0003-02-03.05	10.852.459,63	11.578.414,85	22.430.874,48
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.05	1.545.001,75	6.022.290,30	7.567.292,05
GENEL TOPLAM	12.397.461,38	17.600.705,15	29.998.166,53

03/5 Hizmet Alımları Detay Listesi

S/N	HARCAMA KALEMİ	AÇIKLAMA	HARCAMA	% HARCAMA
1	03.05.20.01	Posta ve Telgraf Giderleri	450.000,00	1,50
2	03.05.20.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	503.249,26	1,68
3	03.05.20.90	Diğer Haberleşme Giderleri	18.016,80	0,06
4	03.05.30.02	Yolcu Taşıma Giderleri	6.983.399,00	23,28
5	03.05.30.90	Diğer Taşıma Giderleri	1.487.191,00	4,96
6	03.05.40.01	İlan Giderleri	572.900,00	1,91
7	03.05.40.02	Sigorta Giderleri	721.178,56	2,40
8	03.05.50.02	Taşıt Kiralama Giderleri	5.629.424,58	18,77
9	03.05.50.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	5.438.802,66	18,13
10	03.05.90.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	308.826,00	1,03
11	03.05.90.90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	7.885.178,67	26,29
GENEL TOPLAM			29.998.166,53	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	83.727,32	258.306,37	342.033,69
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.07	859.018,40	757.648,00	1.616.666,40
GENEL TOPLAM	942.745,72	1.015.954,37	1.958.700,09

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
98.900.9006.0-0405.0003-02-03.08	-	-	-
62.239.756.0-0405.0003-02-03.08	-	72.435,00	72.435,00
GENEL TOPLAM			72.435,00

**Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 2025 Yılına Kapsayan İhalelere Ait Bilgi Formu
(Mali İşler Şube Müdürlüğü)**

İhale Adı	Sözleşme Tutarı (KDV Hariç)	Sözleşme Süresi
2025 Yılı Güvenlik Personeli Yazlık-Kışlık Kıyafet Alımı	1.761.627,00	8.07.2025
7 Kısımda Araç Bakım ve Onarım Hizmet Alımı	2.325.000,00	31.12.2025
2025 Yılı Tank Kira bedeli dahil LNG (Sıvılaştırılmış Doğalgaz)	2.587.000,00	31.12.2025
30 Kısımda Temizlik Malzemesi	942.978,00	22.09.2025
4 Kısımda 4 Kalem Mal ve Malzeme Alımı	1.237.153,00	8.12.2025

**Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 2025 Yılına Kapsayan Ticari Alan Kiralama İhalelerine
Ait Liste (İdari İşler Şube Müdürlüğü)**

SIRA NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME SÜRESİ
1	Tıp Fakültesi Hastanesi Bahçesi /ATM Yeri	3 YIL
2	Fen Fakültesi Derslik Binası Zemin Kat / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
3	Gazi Eğitim Fakültesi Müzik Eğitimi Ana Bilim Dalı Binası Zemin Kat / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
4	Tıp Fakültesi Hastanesi Zemin Kat / Bayan Kuaförü Yeri	3 YIL
5	Tıp Fakültesi Hastanesi D Blok Zemin Kat / Kafeterya Yeri	3 YIL
6	Spor Bilimleri Fakültesi Yüzme Havuzu Girişi / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
7	Merkez Kampüs A Kapısı Girişi / Büfe Yeri	3 YIL
8	Mühendislik Mimarlık Fakültesi İç Bahçe / Kafeterya Yeri	3 YIL
9	Tıp Fakültesi Hastanesi / Kantin ve Market Yeri	3 YIL
10	Yabancı Diller Yüksekokulu B Blok / Kantin Yeri	3 YIL
11	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Zemin Kat / Kantin ve Fotokopi Çekim Yeri	3 YIL
12	Mühendislik Fakültesi Zemin Kat / Fotokopi ve Kırtasiye Yeri	3 YIL
13	Merkez Kampüs Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Zemin Kat / Erkek Kuaförü Yeri	3 YIL
14	Tıp Fakültesi Hastanesi D2 Blok-1. Kat / Depo Yeri	3 YIL
15	Tıp Fakültesi Hastanesi / Şarjmatik Yeri (2 Adet)	3 YIL
16	Teknoloji Fakültesi Kültür Merkezi Alakart Restoran Alanı / Çok Amaçlı Salon	3 YIL
17	Tıp Fakültesi Hastanesi Acil Servis Karşısı Katlı Otopark Altı / Oto Yıkama Yeri	3 YIL
18	Tıp Fakültesi Hastanesi Bahçesi Poliklinik Karşısı / Kafeterya-Restoran Yeri	3 YIL
19	Gazi Eğitim Fak. Bosna Binası Abant Sokak Kapalı Otopark Girişi / Oto Yıkama Yeri	3 YIL
20	Merkez Yerleşke / Sıcak-Soğuk İçecek ve Yiyecek Otomatı Yeri (8 Adet)	3 YIL
21	Gazi Eğitim Fakültesi Hersek Binası Zemin Kat / Fotokopi-Kırtasiye Yeri	3 YIL
22	Tıp Fakültesi Hastanesi Bahçesi / Konteyner Simit Satış Yeri	3 YIL
23	Sağlık Bilimleri Fakültesi A Blok Kış Bahçesi / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
24	Merkez Kampüs / Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Yeri (3 Adet)	3 YIL
25	Tıp Fakültesi Yerleşkesi / Sıcak-Soğuk İçecek ve Yiyecek Otomatı Yeri (6 Adet)	3 YIL
26	Gazi Eğitim Fakültesi Hersek Binası Zemin Kat Pergel Kırtasiye Yanı / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL

27	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Zemin Kat / Kafeterya Yeri	3 YIL
28	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi-1. Kat / Fotokopi Kırtasiye Yeri	1 YIL
29	Diş Hekimliği Fakültesi Giriş Kat Bahçe / Kantin-Kafeterya Yeri	3 YIL
30	Merkez Kampüs Tenis Kortları Yanı / Kafeterya Yeri	3 YIL
31	Tıp Fakültesi Dekanlık Binası 1. Kat / Kantin Yeri	3 YIL
32	Tıp Fakültesi E Blok 9.Kat / Kafeterya Yeri	3 YIL
33	Gazi Eğitim Fakültesi Müzik Eğitimi Bölümü / Fotokopi ve Kırtasiye Yeri	3 YIL
34	Gazi Eğitim Fakültesi F Blok 1.Kat / Kantin Yeri	3 YIL
35	Gölbaşı Yerleşkesi Sağlık Hizmetleri MYO Zemin Kat / Kantin Yeri	3 YIL
36	Fen Fakültesi Laboratuvar Binası Zemin Kat / Kantin Yeri	3 YIL
37	Gazi Eğitim Fakültesi Bosna Binası Zemin Kat (Z-02) / Kantin-Kafeterya Yeri	2 YIL
38	Tıp Fakültesi Hastanesi Bahçesi / Konteyner Kafe Yeri	2 YIL
39	Tüm Yerleşke ve Birimler / Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Yeri (25 Adet)	2 YIL

**01.01.2025- 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL,
ENSTİTÜ, MERKEZ VE BAŞKANLIKLARA DAĞITILAN BAZI DEMİRBAŞ
MALZEME LİSTESİ**

S. NO	BİRİMİ	01.01.2025-31.12.2025
1	Bilgisayar	9
2	Laptop	1
3	Yazıcı	4
4	Projeksiyon Cihazı	12
5	Fotokopi Makinesi	1
6	Tarayıcı	-
7	Sabit Telefon	3
8	Masa	67
9	Sehpalar	-
10	Dosya Dolapları	94
11	Soyunma Dolabı	22
12	Çalışma Koltuğu	73
13	Misafir Koltuğu	51
14	Toplantı Masası	16
15	Sandalye	503
16	Sıralar	-

Not: Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından 2025 yılı içerisinde dağıtımı yapılan bazı demirbaşların listesidir.

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	2025 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2025 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	1.453.761.000,00	1.185.143.921,17	81,52
01 - Personel Giderleri	878.481.000,00	825.440.896,71	93,96
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	146.775.000,00	172.690.242,66	117,66
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	335.067.000,00	132.344.398,54	39,5
05 - Cari Transferler	22.170.000,00	22.170.000,00	100
06 - Sermaye Giderleri	71.268.000,00	32.498.383,26	45,6

