

2012 YILI

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

İstanbul
2013

1773

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

3

I- GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

4

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4-5

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

6

2-ORGANİZASYON ŞEMASI

7

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

8-9

4- İNSAN KAYNAKLARI

10

5-SUNULAN HİZMETLER

11

BAŞKANLIK

- Sekreterlik
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

11

11

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Personel Servis Araçları Hizmetleri
- Temizlik Hizmetleri
- Konut Hizmetleri

12

13

13-14

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Taahhütler Şefliği
- Dış Alımlar Şefliği
- İç Alımlar Şefliği
- Kiralama Ofisi
- Yapılan Faaliyetler

15

16

17

17

18

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Tahakkuk Şefliği
- Bütçe İzleme ve Uygulama Şefliği

19

19

2012 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

20

- GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

21

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

22

D) DİĞER HUSUSLAR

A) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

23

B) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

24

C) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

25

D) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

26

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A)BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLER

27

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

28

C) DİĞER HUSUSLAR

28

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

29

A-MALİ BİLGİLER

30-39

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

40-41

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

42

B) ZAYIFLIKLAR

42

C) DEĞERLENDİRME

42

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

43

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

44

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2012 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkel, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2012 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2012 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2012 mali yılında %98'e yakın bir gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

İTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel kadrosu ile görevlerini yapma gayretleri aşıkardır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlamaktadır.

H. İbrahim GÜNGÖR

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Tarihçe

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan, Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi gazetede yayınlanan 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki cetvelde belirtildiği gibi İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari Kuruluş Şemasında gösterilen sekiz Daire Başkanlığından biridir.

A) MİSYON VE VİZYON

MİSYON

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- Yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin çıkarlarını her platformda gözeterek faaliyetlerini yürütmek,*
- Bilgi ve deneyim sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, insani değerlere ve çerçeveye saygılı, yenilikleri izleyebilen farklı disiplinlikle iletişim kurabilen personel yapısının geliştirilerek, görev ve sorumlulukların, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlandırılması,*
- Harcama yetkisi dahilinde bulunan yılı bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunulması,*
- Tahsis edilen bütçe ödeneklerinin bütçe performans hedeflerini gözeterek, bütçe disiplinine riayet edilerek kullanılması,*
- Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, personel servis taşımacılığı) İTÜ mensupları ile hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.*

VİZYON

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vizyonu; görevinde sorumluluk sahibi, bilgili, gayretli ve çalışkan personeliyle, kendisine tahsis edilen ödeneğin, kamusal yarar ilkesi ile, gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda, etkili ve verimli kullanılması, görev ve sorumluluklarını, Kurumun çıkarları ve İTÜ çalışanlarının memnuniyetini gözeterek yerine getirmektir.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan harcama yetkisi kapsamında, Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esasları kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olduğunda ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığında kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerin tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Görev ve Sorumluluklar

- *Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dahilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulması.*
- *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 60.maddesinde düzenlendiği üzere, Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe kalemlerinden karşılanması uygun görülenlerin ihale, alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım vb. destek hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması.*

- Üniversitenin temizlik, servis ve güvenlik hizmetlerinin sağlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu,

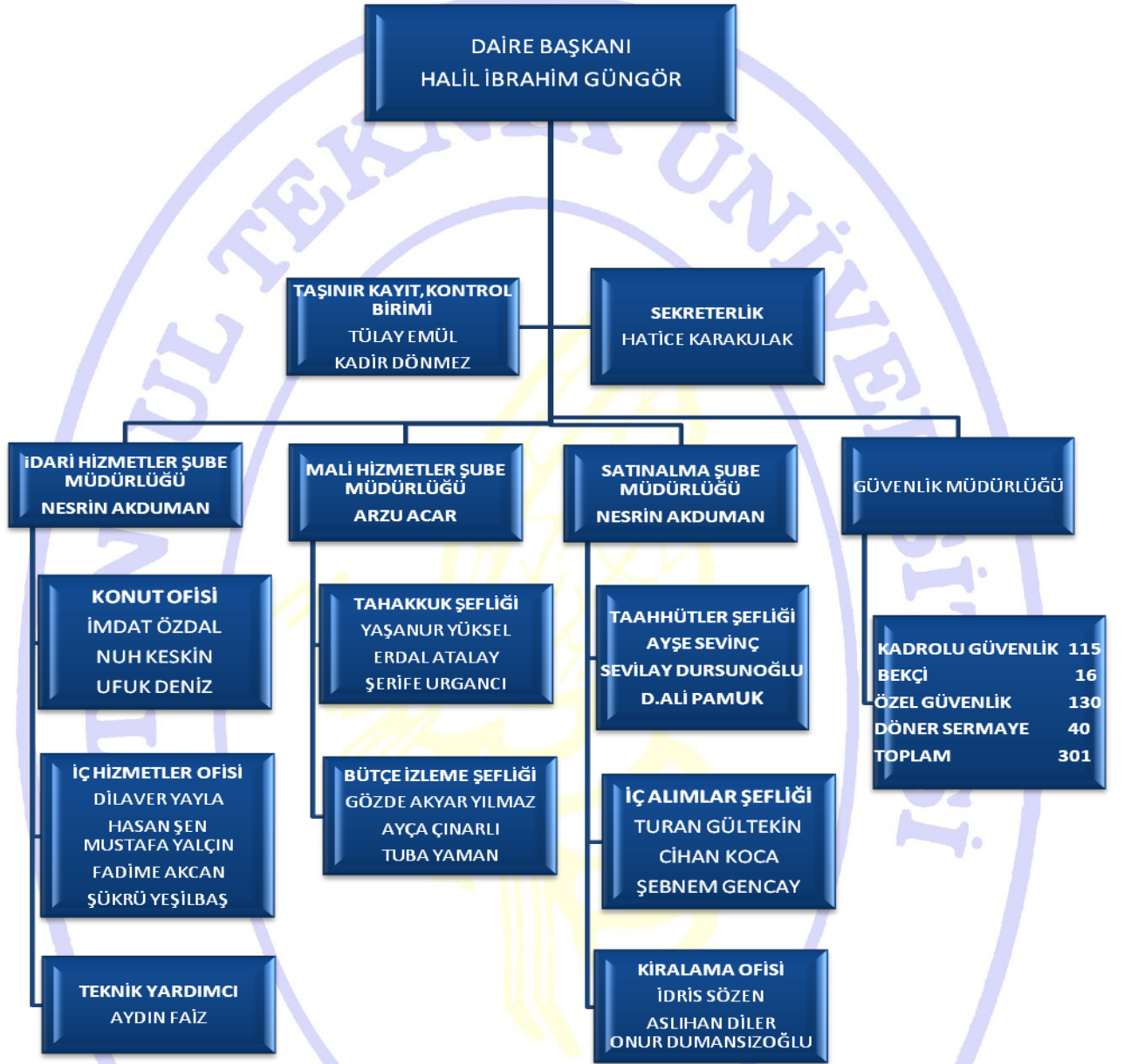
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	Hizmet Binası (13 Büro*)	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda.
2	Telefon (42 adet)	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda.
3	Faks (2 adet)	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda.
4	Bilgisayar 40 Adet Bilgisayar (32 adet masa üstü, 7 Adet Dizüstü Bil. 1 Adet Tablet PC)	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda.
5	Yazıcı (21)	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda.
6	Fotokopi (4 adet)	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda.

(*) : Rektörlük binasında 12 büro faaliyette olup 1 büro da İdari İşler Şube Müdürlüğü adına eski Rektörlük binasında hizmet vermektedir.

2. ORGANİZASYON ŞEMASI



3) TABİ OLUNAN VE YARARLANILAN KANUNLAR

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 8/9/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735
Kabul Tarihi : 5/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5510
Kabul Tarihi : 31.05.2006
Resmi Gazete Tarihi : 16.06.2006
Resmi Gazete Numarası : 26200

YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Kanun No : 2547
Kabul Tarihi : 04.11.1981
Resmi Gazete Tarihi : 06.11.1981
Resmi Gazete Numarası : 1750

4)İNSAN KAYNAKLARI

2012 yılı içerisinde bazı devlet üniversitelerine eş durumundan dolayı 2 Bilgisayar İşletmeni personelimiz nakil aldirarak Başkanlığımızdan ayrılmıştır. Diğer birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında ve işlemlerin yapılmasında hizmetlerin aksamaması için 2 adet eğitim düzeyi yüksek personel KPSS sınavı sonuçlarına göre ve 1 adet hizmetlinin Rektörlüğümüzce Başkanlığımızda istihdamı sağlanmıştır. 2012 Mayıs ayında Üniversitemiz tarafından yapılan Görevde Yükselme Sınavı sonucunda 1 adet Şube Müdürü Başkanlığımız bünyesinde görevlendirilmiş ve aynı sınav sonucunda 6 adet Bilgisayar İşletmeni personelimiz başarılı olup Şef kadrosuna atanmıştır.

H. İbrahim GÜNGÖR (Daire Başkanı)	gungorh@itu.edu.tr	212	285 39 02
Hatice KARAKULAK (Sekreter)	hkarakulak@itu.edu.tr	212	285 35 25
Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi			
Tülay EMÜL (Ayniyat Saymanı)	emul@itu.edu.tr	212	285 39 59
Kadir DÖNMEZ (Bilgisayar İşletmeni)	donmezk@itu.edu.tr	212	285 39 59
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü			
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.tr	212	285 67 68
İmdat ÖZDAL (Şef)	ozdali@itu.edu.tr	212	285 39 11
Nuh KESKİN (Şef)	keskinnuh@itu.edu.tr	212	285 39 11
Ufuk DENİZ (Bilgisayar İşletmeni)	denizu@itu.edu.tr	212	285 39 11
Zehra BATUR (Bilgisayar İşletmeni)	15.02.2012 NAKLEN ATAMA		
Dilaver YAYLA (Şef)	yaylad@itu.edu.tr	212	285 69 01
Hasan ŞEN (Bilgisayar İşletmeni)	senhasa@itu.edu.tr	212	285 69 01
Fadime AKCAN (Bilgisayar İşletmeni)	akcanf@itu.edu.tr	212	285 69 01
Mustafa YALÇIN (Bilgisayar İşletmeni)	yalcinmus@itu.edu.tr	212	285 69 01
Şükrü YESİLBAŞ (Teknisyen Yrd.)		212	285 69 01
Aydın FAYİZ (Teknisyen Yrd.)	fayiz@itu.edu.tr		
Mali İşler Şube Müdürlüğü			
Arzu ACAR (Şube Müdürü)	acararz@itu.edu.tr	212	285 34 01
Gözde YILMAZ (Şef)	akyar@itu.edu.tr	212	285 34 05
Orkun ESMEK (Bilgisayar İşletmeni)	06.07.2012 NAKLEN ATAMA		
Ayça ÇINARLI (Bilgisayar İşletmeni)	ayca.sakar@itu.edu.tr	212	285 39 67
Tuba YAMAN (Memur)	yamantuba@itu.edu.tr	212	285 39 67
Yaşanur YÜKSEL (Şef)	yukselya@itu.edu.tr	212	285 30 97
Şerife URGANCI (Bilgisayar İşletmeni)	surganci@itu.edu.tr	212	285 30 97
Erdal ATALAY (Memur)	atalayerd@itu.edu.tr	212	285 30 97
Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.tr	212	285 67 68
Turan GÜLTEKİN (Teknisyen)	gultekint@itu.edu.tr	212	285 39 69
Cihan KOCA (Memur)	cihankoca@itu.edu.tr	212	285 39 69
Şebnem GENÇAY (Memur)	segencay@itu.edu.tr	212	285 39 69
Ayşe SEVİNÇ (Şef)	asevinc@itu.edu.tr	212	285 30 95
Sevilay DURSUNOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	dursunoglu@itu.edu.tr	212	285 30 95
D.Ali PAMUK (Bilgisayar İşletmeni)	pamuk@itu.edu.tr	212	285 30 95
İdris SÖZEN (Bilgisayar İşletmeni)	sozenidr@itu.edu.tr	212	285 34 89
Aslıhan DİLER (Bilgisayar İşletmeni)	diler@itu.edu.tr	212	285 34 89
Onur DUMANSIZOĞLU (Memur)	dumansizoglu@itu.edu.tr	212	285 34 89

5) SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetler, İdari Hizmetler, Satınalma ve Mali İşler Şube Müdürlükleri ile Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bazı bağlı birimlerin yeteri kadar kalifiye eleman , teknik bilgi ve donanım vs. gibi eksikliklerden dolayı bu birimlerin ihtiyaçlarının temininde ve hizmetlerin yürütülmesinde tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

- *Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (satın alma, devri, hurda, bağış, hibe vb) taşınır kayıt işlemlerinin yapılması ve takibi.*
- *Merkez ambar stoklarının takibi,*

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- *Üniversitemiz mensuplarının işe geliş gidişlerini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla servis hizmetlerinin ihalesinin yapılması,*
- *Servis araçlarının koordinasyonu, kontrolü ve denetiminin yapılması,*
- *Üniversitemiz Yerleşkelerine ait tüm bina ve çevre temizlik hizmetlerinin yaptırılması ve periyodik kontrollerinin yapılması,*
- *Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlar.*

Bu Müdürlüğümüze bağlı İç Hizmetler Şefliği ve Konut Ofisi bulunmaktadır.

**İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 2012 YILINDA
YAPILAN FAALİYETLER**

a) Personel Servis Araçları Hizmetleri:

Üniversitemizde personel servis hizmeti bu yılda ihale yoluyla yüklenici firmaya yaptırılmıştır.

- 1- Personel servis araçları hizmetinin, yapılan ihale hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanmıştır.
- 2- Bütçe rakamları ile alınacak hizmetin kalitesi dikkate alınarak, personel servis hizmet şartnamesi gözden geçirilmiş ve bir önceki yılda görülen eksiklikler giderilmiştir.
- 3- Personelden gelen talepler doğrultusunda araç kapasiteleri yeniden belirlenmiş, Maslak (Kayaşehir) ve Taşkışla (Kayışdağı) hatlarına yeni servis araçları konulmuş ve hizmet satın alınan servis sayısı toplam 99 araç olmuştur.
- 4- Yüklenici firmanın çalıştırmış olduğu araçlar, mesai günlerinde takip edilmiş ve görülen aksaklıkların mümkün olan en kısa sürede giderilmesi sağlanmıştır.
- 5- Personelden gelen yazılı ve sözlü taleplere en kısa sürede cevap verilmeye çalışılmıştır.
- 6- Personel Servis Araçlarının giriş ve çıkış saatlerinin kontrolünde GPS uydu takip sistemi kullanılarak, araçların günlük yerleşkelere giriş-çıkış raporları ile güzergah bilgilerinin internet üzerinden alınması sağlanmıştır.
- 7- 2013 Mali Yılında servis hizmetlerinde ihtiyaç duyulan bütçe rakamları çıkartılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.
- 8- Personelimizin nakil, ikametgah değişikliği, kamu konutlarından yararlanma vb. nedenlerle bazı servis araçlarında personel sayısının azaldığı tespit edilmiş ve servis şartnamesi gereği alt kapasite ödeme şartı ile alt kapasite araç çalıştırılmıştır. Alt kapasite çalıştırılan araçlar için yükleniciye 87.582,00-TL.+KDV az ödeme yapılmış ve Üniversitemize 87.582,00+KDV tasarruf sağlanmıştır.

1773

b) Temizlik Hizmetleri:

- 1- Ayazağa, Gümüşsuyu, Maçka, Taşkışla ve Tuzla yerleşkelerinin bina ve çevre temizlikleri yapılan ihale hükümleri çerçevesinde 240 kişi ile yapılması sağlanmıştır.
- 2- Periyodik aralıklarla temizlik birimlerimizde temizlik hizmetleri ve çalışan personel denetlenmiştir.
- 3- Birimlerimizden gelen temizlik makinesi, ekipmanı ve ürünleri ile ilgili talepler en kısa sürede değerlendirilmiş ve ihtiyaçlar yapılan ihale çerçevesinde giderilmiştir.
- 4- Ayazağa Yerleşkesinde Rektörlük bünyesinde bulunan personel ile diğer birimlerimize destek verilmiştir.
- 5- 2013 Mali Yılı temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan bütçe ödeneğinin belirlenmesi için bütçe tahmini çalışmaları yapılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

c) Konut Hizmetleri:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi, Florya ile Akatlar yerleşim alanlarında bulunmaktadır. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğümüze bağlı Konut Ofisi tarafından yürütülen hizmetler şöyledir.

- 1- Üniversitemize ait akademik ve idari personellerimizin faydalandığı 376 kamu konutu ve genç araştırmacıların kaldığı 126 adet konut bulunmaktadır.
- 2- Konut müracaatı yapmak isteyen Akademik ve İdari personel için tüm birimlere başvuru tarihlerini bildiren yazı yazılması.
- 3- Birim konut komisyonu aracılığı ile yapılan başvuruların bir elde toplanarak Konut Tahsis Komisyonu'na iletilmesi.
- 4- Dağıtım için boş konutların (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na iletilmesi.
- 5- Yapılan müracaatlar neticesinde Konut Tahsis Komisyonunca konut dağıtımı yapılan Akademik ve İdari personellerin listesinin oluşturularak bir üst yazı ile komisyon başkanına imzaya çıkarılması.
- 6- İmzadan gelen ve kendisine lojman tahsisi yapılan Akademik ve İdari personele ait listenin ilgili birimlere gönderilerek kişilerin dağıtımdan haberdar edilmesi.
- 7- Tahsisi yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve daha sonra dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelerek form doldurulacağı ve kendisi adına dosya açılacağı bildirilmesi.
- 8- Konut tahsis edilen personele konutun anahtarının teslim edilerek, personel konut programına eklenir.

- 9- Konut tahsis edilen personelin kira kesinti yazılarının maaş aldığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazılması.
- 10- Konut tahsis süresi sona eren personele bir ay önceden çıkış yazısı yazılması. Süresi sonunda çıkmayan personellerin Hukuk Müşavirliği'ne bildirilmesi.
- 11- Konuttan çıkan personelin çıkışının maaş işlerine bildirilmesi, ilgili personelin tüm borçlarını ödedikten sonra lojman depozitosu var ise depozito iade yazısı yazılması. Süre uzatımıyla ilgili dilekçelere Konut Tahsis Komisyonu kararı doğrultusunda yazılı olarak cevap verilmesi.
- 12- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2012 yılı içerisinde toplam 6 adet toplantı yapmış ve alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.
- 13- 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde İdarelerin yapması gereken bakım ve onarımların yapılması için alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- 14- Boşalan konutlar, en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
- 15- Konutlara sabah 08:00 den başlayarak gece saat 23:00' a kadar saat başı ring servisi hizmeti verilmeye başlanmıştır.
- 16- D-1 Blok çatı izolasyonu, aynı blokta istinat duvarında izolasyon çalışmaları yapılmıştır. Akatlar da bulunan Görev Tahsisli konutların tadilat işlemleri yapılmıştır. Ayazağa Yerleşkesinde bulunan Rektör Konutu tahliye edilerek Akademik ve İdari Personellerimizin çocuklarının faydalanabileceği Kreş olarak teşkil edilmiştir.
- 17- Florya'da bulunan 3 adet konuttan 1 adet konutun duvarlarında meydana gelen çatlaklar nedeni ile tahliyesine karar verilmiş ve konut statüsünden çıkarılması uygun görülmüş ve toplam konut sayımız 375 olarak değişmiştir.
- 18- Mili Emlak Genel Tebliği (350 sıra nolu) 2013 yılında kamu konutlarında uygulanacak aylık kira (m² birim ve yakıt bedelinin) tüm birimlere yazı ile bildirilmesi.

1773

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait yapım, mal ve hizmet, makine teçhizat alımları, menkul mal gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım onarım giderlerinin gerçekleştirilmesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin gerçekleştirilmesi, kira gelirlerinin takibi, tahliye işlemlerinin sağlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi.

Satınalma Şube Müdürlüğü; Taahhütler, İç Alımlar ve Dış Alımlar Şeflikleri ve Kiralama Ofisinden oluşmaktadır.