3.2. BİRİM STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI

Amaç (A1)	Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı yaratacak uygulamaların artırılması (Bisikletli ulaşım imkanları, elektrikli araç şarj istasyonları vb.)				
Hedef (H1.1)	Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik belirtilen amaçtaki uygulamaların ve kullanımlarının %10 artırılması.				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik faaliyetler %10 artırılabacaktır.				
H1.1 Performansı	$(\%62*20) + (\%0*40) + (\%0*40) = \%12.44$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 1.1.1	20	13	45	28	62
P.G. 1.1.2	40	20	30	0	0
P.G. 1.1.3	40	96	200	0	0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 1.1.1. Araç şarj istasyonlarının sayısı alan kiralaması olarak hedef gerçekleşmiş olmakla beraber değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere ulaşamamış olmakla beraber kurulum çalışmaları devam etmektedir. P.G. 1.1.2. Yerleşkelerde kullanıma sunulan elektrikli bisiklet sayısı, değerlendirme dönemindeki gerçekleşme değeri yılsonu hedeflenen değere beklenen ilginin olmaması nedeniyle ulaşamamış olup, hizmet verici tarafından sözleşme yenilenmeyerek ilgili hizmet sonlanmıştır. P.G. 1.1.3. Yerleşkelerde elektrikli bisiklet kullanıcı sayısı, değerlendirme dönemindeki gerçekleşme değeri yılsonu hedeflenen değere beklenen ilginin olmaması nedeniyle ulaşamamış olup, hizmet verici tarafından sözleşme yenilenmeyerek ilgili hizmet sonlanmıştır.					

Amaç (A1)	Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı yaratacak uygulamaların artırılması (Bisikletli ulaşım imkanları, elektrikli araç şarj istasyonları vb.)				
Hedef (H1.2)	Personelin sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı bilincinin geliştirilmesine yönelik her yıl 2 etkinlik yapılması				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Sosyal sorumluluk bilinci, hizmet kalitesi ve paydaşlarla iş birliğini artırarak topluma katkı sağlamak.				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Sağlıklı yaşam için toplumsal farkındalığı güçlendirmeye yönelik faaliyetler %10 artırılabacaktır.				
H1.2 Performansı	$(\%100 \times 100) = \%100$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 1.2.1	100	0	2	2	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 1.2.1. Sağlıklı yaşam ve çevre farkındalığı geliştirilmesine yönelik etkinlik sayısı Üniversitemiz genelinde gerçekleştirilen yoğun etkinlikler nedeniyle değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri hedeflenen değerde gerçekleştirilmiştir.					

Amaç (A2)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.				
Hedef (H2.1)	Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin sürekli izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesinin sağlanarak iç ve dış paydaşların memnuniyet seviyesi korunarak değerlendirmelerde belirtilen hususların iyileştirilmesi. Değerlendirme 5 üzerinden yapılmıştır.				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılacaktır.				
H2.1 Performansı	$(\%98 \times 50) + (\%97 \times 50) = \%97,50$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 2.1.1	50	4,81	4,81	4,70	98
P.G. 2.1.2	50	4,88	4,88	4,71	97
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 2.1.1. İç paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet oranı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere tam olarak ulaşamamış olup, iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir. P.G. 2.1.2. Dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılımlarına yönelik memnuniyet oranı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere tam olarak ulaşamamış olup, iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.					

Amaç (A2)	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.				
Hedef (H2.2)	Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılacaktır.				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek.				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Öğrenci, mezun, akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek etkinlik ve uygulama sayısı artırılacaktır.				
H2.2 Performansı	$(\%84 \times 25) + (\%85 \times 25) + (\%100 \times 50) = \%92,25$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 2.2.1	25	22	25	21	84
P.G. 2.2.2	25	1586	1620	1380	85
P.G. 2.2.3	50	2	4	4	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 2.2.1. Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla personelimizin katıldığı hizmet içi eğitim sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere tam olarak ulaşamamış olup, kalite kültürünün üniversitemizde oturması ile Üniversite genelinde düzenlenen eğitim sayısında düşüş olduğu görülmektedir. P.G. 2.2.2. Düzenlenen hizmet içi eğitim (örgün ve çevrim içi) programlarından yararlanan personel sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere tam olarak ulaşamamış olup, kalite kültürünün üniversitemizde oturması ile Üniversite genelinde düzenlenen eğitim sayısında düşüş olduğu görülmektedir. P.G. 2.2.3. Kurumsal aidiyet duygusunun güçlendirmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere tam olarak ulaşmış olup, iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.					