Taahhütler Şefliği ve Dış Alımlar Şefliği

a) Taahhütler Şefliği

- ❖ *Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,*
- ❖ *İlgili birimden gelen taleplerin, teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,*
- ❖ *İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,*
- ❖ *İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,*
- ❖ *İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,*
- ❖ *İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,*
- ❖ *İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,*
- ❖ *Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,*

- ❖ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,

b) Dış Alımlar Şefliği

- ❖ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,
- ❖ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- ❖ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- ❖ İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- ❖ İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi
- ❖ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- ❖ İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni sözleşmenin imzalanması,
- ❖ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- ❖ Yurtdışı alımlarında akreditif işlemlerinin açılması ve yürütülmesi
- ❖ Sözleşme hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen makine ve teçhizat alımlarının yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- ❖ Üniversitemizin üyesi olduğu Yurtdışı kuruluşların üyeliklerinin takibi ve yıllık üyelik aidatlarının ödenmesi,

1773

❖ **İç Alımlar Şefliği**

- ❖ Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- ❖ Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- ❖ Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- ❖ Mal ve Malzeme ile Hizmet alımları işinin gerçekleştirilmesi ve muayene kabul işlemlerinin düzenlenmesi,
- ❖ Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ve kontrolünün yapılması ödeme emrine bağlanma
- ❖ Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen demirbaş, makine ve teçhizatların yıllık onarım bakım sözleşmelerinin yapılması, küçük bakım onarımlarının yapılması

Kiralama Ofisi

- ❖ Üniversitemizdeki mevcut taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla kiraya verilmesi ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ve sonuçlandırılması,
- ❖ Üniversitemiz taşınmazlarının gelirlerinin takip edilmesi,
- ❖ Rektörlük Makamının talimatı veya talebi doğrultusunda kiralanan taşınmazların kayıtlarının tutulması,
- ❖ Tahliye işlemlerinin sağlanması
- ❖ Sonuçlanan ihalelerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yıllık kira artış oranlarının belirlenip kira gelirlerinin takibi

1773

2012 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- 1 adet temizlik hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.
- 3 hizmet alımı doğrudan temindir.(Bahçe Bakımı, Stadyum Temizliği, Kütüphane Teknik Eleman)
- 2 adet personel taşıma ihalesi yapılmıştır. (1 ihale iptal edilmiştir.)
- 2 adet güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.
- 1 adet gıda alımı ihalesi yapılmıştır.
- 4 adet doğrudan temin ile gıda alımı yapılmıştır.
- 21 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- Temizlik hizmeti alımı için ilgili firmaya 5.256.388,55 TL ödeme yapılmıştır.
- Güvenlik hizmeti alımı için ilgili firmaya 3.181.695,94 TL ödeme yapılmıştır.
- Servis hizmeti alımı için ilgili firmaya 3.730.110,28 TL ödeme yapılmıştır.
- 462.389,01 TL tutarında kırtasiye, büro malzemesi ve diğer tüketim mal ve malzeme alımı yapılmıştır.
- 556.924,913,12 TL makine teçhizat ve okul bakım onarım gideri gerçekleştirilmiştir.
- Makine teçhizat alımı için 598.833,20 TL harcama yapılmıştır
- Giyecek alımı için 23.560,20 TL harcanmıştır.

Konu ile ilgili tablo sayfa 31 de gösterilmiştir.

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili), yılı bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sosyal hak ödemesi, basın ilan ödemesi, jeneratör yakıt alımı vs. gibi) ödenmesi görevini yürütür.

Mali İşler Şube Müdürlüğü 2 şeflikten oluşmaktadır.

a) Tahakkuk Şefliği

- Rektörlük akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi,
- Üniversitemiz temsil ağırlama giderleri ve uluslararası kuruluşlara üyelik aidat ödemeleri,
- Elektrik, su doğalgaz, telefon ödemelerinin yapılması,
- Emeklilik yol harcırahı, doğum ödemesi vb. sosyal hak ödemelerinin yapılması görevlerini yürütmektedir.

b) Bütçe İzleme, Hazırlama ve Uygulama Şefliği

- Başkanlığımızdan ihtiyaç talebinde bulunacak tüm birimlere yatırım bütçe çağrısının yapılması ve hazırlanması, Daire Başkanlığının bütçe taslağının hazırlanması,
- E-Bütçede Başkanlığa tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması
- Rektörlük ve bağlı birimlerinde çalışan personelin sosyal hak ödemelerinin yapılması, Basın İlan Kurumu faturalarının ödenmesi, jeneratör yakıt faturalarının tahakkuku

2012 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 7.252.596,17 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 519.399,33TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 3.179.962,93 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli yurtiçi görev yollukları için 46.012,50 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli kurslara katılım için 3.148,98 TL ödeme yapılmıştır.

Konu ile ilgili tablo sayfa 30 da gösterilmiştir.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin Ayazağa, Maçka, Taşkişla, Gümüşsuyu, Tuzla Yerleşkeleri 5188 sayılı yasa kapsamına alınmış olup, koruma ve güvenliği Üniversitemizin kurduğu özel güvenlik teşkilatı personeli ile sağlanmaktadır. İstanbul ili Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu'nun 1995/28 karar no.su ile Üniversitemize ilk olarak 166 kadro tahsis edilmiş olup, bu rakam 2012 yılı sonu itibarıyla 578'e ulaşmıştır. Her ne kadar kadro tahsis edilmiş olsa da bütçe yetersizliği nedeniyle bu sayıda personel istihdamına ulaşılamamıştır.

2011 yılında Üniversitemiz Ayazağa ve Maçka Yerleşkelerinde otopark alanlarının kiraya verilmesi nedeniyle Ayazağa ve Maçka Yerleşkeleri araç giriş kapılarındaki güvenlik, yüklenici şirketçe karşılanmakta olup organizasyon Güvenlik Müdürlüğüne sağlanmaktadır. Üniversitemize ait öğrenci yurtları, lojmanlar, akademik ve idari binalar, PTT, bankalar, konukevi, çarşı, öğrenci sosyal merkezleri, kütüphane, spor tesisleri, kapalı yüzme havuzu binası gibi mekanların güvenliği 115 kadrolu güvenlik personeli, 16 bekçi ve 130 (40 kişi 1 eylül tarihinden itibaren göreve başlamıştır) ayrıca Döner sermaye bütçesinden 40 kişi istihdam edilerek, hizmet alımı yoluyla temin edilen özel güvenlik personeli olmak üzere toplam 301 personelle yürütülmektedir.

2000 yılında yapılandırılan Güvenlik Müdürlüğü ve elektronik kart uygulaması ile sistemin modernizasyonu ve güvenlik hizmetlerinin en önemli kurallarından biri olan tek merkezli yönetim uygulaması başlatılmıştır.

Otomasyon sistemi uygulaması ile elektronik kimlik kartına sahip İTÜ mensubu/öğrencisinin yaya turnikeleri veya araç giriş bariyerlerinden yerleşke alanlarına giriş güvenlik kontrollerinin elektronik ortamda yapılması sağlanmakta ayrıca aynı kartla yemekhaneden de yararlanılabilmektedir.

Üniversitemiz Ayazağa ve Maçka Yerleşkeleri araç giriş ve çıkışları için RFID (Radio Frequency Identification-Radyo Frekansı ile Tanımlama) sistemli otomatik bariyerler kurularak hem elektronik kartla hem de araç stickerları ile araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır.

Elektronik bekçi tur güzergâhları Güvenlik Müdürlüğü'nün belirlediği noktalardaki elektronik saatlerin kurulması ve sonradan bunların kontrolünün yapılması suretiyle devriye güvenlik personelinin denetimleri de elektronik ortamda yapılmaktadır.

Tüm devriye ve nokta görevlilerinin nöbet yerlerinin planlanması, izinlerinin takibi, sekreteryası Güvenlik Müdürlüğünce planlanmakta olup, yaklaşık 15.000 yaya sirkülasyonunun olduğu kapı girişlerindeki elektronik cüzdan kullanımına ilave olarak ziyaretçi prosedürünün uygulanması, gerekli hallerdeki çanta bagaj ve üst araması gibi kontroller, gerek Üniversitemiz yerleşkelerindeki etkinliklerin yapıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları gerekse olası gerginliklerde, ilgili kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk ile irtibat yine Güvenlik Müdürlüğünce ve ilgili güvenlik personeli ile sağlanmaktadır. Kadro olarak yetersiz ama özveri ile çalışan bu kadro ile Üniversitemizde olabilecek doğal yaşamla ilgili olumsuzluklar (kar, su baskını, elektrik kesintisi, doğalgaz kesintisi, terör vb.) ile mücadele, hırsızlığa karşı alınacak önlemler ve durumun takibi de Müdürlüğümüz ve Ayazağa, Maçka, Taşkılla, Gümüşsuyu, Tuzla yerleşkelerinde 24 saat görev yapan güvenlik personeli ile yürütülmektedir.

Üniversitemiz Güvenlik personelinin kılık kıyafet, teçhizat vb. tüm ihtiyaçlarının karşılanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca sağlanmakta olup, organizasyonun yönetimi ise İTÜ Genel Sekreterliği'nce yürütülmektedir.

6)YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol: *Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğünce ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programına uygunluğuna bakılır.*

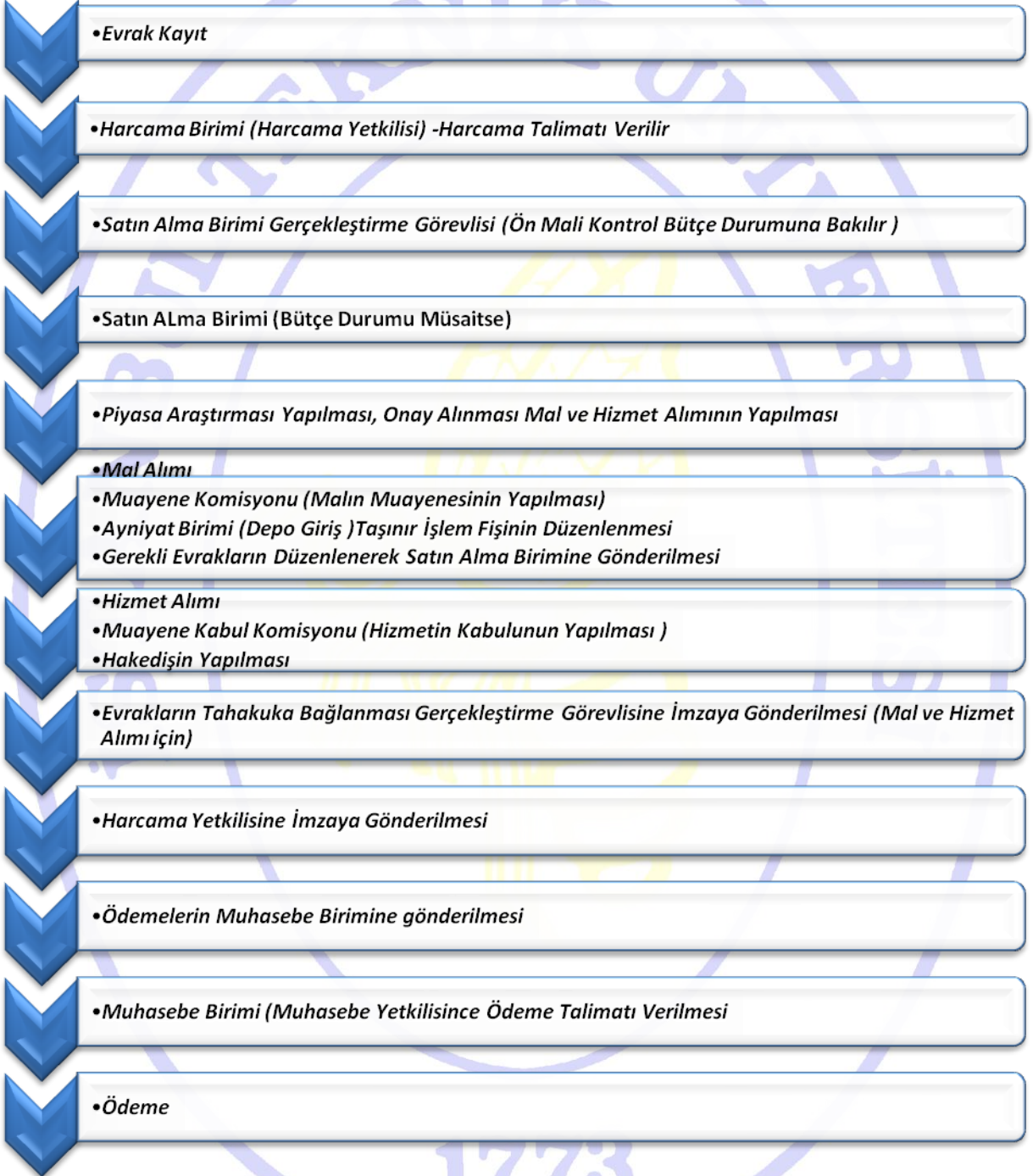
Satınalma: *İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.*

Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz, telefon, data vb. giderleri ile idari personelin yolluk, sosyal haklar gibi giderlerine ait belgeler Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne (Gerçekleştirme Görevlisi) havale edilmek suretiyle tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir

Muhasebe ve İç Denetim : *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.*

E) DİĞER HUSUSLAR

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)



HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

•Evrak Kayıt

•Harcama Yetkilisi gelen evrakları ilgili Gerçekleştirme yetkilisine havale eder.

•Gerçekleştirme Yetkiliside gelen evrakları ilgili birime gönderir.

•İlgili birim gelen evrakaları inceledikten sonra işleme koyar.

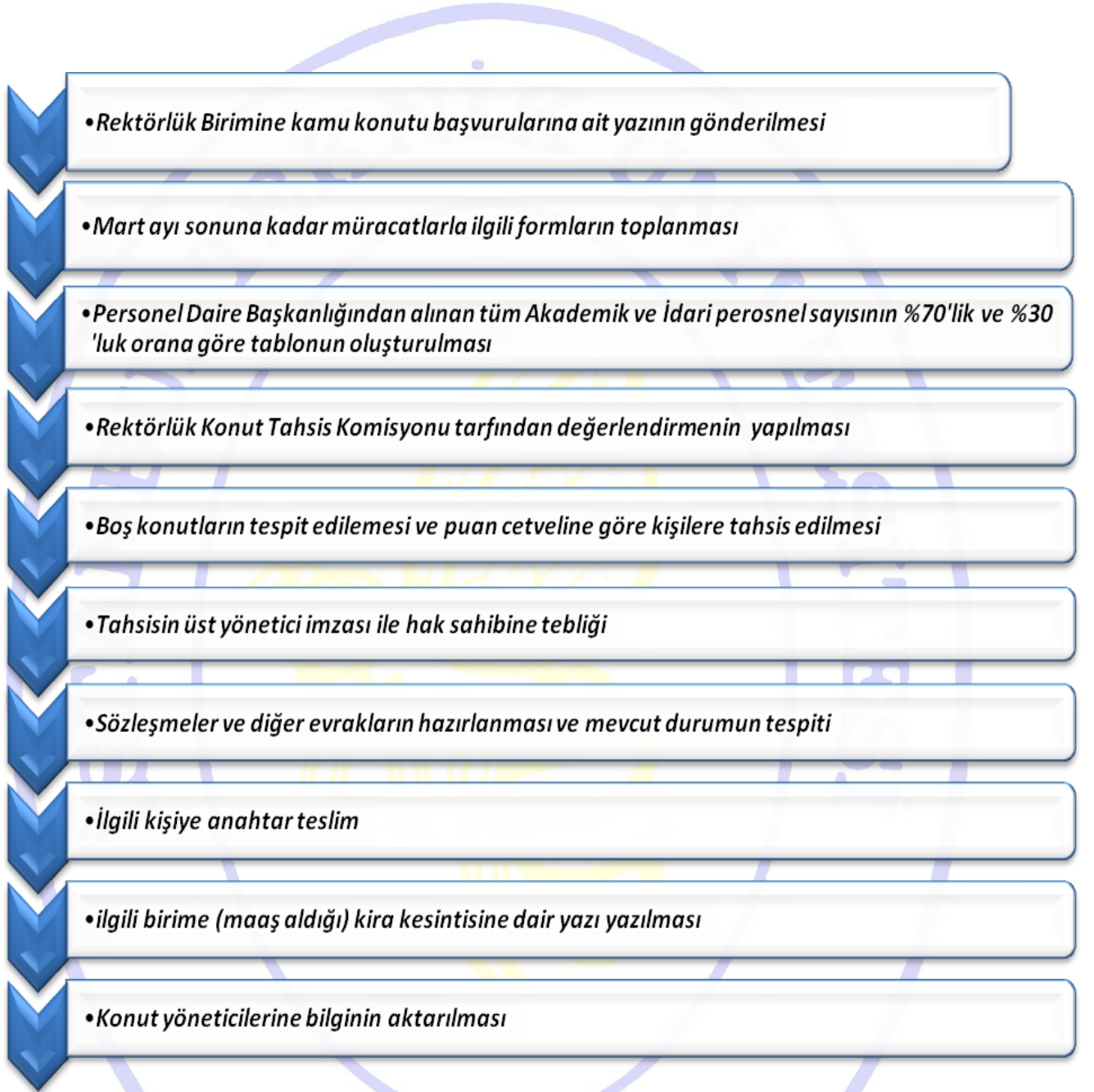
•Ödeme gerektiren evraklar için Ödeme Emri Belgelerini oluşturularak Gerçekleştirme Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir.

•Gerçekleştirme Yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanan evraklar, Harcama Yetkilisine imza için sunulur.

•Muhasebe Birimine gönderilir.

1773

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)



1773

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

- Üniversite Yönetimi tarafından yeri ve kiralama amacı belirlenen mekanlarla ilgili kiralama talebinin İMİDB'na iletilmesi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından m² bilgilerinin istenmesi
- Talebin İMİDB tarafından Rektörlükçe bu amaç için belirlenen Tahmini Bedel Tespit Komisyonuna iletilmesi
- Komisyondan gelen raporların kiralama izni için Başbakanlığa izin yazısı yazılması,
- İzin yazısı gelince Satınalma Şb. Md. tarafından kiralama ile ilgili belgelerin düzenlenmesi ve Rektörlük onayına sunulması
- Rektörlük onayından sonra onay belgesinde belirtilen yöntemle ihale işlemlerinin başlatılması
- İhale gün ve saatinin belirlenmesi
- İhale Komisyonu oluşturulması
- İsteklerin belirlenmesi ve ihaleye davet edilmesi
- Belirlenen ihale gün saatinde yapılan ihale sonucu komisyon kararının yazılması, komisyon üyelerine imzlatılması ve Rektörlük onayına sunulması
- Rektör onayından sonra ihale üzerinde kalan firmanın sözleşme yapmak üzere davet edilmesi
- İhale bedelinin %6'sı kadar katı teminat %5,69 oranında karar pulu bedeli ve sözleşme notere gitmeyecekse % 1,89 oranında damga vergisinin idare hesabına yatırılmasının sağlanması
- Sözleşmenin imzlatılması ve tasdik için notere gönderilmesi
- Kiracıya yer teslimin yapılması (yeni alan kiralınmasında)
- Kira dosyasının suretlerinin SGDB'na, sözleşme suretinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Mali İşler Şb. Md.'ne iletilmesi

1773

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1. <i>Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.</i>	Hedef-1 <i>Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.</i> Hedef-2 <i>Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi.</i> Hedef-3 <i>Döner Sermaye katkı payı olarak personelimize destek sağlanabilirliği konusunda girişimde bulunmak.</i>
Stratejik Amaç-2 <i>Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.</i>	Hedef-1 <i>Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.</i> Hedef-2 <i>İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilerek zaman ve kırtasiye tasarrufu sağlanması</i> Hedef-3 <i>Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.</i>

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ *Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,*
- ❖ *Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,*
- ❖ *Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,*
- ❖ *Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,*
- ❖ *Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,*
- ❖ *Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan bir çalışma anlayışına sahip olmak,*
- ❖ *Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,*
- ❖ *Kollektif ve dayanışmacı bir çalışma anlayışına sahip olmak,*

C) DİĞER HUSUSLAR

- ❖ *İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görevlerini yerine getirirken daima, şeffaflığı, hesap verebilirliği, katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı gözeterek, Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.*
- ❖ *Personelimizin memnuniyetini ve performansını yükseltecek, fiziki ve sosyal koşulların sağlanması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması Başkanlığımızın öncelikli hedeflerindendir.*
- ❖ *Görev alanımıza giren lojman, servis, temizlik vb. konularda, Üniversitemiz personelinin talep ve önerileri doğrultusunda, adil, ulaşılabilir, nitelikli kamusal hizmet vermek en önemli hedefimiz olarak sürecektir.*

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

❖ MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (madde 15-16-17) kapsamında hazırlanmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde karşılayarak harcama yetkilisi uhdesinde olan 2010-2011-2012 yıllarına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Tablolardan da anlaşılabacağı üzere, 2012 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 34.518.960 TL ödeneye karşılık, 4.256.015 TL personel giderleri, 792.144 TL sosyal güvenlik giderleri, 26.314.373 TL mal ve hizmet alımları, 1.021.466 TL transferler, 1.528.535 TL sermaye giderleri olmak üzere toplam 33.912.533 TL harcama gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşme oranı %98 düzeyinde olmuştur.

Mal ve hizmet alımlarında, Üniversitenin elektrik, doğalgaz ve su giderleri için 10.951.957 TL ödeme yapılırken, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen temizlik alımı için, 5.256.388 TL, güvenlik hizmetleri için 3.181.695 TL ve servis hizmetleri alımı için 3.730.110 TL ödeme yapılmıştır.

Bu hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup 2012 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

1773

1.Bütçe Giderleri

	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
01-PERSONEL GİDERLERİ	4.264.000	4.256.015	100
02-SGK GİDERLERİ	796.000,00	792.144	100
03-MAL ve HİZ. ALIM GİD.	26.674.960	26.314.373	99
05-TRANSFERLER	1.024.000	1.021.466	100
06- SERMAYE GİDERLERİ	1.760.000	1.528.535	87
TOPLAM	34.518.960	33.912.533	98

2.Bütçe Gelirleri

KİRA GELİRİ	2011	2012	FARK	ARTIŞ (%)
REKTÖRLÜK	4.250.325	4.836.168	585.843	13,78
OTOPARK	639.330	684.340	45.010	7,04
LOJMAN	414.000	455.289	41.289	9,97
TOPLAM	5.303.655	5.975.797	672.142	12,67

KİRA GELİRİ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	GER.ORN (%)
REKTÖRLÜK	4.010.907	4.836.168	120,58
OTOPARK	650.400	684.340	105,22
LOJMAN	429.228	455.289	106,07
TOPLAM	5.740.935	5.975.797	104,09

3.Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
ELEKTRİK	12	7.252.596,17
SU	17	519.399,33
DOĞALGAZ	27	3.179.962,93
YOLLUK	66	46.012,50
KURSLARA KATILIM	3	3.148,97

4.Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TOPLAM
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	209	556	765

5.Satın Alma İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
TEMİZLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	20	5.256.388
GÜVENLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	16	3.181.695
SERVİS HİZMETİ ÖDEMESİ	12	3.730.110

DOĞRUDAN TEMİN	İHALE
KİRALAMA	21
MAMUL MAL ALIM	44
SERVİS	1
GÜVENLİK	2
TEMİZLİK	3
GIDA	4
TOPLAM	51

Diğer Genel Hizmetler	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları	10	95.928,03
Giyim ve Kuşam Alımları	2	13.180.00
Diğ. Tüketim Mal ve Malz. Alımları	5	3.500.00
Bakım ve Onarım Giderleri	28	51.438.00

ÖZGELİRLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Ve Dğr Tük.Malz	17	78.225,76
Menkul Mal Alım Giderleri	34	284.735,22
Bakım ve Onarım Giderleri	121	343.803.313
Mamul Mal Alımları	15	161.683,60

Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Mamul Mal Alımları	29	598.833,20

2012 BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
Personel Giderleri	106.000	101.414	96
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	21.000	19.565	93
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	151.000	150.016	99
Yolluklar	51.000	46.012	90
Hizmet Alımları	10.238.000	10.018.041	98
Bakım Onarım Giderleri	71.000	62.314	88
Cari Transferler	1.024.000	1.021.466	100
TOPLAM	11.662.000	11.418.828	98

Sivil Savunma Giderleri	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
Personel Giderleri	1.000	0	0
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	2.000	0	0
TOPLAM	3.000	0	0

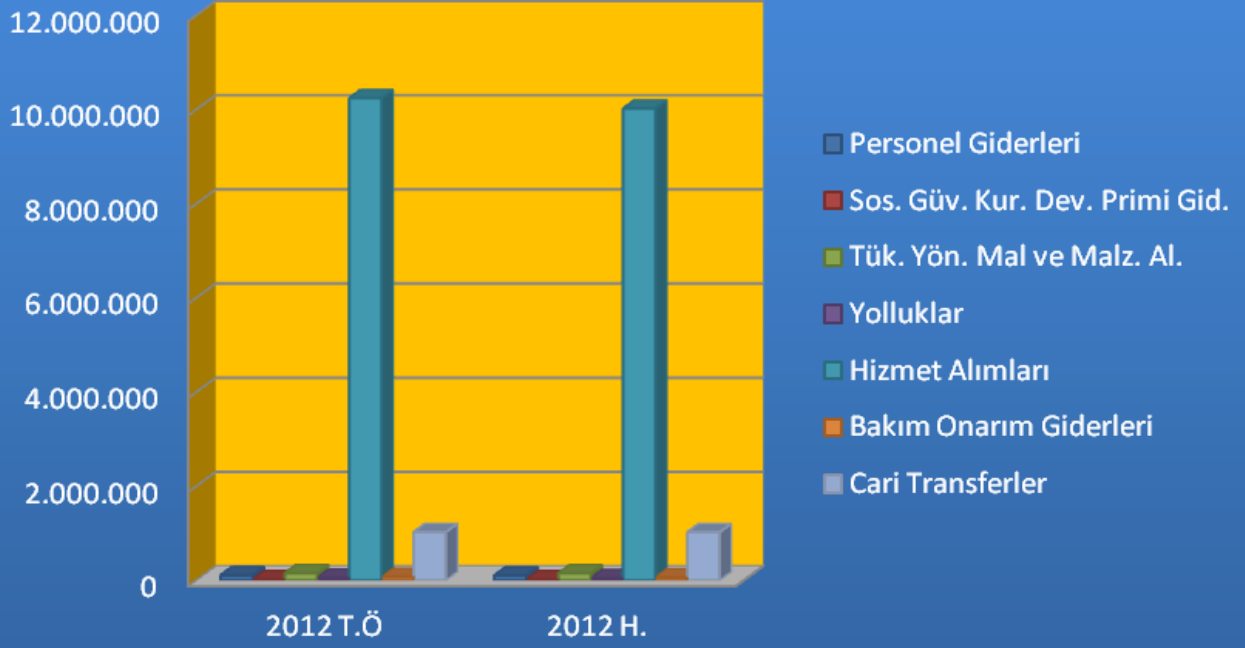
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
Personel Giderleri	4.157.000	4.154.600	100
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	773.000	772.549	100
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	27.000	23.560	87
Hizmet Alımları	3.230.000	3.181.695	99
TOPLAM	8.187.000	8.132.404	99

Eğitim Hizmetleri	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.(ESD)	10.960.000	10.951.958	100
Mamul Mal Alımları	600.000	598.833	100
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al. (Y.O.)	859.960	859.960	100
TOPLAM	12.419.960	12.410.751	100

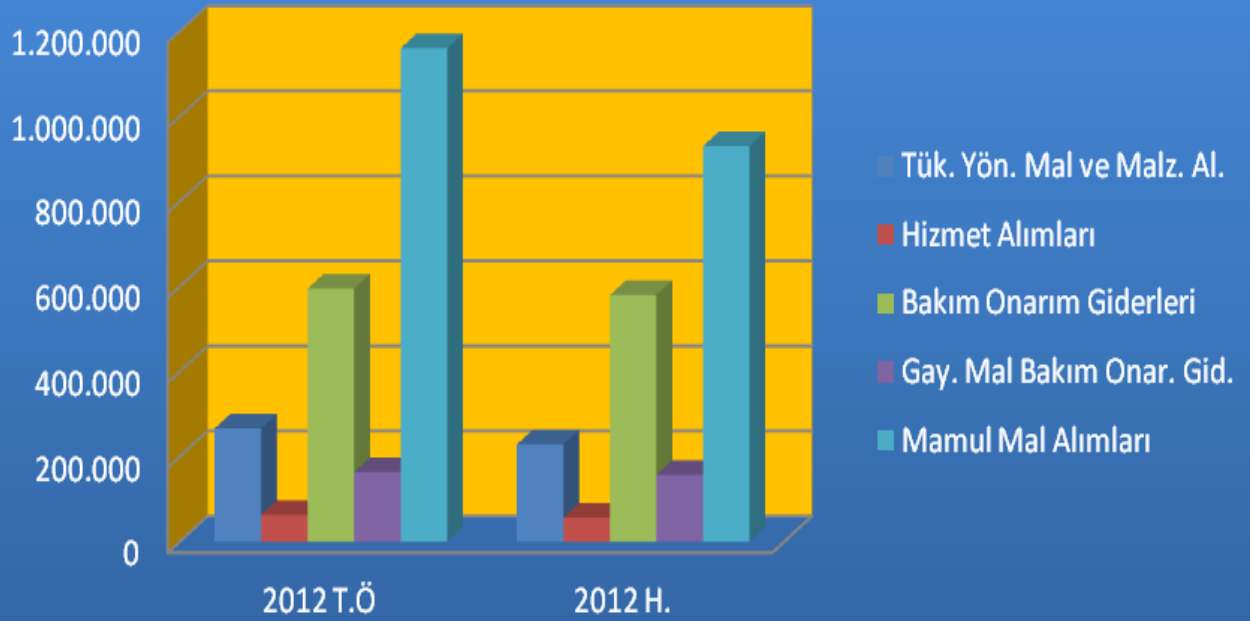
Taşınmaz Mal Gelirleri	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	266.000	228.435	86
Hizmet Alımları	63.000	56.157	89
Bakım Onarım Giderleri	595.000	579.440	97
Gay. Mal Bakım Onar. Gid.	163.000	156.780	96
Mamul Mal Alımları	1.160.000	929.701	80
TOPLAM	2.247.000	1.950.513	87

	2012 T.Ö	2012 H.	2012%
GENEL TOPLAM	34.518.960	33.912.533	98

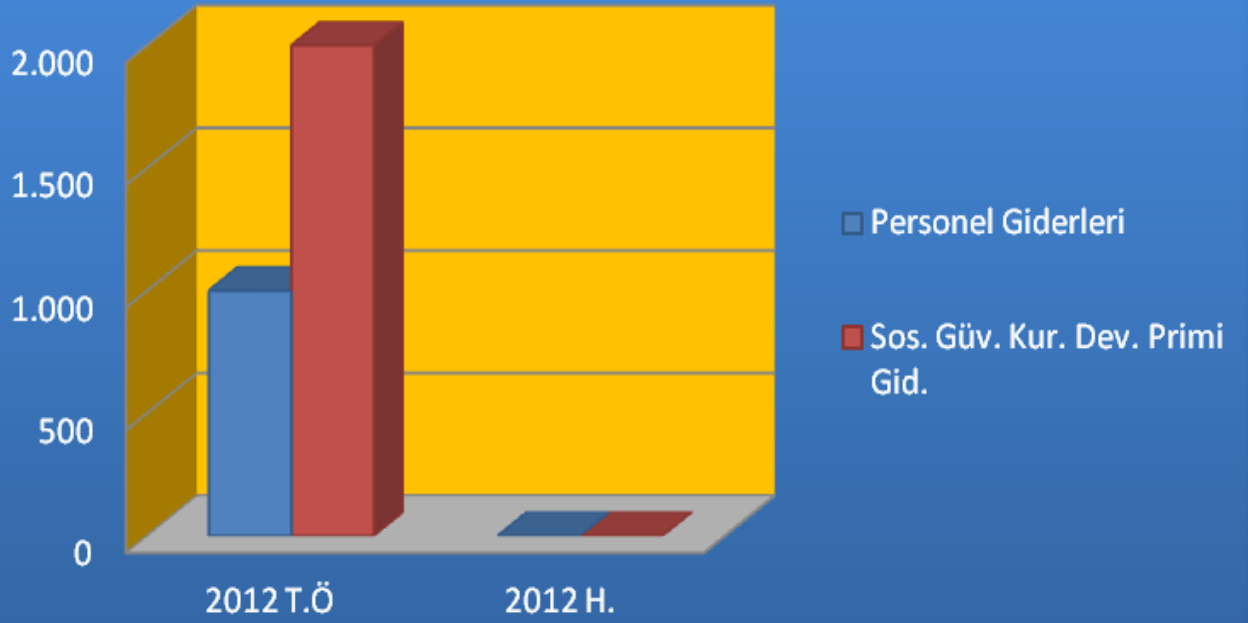
Diğer Genel Hizmetler



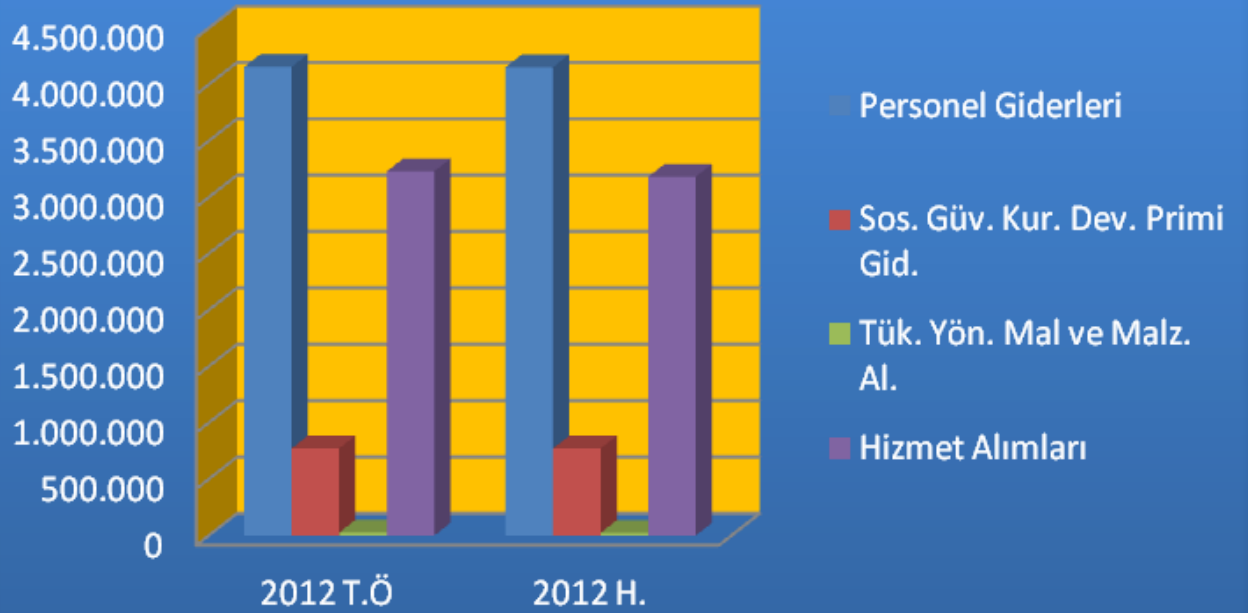
Taşınmaz Mal Gelirleri



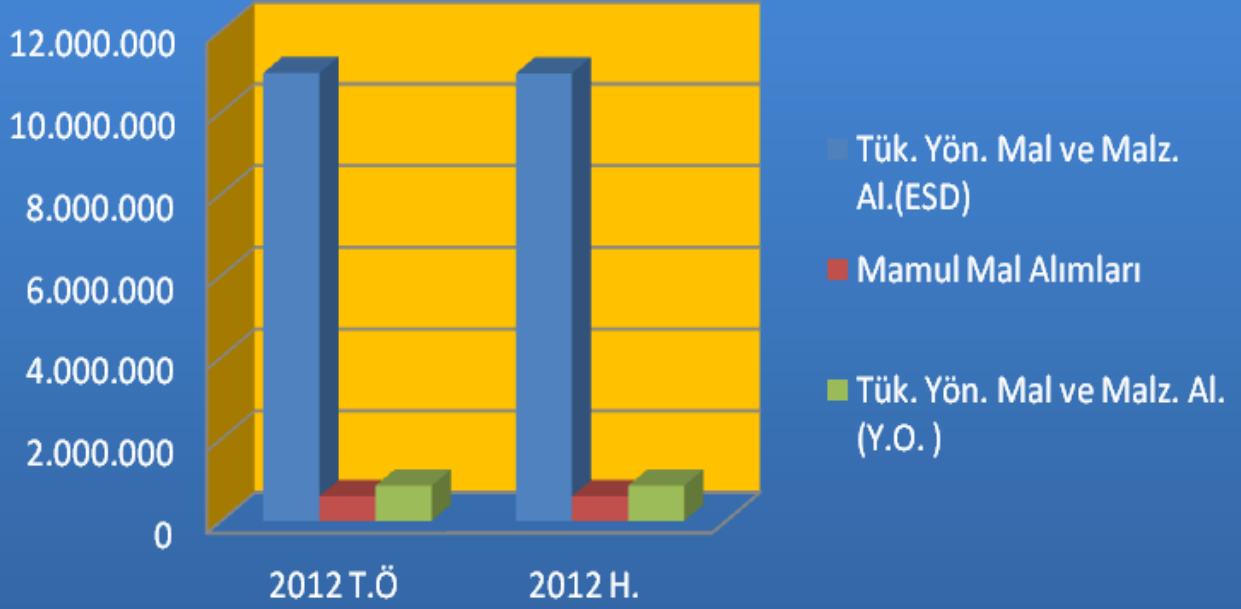
Sivil Savunma Hizmetleri



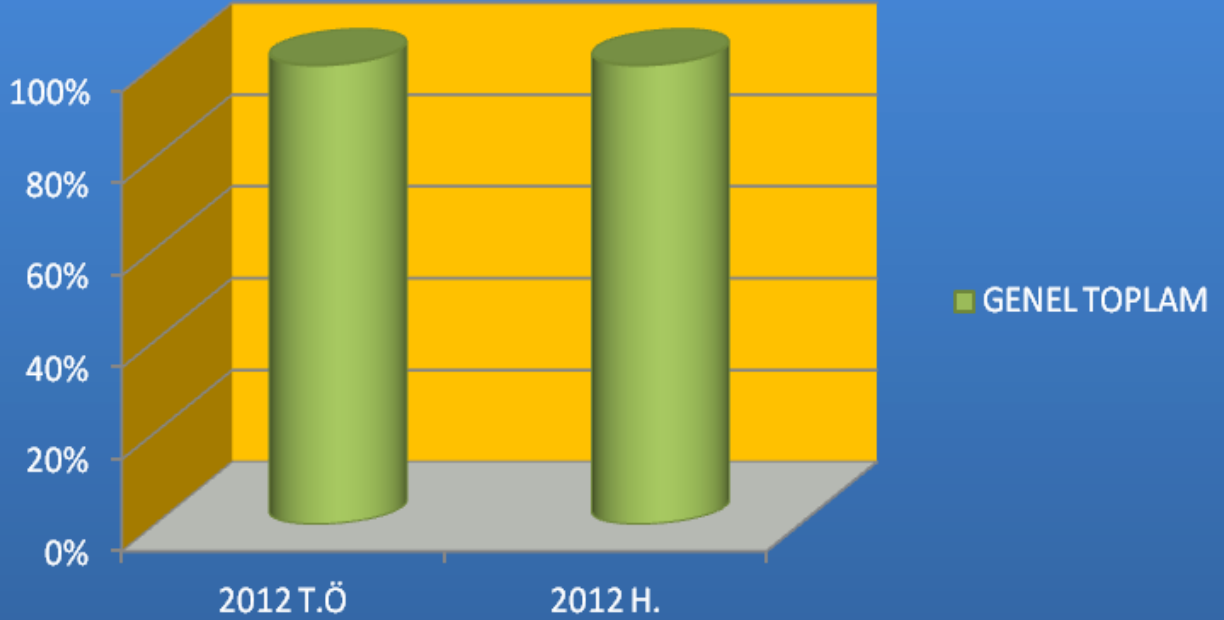
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



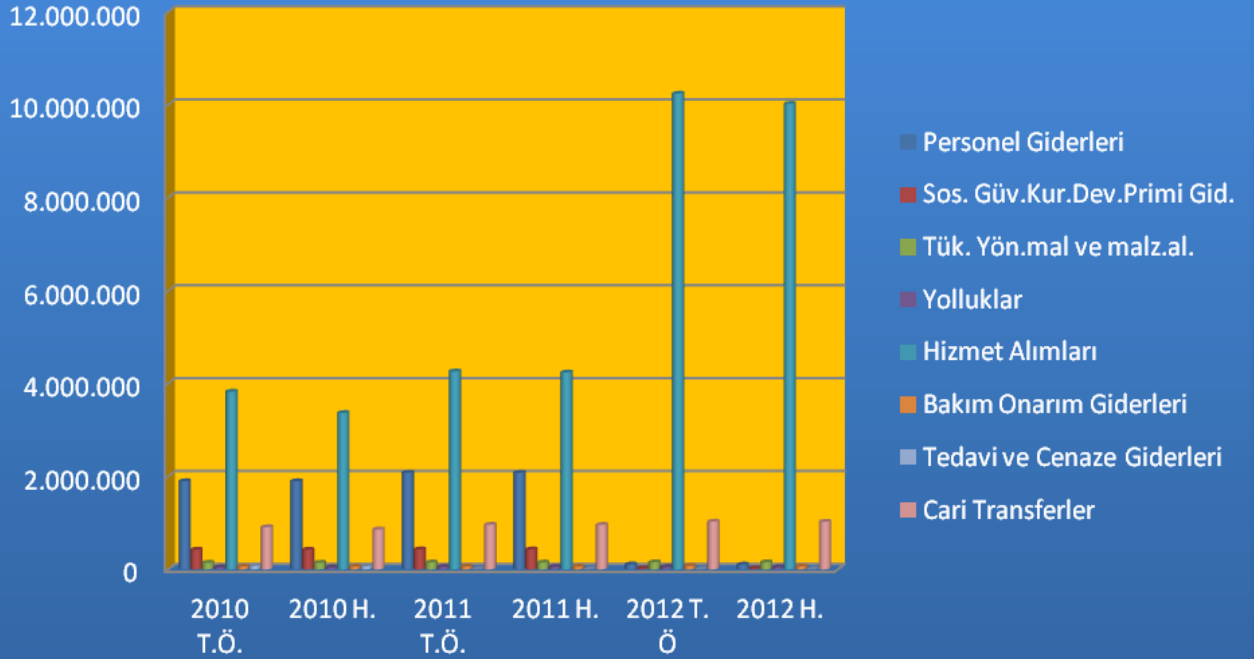
2012 Yılı Performans Tablosu



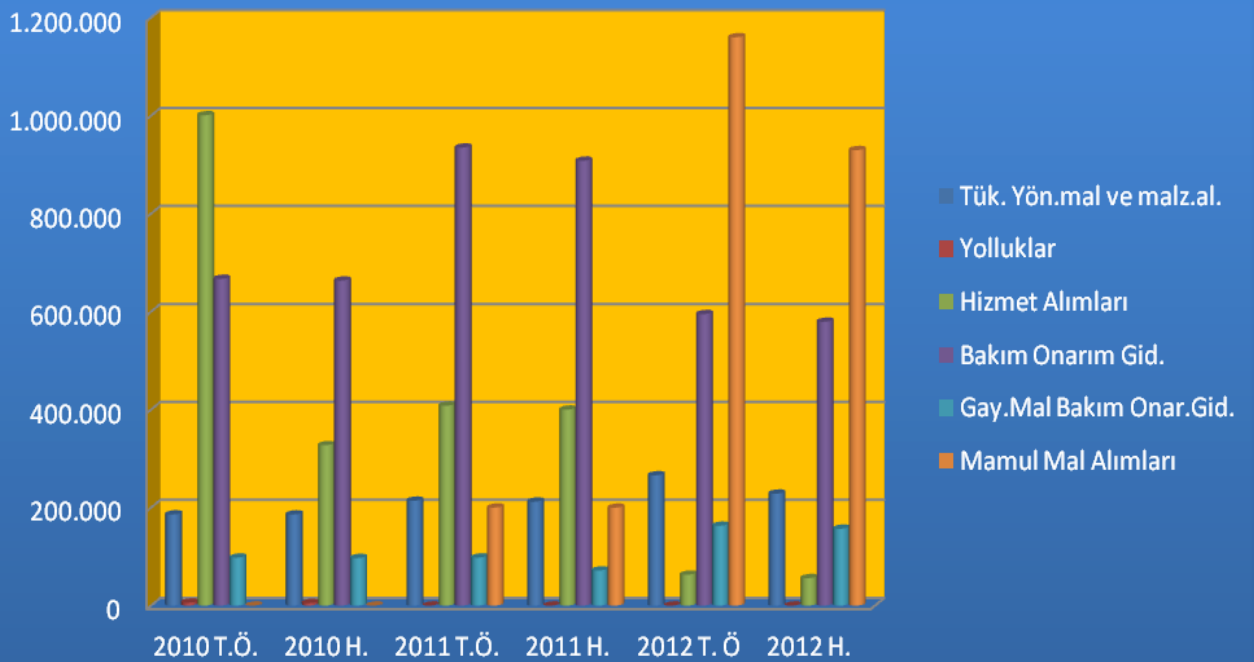
2010-2011-2012 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2010 T.Ö.	2010 H.	2011 T.Ö.	2011 H.	2012 T. Ö	2012 H.	2010%	2011%	2012%
Personel Giderleri	1.894.400	1.894.313	2.080.000	2.079.936	106.000	101.414	100	100	96
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	420.500	420.498	426.700	426.688	21.000	19.565	100	100	93
Tük. Yön.mal ve malz.al.	140.000	139.950	148.000	146.090	151.000	150.016	100	99	99
Yolluklar	44.300	43.420	55.000	54.148	51.000	46.012	98	98	90
Hizmet Alımları	3.823.000	3.365.010	4.258.000	4.234.471	10.238.000	10.018.041	88	99	98
Bakım Onarım Giderleri	58.000	57.365	58.000	57.223	71.000	62.314	99	99	88
Tedavi ve Cenaze Giderleri	75.000	67.968	0	0	0	0	91	0	0
Cari Transferler	906.000	857.039	958.000	955.379	1.024.000	1.021.466	95	100	100
TOPLAM	7.361.200	6.845.563	7.983.700	7.953.935	11.662.000	11.418.828	93	100	98
Sivil Savunma Hizmetleri	2010 T.Ö.	2010 H.	2011 T.Ö.	2011 H.	2012 T. Ö	2012 H.	2010%	2011%	2012%
Personel Giderleri	3.000	2.999	6.000	0	1.000	0	100	0	0
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	600	578	2.000	0	2.000	0	96	0	0
Tük. Yön.mal ve malz.al.	14.500	14.078	10.000	9.909	0	0	97	99	0
Bakım Onarım Giderleri	13.500	12.748	11.000	10.837	0	0	94	99	0
TOPLAM	31.600	30.403	29.000	20.746	3.000	0	96	72	0
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	2010 T.Ö.	2010 H.	2011 T.Ö.	2011 H.	2012 T. Ö	2012 H.	2010%	2011%	2012%
Personel Giderleri	1.478.000	1.477.248	1.784.000	1.456.360	4.157.000	4.154.600	100	82	100
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	314.000	300.733	332.000	291.221	773.000	772.549	96	88	100
Tük. Yön.mal ve malz.al.	38.000	36.438	30.000	26.916	27.000	23.560	96	90	87
Hizmet Alımları	1.260.000	1.187.290	1.834.000	1.826.767	3.230.000	3.181.695	94	100	99
TOPLAM	3.090.000	3.001.709	3.980.000	3.601.264	8.187.000	8.132.404	97	90	99
Eğitim Hizmetleri	2010 T.Ö.	2010 H.	2011 T.Ö.	2011 H.	2012 T. Ö	2012 H.	2010%	2011%	2012%
Tük. Yön.mal ve malz.al.	10.817.000	10.816.499	10.700.000	10.692.323	10.960.000	10.951.958	100	100	100
Hizmet Alımları	3.890.000	3.796.400	4.246.000	4.245.720	0	0	98	100	0
Mamul Mal Alımları	850.000	837.009	300.000	299.748	600.000	598.833	98	100	100
Tük. Yön.mal ve malz.al.	576.612	538.952	598.857	598.842	859.960	859.960	93	100	100
Hizmet Alımları	0	0	70.000	70.000	0	0	0	100	0
TOPLAM	16.133.612	15.988.860	15.914.857	15.906.633	12.419.960	12.410.751	99	100	100
Taşınmaz Mal Gelirleri	2010 T.Ö.	2010 H.	2011 T.Ö.	2011 H.	2012 T. Ö	2012 H.	2010%	2011%	2012%
Tük. Yön.mal ve malz.al.	186.000	185.966	214.000	212.164	266.000	228.435	100	99	86
Yolluklar	6.000	5.209	0	0	0	0	87	0	0
Hizmet Alımları	1.001.000	327.392	408.000	400.094	63.000	56.157	33	98	89
Bakım Onarım Gid.	667.000	663.545	935.000	908.128	595.000	579.440	99	97	97
Gay.Mal Bakım Onar.Gid.	98.000	97.180	98.000	71.643	163.000	156.780	99	73	96
Mamul Mal Alımları	0	0	200.000	199.852	1.160.000	929.701	0	100	80
TOPLAM	1.958.000	1.279.292	1.855.000	1.791.881	2.247.000	1.950.513	65	97	87
	2010 T.Ö.	2010 H.	2011 T.Ö.	2011 H.	2012 T. Ö	2012 H.	2010%	2011%	2012%
GENEL TOPLAM	28.574.412	27.145.827	29.762.557	29.274.459	34.518.960	33.912.533	95	98	98

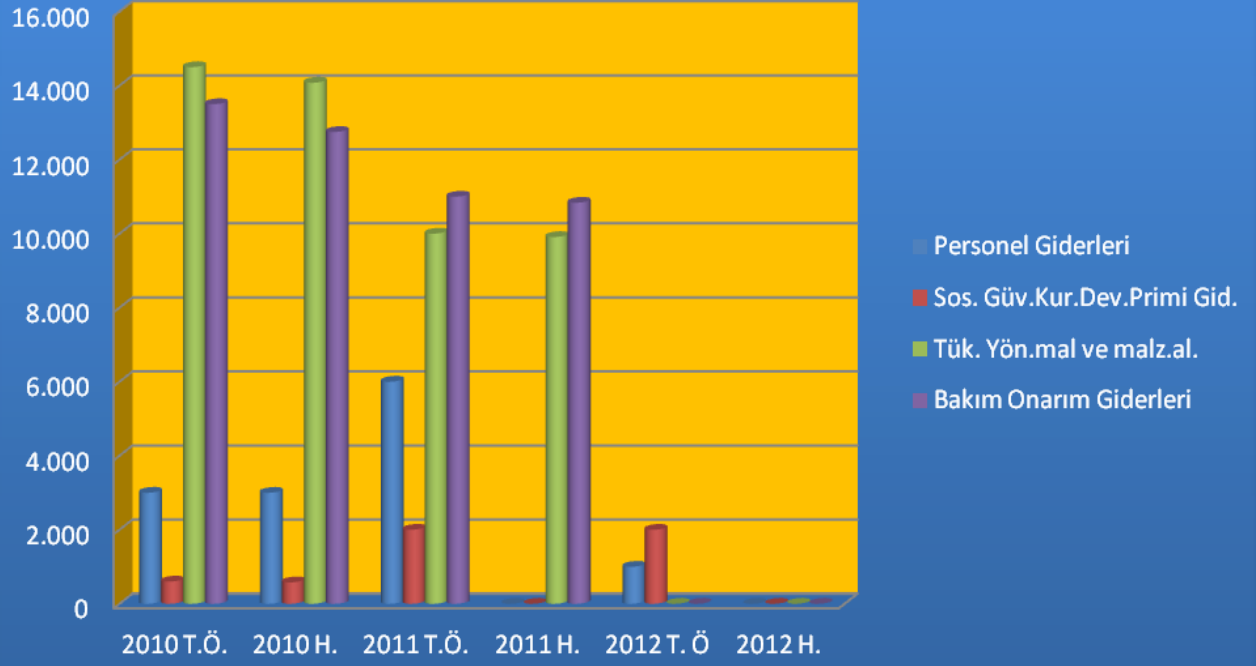
Diğer Genel Hizmetler



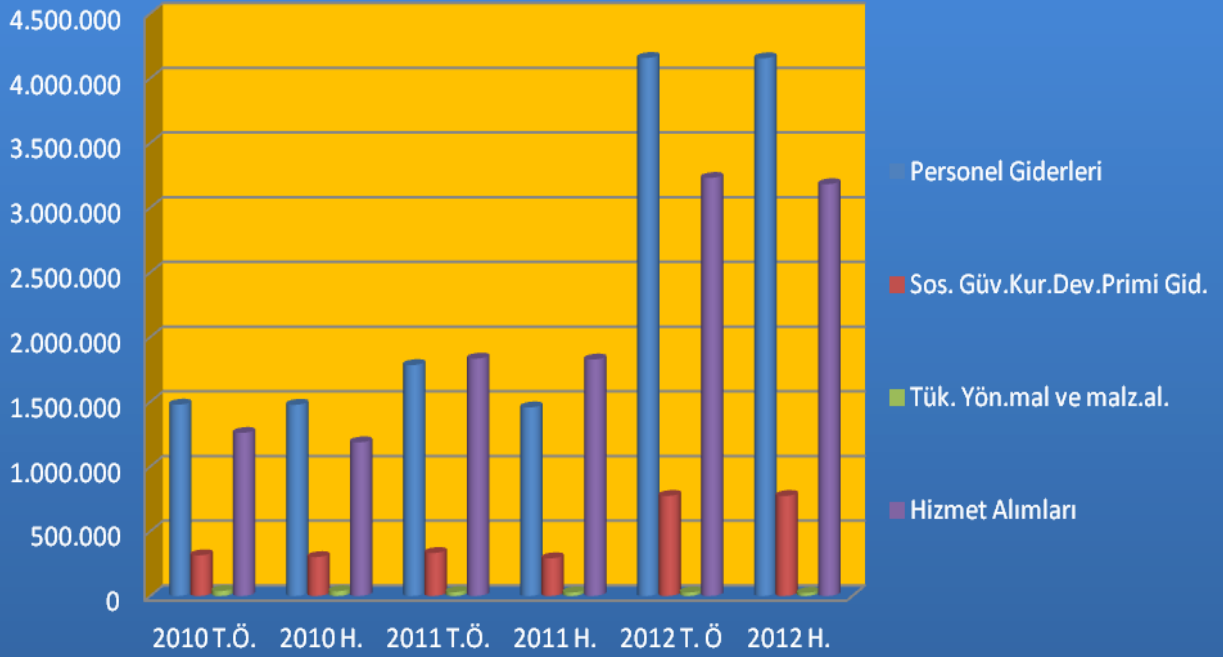
Taşınmaz Mal Gelirleri



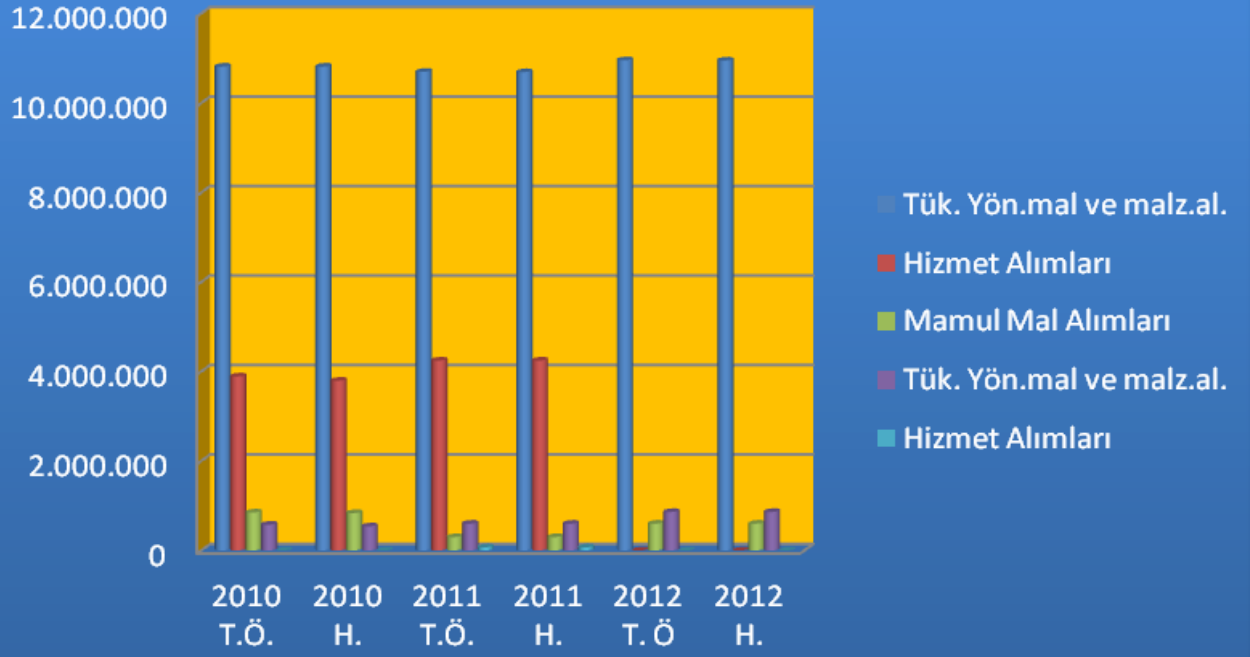
Sivil Savunma Hizmetleri



Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



2010-2011-2012 Kıyaslama



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

HEDEFLER - FAALİYET / PROJE (KRİTİK)

HEDEFLER	FAALİYET / PROJE (KRİTİK)
1.1.1. 2012 yılsonuna kadar otomasyon sisteminin hazırlanması ve işler hale gelmesi	F1:Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile temasa geçilip yapılması düşünülen projeyle ilgili bilgi aktarımı ve sistemin biran evvel işler hale gelmesi
2.1.1. Döner Sermaye katkı payı olarak personelimize destek sağlanabilirliği konusunda girişimde bulunmak.	F2: Başkanlığımızda özveriyle çalışan az sayıdaki personelin yoğun iş temposunda işine daha iyi motive olabilmesi amacıyla döner sermaye katkı payından desteklenmesinin sağlanabilirliği konusunda gerekli girişimlerde bulunmak.
3.1.1.Bina ve çevre temizliğine daha fazla sayıda personel istihdam etmek	F3:Bütçenin bu kalemine daha fazla ödenek tahsis edilmesi
3.1.2.Hizmet sektörü (kamu özel) (elektrik su doğalgaz telefon) kaleminden bir sonraki yıla borç devretmemek	F3: Kurum içinde gerekli önlemleri almak
3.1.3.Tasarruflu tüketim yapmak 3.1.4.Bir yıl içerisinde Başkanlık bünyesinde afet çalışmalarını başlatmak	F3: Personele gerekli eğitim desteğini vermek Gerekli donanımları temin etmek

2- Performans Sonuçları Tablosu

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

"Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Ü1.** Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Ü2.** Başkanlığa bağlı birimlerin bir arada olması,
- Ü3.** Özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Ü4.** Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- Ü5.** Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Ü6.** Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen işbirliği ve diyalog,
- Ü7.** Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanımına sahip olunması,

B-ZAYIFLIKLAR

- Z1.** Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- Z2.** Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde sorumluluğumuz altında yürütülen personel taşımacılığı ve temizlik hizmetinin şartname hükümlerine göre kontrolünün sağlıklı yapılabilmesi için Başkanlığımız kullanımında bir aracın olmaması,
- Z3.** Başkanlığımızca ihalesi yapılan ve sorumluluk alanımızda bulunan temizlik hizmetinde, Üniversitemizin diğer bölümlerinde müteahhit firma uhdesinde çalışan tüm personelin hizmetine karşılık yetkisiz kılınmaması,
- Z4.** Afetlere hazırlıklı olunamaması,
- Z5.** Üniversite yerleşkelerinde bütçemize öz gelir getirecek alanların tespitinde Başkanlığımızdan görüş ve öneri alınmaması,

C- DEĞERLENDİRME

- ❖ Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye yeni personel istihdamının artırılması,
- ❖ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2012 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- ❖ *Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalı,*
- ❖ *Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,*
- ❖ *4734 sayılı İhale Kanunu kapsamında yapılan işlemlerde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.*
- ❖ *Özellikle hizmet alımları ihalelerinde, (temizlik, güvenlik, personel servisi) ihale mevzuatından kaynaklanan belirsizliklerin KİK tarafından yeniden değerlendirilip İhale mevzuatlarına esneklik kazandırıcı tedbirler alınmalı,*
- ❖ *Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenabilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.*
- ❖ *Hizmet içi eğitim programları yapılarak Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmelidir,*
- ❖ *Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir.*

EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

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 yasalık 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.^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[3]

H. İbrahim GÜNGÖR

Daire Başkanı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.