Amaç (A3)	Yerleşkelerde fiziki güvenliğin artırılmasına yönelik tedbirlerin alınması				
Hedef (H3.1)	Plaka tanıma, bariyer, güvenlik kamerası ve acil durum butonları ile gerekli altyapıların geliştirilmesi				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.				
H3.1 Performansı	$(\%0*25) + (\%87*25) + (\%82*25) + (\%94*25) = \%65,75$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 3.1.1	25	0	10	0	0
P.G. 3.1.2	25	960	1100	960	87
P.G. 3.1.3	25	18	22	18	82
P.G. 3.1.4	25	47	50	47	94
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
İlgili performans göstergelerinde belirtilen hedeflere tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamında alınan tedbirlerden dolayı ulaşılamamıştır. P.G. 3.1.1. Acil durum eylem buton sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere ulaşmakta zorluklar yaşandığını göstermekle beraber ilgili sistemlerin yatırım bütçesinden karşılanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına sunum yapılarak taleplerimiz iletilmiştir. P.G. 3.1.2. Merkezi sistem kamera sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere ulaşmakta zorluklar yaşandığını göstermekle beraber ilgili sistemlerin yatırım bütçesinden karşılanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına sunum yapılarak taleplerimiz iletilmiştir. P.G. 3.1.3. Plaka tanıma sistemi sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere ulaşmakta zorluklar yaşandığını göstermekle beraber ilgili sistemlerin yatırım bütçesinden karşılanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına sunum yapılarak taleplerimiz iletilmiştir. P.G. 3.1.4. Geçiş Kontrol Sistemleri (Turnike) Sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değere ulaşmakta zorluklar yaşandığını göstermekle beraber ilgili sistemlerin yatırım bütçesinden karşılanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına sunum yapılarak taleplerimiz iletilmiştir.					

Amaç (A3)	Yerleşkelerde fiziki güvenliğin artırılmasına yönelik tedbirlerin alınması				
Hedef (H3.2)	Yerleşkelerde çevre güvenliği sağlanan duvar, tel örgü vb. fiziki tedbirlerin iyileştirilmesi yoluyla izinsiz girişlerin önlenmesi suretiyle asayiş olaylarında azalma				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsal dönüşümü güçlendirmek				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Kurumsal dönüşümü güçlendirecek fiziki ve dijitalleşme altyapıları geliştirilecektir.				
H3.2 Performansı	$(\%100 \times 100) = \%100$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 3.2.1	100	4	2	0	100
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 3.2.1. İzinsiz giriş nedenli asayiş olayları sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değerinde üzerindedir. Asayişin sağlanmasına yönelik çalışmalarımız sürdürülmektedir.					

Amaç (A4)	Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak				
Hedef (H4.1)	Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
H4.1 Performansı	$(\%100 \times 120) = \%100$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 4.1.1	100	3	5	6	120
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 4.1.1. Eğitim amaçlı kullanılan laboratuvar ve dersliklerden teknolojik alt yapıları yenilenenlerin/iyileştirilenlerin sayısı değerlendirme dönemindeki gerçekleştirme değeri yılsonu hedeflenen değerinde üzerindedir. Bütçe imkanları el verdiği ölçüde eğitim amaçlı kullanılan laboratuvar ve dersliklerden teknolojik alt yapılarının iyileştirilmesine yönelik çalışmalarımız sürdürülmektedir.					

Amaç (A4)	Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırarak sürdürülebilirliğini sağlamak				
Hedef (H4.2)	Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı oluşturmak üzere etkili öğrenme ortamları ve kaynakları ile öğretim elemanlarının yetkinliği geliştirilecektir.				
Amacın İlgili Olduğu GÜ Stratejik Plan Amacı	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu GÜ Stratejik Plan Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
H4.2 Performansı	%84				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)2023	Değerlendirme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)2025	Değerlendirme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)2025	Performans (%) (C/B)
P.G. 4.2.1	100	59,51	66	55,66	84
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G. 4.2.1. Huzurlu bir eğitim-öğretim ortamının iyileştirilmesine yönelik destek hizmetlerinin (temizlik, güvenlik ve peyzaj hizmetleri) iyileştirilmesi ile memnuniyet oranının artırılması: Kalite Komisyonu tarafından uygulanmakta olan ve sonuçları kurumsal iyileştirme süreçlerine aktarılan Öğrenci Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi ve İdari Personel Memnuniyet Anketi ile Mezuniyet Anketi Araştırma Raporlarından alınan sonuçlar Üniversitemiz üst yönetimi tarafından düzenlenen toplantılarda değerlendirilmiş olup memnuniyetin artırılmasına yönelik tedbirler alınmaktadır.					

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.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında bütçe kısıntıları.
- Sosyalleşmeye yönelik imkân ve faaliyetlerdeki yetersizliğe bağlı olarak motivasyon ve aidiyet duygusunun zayıf olması.

4.3. DEĞERLENDİRME

Birimimizde 2025 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 yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Gazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı – 15.01.2026


Murat TÜZE
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı