

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2020

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4-37
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6-37
1. Fiziksel Yapı.....	8
2. Örgüt Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10-14
4. İnsan Kaynakları.....	14-16
5. Sunulan Hizmetler.....	17-29
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	30-37
II- AMAÇ VE HEDEFLER	38
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	38
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	38
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	39-43
A. MALİ BİLGİLER	39-43
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	39-43
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	44
VI- EKLER.....	45-46
-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	47

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 2019 yılı Faaliyet Raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan stratejik hedefler göz önünde bulundurularak, bütçeyle tahsis edilen ödenekler ile kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, şeffaf, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Üniversitemiz Senatosunun 28.09.2017 günlü ve 661 sayılı toplantısında uygun görülen İTÜ Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında İş Tanımları ve İş Süreçleri revize edilmiş olup güncelleme çalışmaları 2020 yılında da devam etmiştir.

Personel servis hizmetleri; tasarruf tedbirleri kapsamında ihdas edilen bütçe ödenekleri göz önüne alınarak 2020 yılının tümünde geçerli olmak üzere servis güzergâhları ve sayıları planlaması yapılmış ihaleye bu kapsamda çıkmıştır. Verilen hizmet kalitesi sürekli takip edilmiş, 2019 yılında personellerimizin aktif olarak kullandıkları yardım bileti adlı sosyal platformdan toplamda 2197 adet talep ve şikayet gelirken bu sayı 2020 yılı için 1219'lara kadar düşürülmüş ve önümüzdeki süreçlerde, bu talep ve şikayetler dahada aşağılara çekilmesi için çalışmalar devam edecektir.

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, 4857 sayılı İş kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2020 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal koşulları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar bir arada değerlendirilmiş, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Üniversitemizin bütün birimlerinden gelen sorun ve taleplere çözüm odaklı yaklaşım göstermiş, talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, fayda/maliyet ilkesini de göz önünde bulundurarak, 2020 mali yılında % 99,32 oranında başlangıç ödeneği, ilave kaynak ve gerçekleşen gider dengesinde yüksek bir oran yakalayarak mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistikî bilgiler raporumuzun ilgili bölümlerinde ayrıca detaylandırılmıştır.

İTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kanundan aldığı yetki ve sorumluluklar ışığında, bütün birim çalışanları ile birlikte, bundan böylede kamu menfaatlerini koruyarak, gerektiğinde inisiyatif kullanarak, yüksek moral ve motivasyonla çalışmaya devam edecektir.

İlyas AKTAŞ
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İTÜ'nün misyonu olan ‘’ İstanbul Teknik Üniversitesi'nin varlık nedeni bilim, teknoloji ve sanatta bilginin sınırlarını genişletmek ve uygulamaları ile toplumun ihtiyaçlarına cevap vermek’’ tir hedefi doğrultusunda hareket ederek, en üst düzeyde katkı sağlamak, takip etmek ve uygulamaktır.

Vizyon

İTÜ'nün vizyonu olan ‘’Bilim teknoloji ve sanatta uzmanlığı ve yaratıcılığı ile uluslararası lider bir Üniversite olmaktır’’ hedefine ulaşmak için görevinde sorumluluk sahibi, bilgili, gayretli ve çalışkan personeliyle, kendisine tahsis edilen ödeneğin kamusal yarar ilkesi ile gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda etkili ve verimli kullanarak ulaşılmak istenen bu vizyona en üst düzeyde katkı sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. Madde de tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

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 Başkanlığımız bünyesinde görev yapan Şube Müdürleri ve Birim şefleri olup, 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 dâhilinde, 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, Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda 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 İlişkin Bilgiler

-Tarihçesi

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.

-Yerleşkesi

Başkanlığımız fiilen Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde bulunan Rektörlük Binası B Blok 2. Katta bulunmakta olup sorumluluk alanlarımızla ilgili faaliyetlerimiz Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde sürdürülmektedir.

-Mevzuatı

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 Sözleşmeleri 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:

Harcırah 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 Memurları 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 Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

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

Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

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

Yükseköğretim Kanunu

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

İş Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

Kanun No : 6552
Kabul Tarihi : 10/9/2014
Resmi Gazete Tarihi : 11/9/2014
Resmi Gazete Numarası : 29116(M)

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu

Kanun No : 6331
Kabul Tarihi : 04/04/2015
Resmi Gazete Tarihi : 23/4/2015
Resmi Gazete Numarası : 29335

Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

Kanun Numarası : 4188
Kabul Tarihi : 10/6/2004
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 26/6/2006 Sayı: 25504
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 43

İş Kanunu

Kanun Numarası : 4857
Kabul Tarihi : 22/5/2003
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 10/6/2003 Sayı: 25134
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 42

1-Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

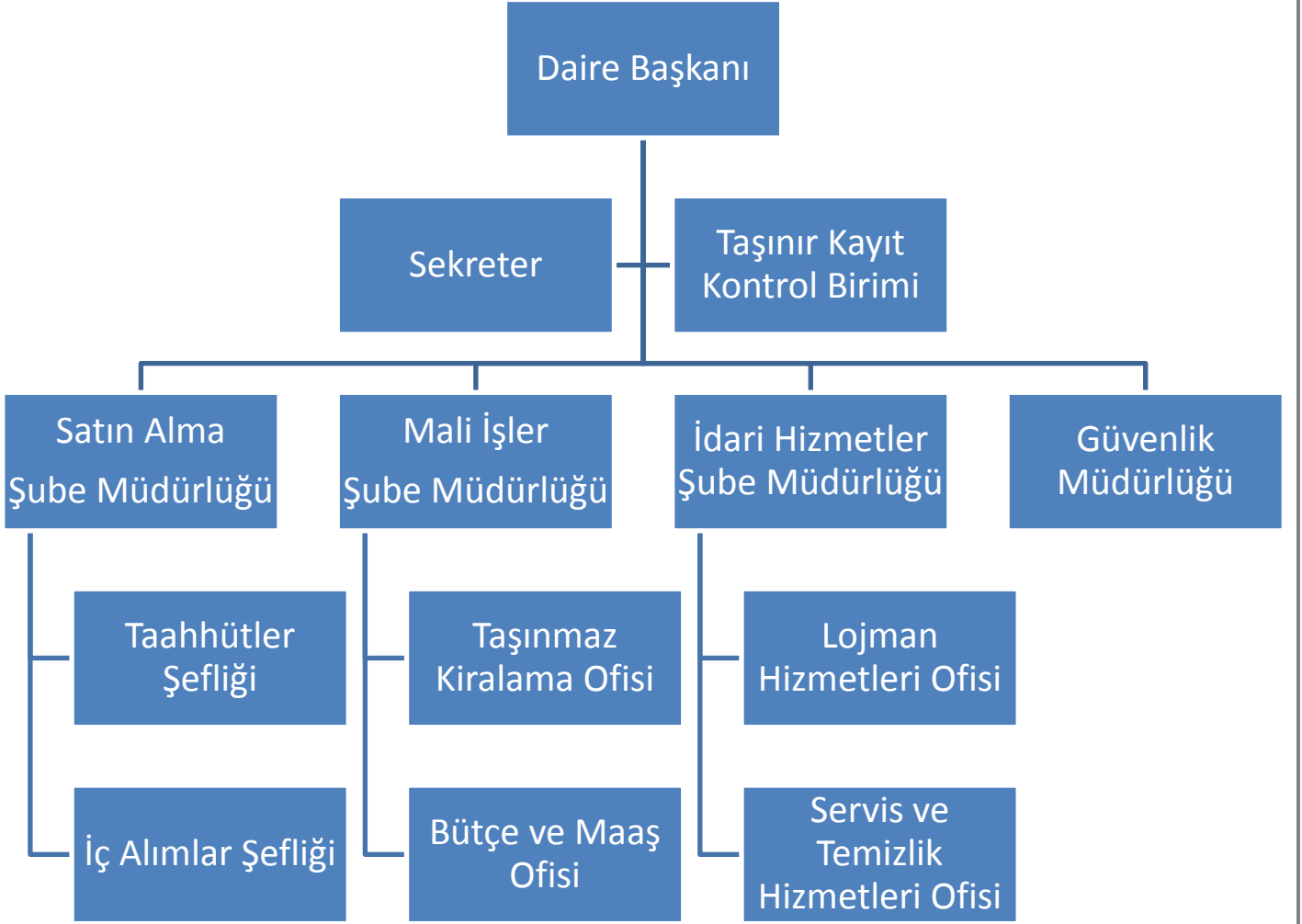
İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı alan (m ²)	Oda Sayısı	Kullanan Personel Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	350	12	21

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	2	800
Arşiv	1	80
TOPLAM	3	880

Lojmanlar

Lojmanlar		
Yerleşke	Lojman Sayısı	Alan (m ²)
Ayazağa Yerleşkesi	689	42.481
Kavak Bölgesi	8	600
Florya	3	350
Toplam	700	43.311

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız resmi yazışmalarda ve evrak havale sürecinde Üniversitemiz Papirus sistemini kullanmaktadır. Harcama gerçekleştirmelerinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün Mys ve Kbs programları kullanılmaktadır. Paydaşlarımızdan gelen talep, istek ve önerileri İTÜ Yardım uygulaması üzerinden cevaplandırılmaktadır. Ayrıca günlük olarak Resmi Gazete incelenmekte ve mevzuat takibi (mevzuat.gov.tr) yapılmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Taşınmaz Kira Geliri Programı

Personel Servis Programı

Lojman Programı

Maaş Programı

3.2- Bilgisayarlar

Birimde mevcut bilgisayarlar.

Bilgisayarlar	
	Sayı
Masa üstü bilgisayar	67
Taşınabilir bilgisayar	23
Toplam	90

Taşınır ve Taşınmaz Mal Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	Telefon ¹ 41 adet sabit telefon 22 adet telsiz telefon 7 adet Santral 3 adet ip telefon 3 adet diğer telefonlar	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
2	Telsiz ¹ 50 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
3	Faks ¹ 3 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
4	Bilgisayar kasaları 67 adet Bilgisayar ekranları 54 adet Diğer bilgisayarlar 1 adet Diğer bilgisayar Sunucuları ve ekip. 1 adet Ana çatı bilgisayarı 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

	Ssd disk üniteleri 4 adet		
5	Dizüstü Bilgisayar ¹ 21 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
6	Tablet bilgisayar ¹ 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
7	Yazıcı ¹ 23 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
8	Fotokopi ¹ 13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
9	Tarayıcı ¹ 7 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
10	Televizyon ¹ 13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
11	Projeksiyon 38 adet Projeksiyon perdeleri 7 adet Tepe göz slayt cihazları 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
12	Sunum Işık Kutuları ¹ 14 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
13	Diğer Sunum Cihazları ¹ 4 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
14	Müzik çalarlar ve kaydediciler ile donanımları 10 adet Diğer ses görüntü cihazları 5 adet Ses bağlantı kutusu 4 adet Medya kontrol sistemleri 3 adet Uzaktan öğrenim sistemleri 1 adet Audio konferans sistemleri 40 adet Video konferans sistemleri 5 adet Müzik ve anons sistemleri 33 adet Mikrofonlar 34 adet Hoparlörler 15 adet Kablosuz mikrofon alıcı verici sistemleri 8 adet Diğer anons ve müzik yayın cihazları 6 adet Uydu alıcılar 1 adet Diğerleri (ses mikseri) 1 adet Sabit kamera 2 adet Fotoğraf makinası 2 adet Diğer ses ve sunum cihazları 5 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
15	Hesap makinaları 13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

16	Radyatörler 32 adet Klimalar 4 adet Vantilatörler 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
17	Evrak imha makinaları 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
18	Dosya dolapları 101 adet Modüler tip dolaplar 2 adet Arşiv tipi volanlı dolaplar 18 adet Soyunma dolapları 80 adet Kartoteks dolap 3 adet Kitaplıklar 59 adet Malzeme ayırma ve düzenleme raf ve ranzaları 12 adet Veri klasörü rafları 2 adet Diğer dolaplar 8 adet Bilgisayar masaları 47 adet Toplantı masaları 37 adet Çalışma masaları 183 adet Diğer masalar 100 adet Orta masaları 6 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
19	Çalışma koltukları 373 adet Misafir koltukları 118 adet Diğer koltuklar 8 adet Klasik tip sandalyeler 327 adet Konferans, seminer tipi sandalyeler 327 adet Diğer sandalyeler 19 adet Tabureler 108 adet Portmantolar 4 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
20	Sehpalar 104 adet Etajerler 29 adet Panolar 78 adet Para kasaları 1 adet Emanet saklama kasaları 5 adet Panel sistem ekranları 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
21	Bankolar 8 adet Diğer büro mobilyaları 61 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
22	Kanepeler 23 adet Vestiyer, komidinler, kürsüler, yazı tahtaları 34 adet Tablolar 18 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

23	Işık veya fotoğraf apareyleri 4 adet Işık gösterici setler 1 adet Fenerler 16 adet El tipi dedektörler 15 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
24	Dijital kayıt sistemleri 19 adet Görüntü ses alıcılar 341 adet Görüntü monitörleri 21 adet Diğer güvenlik kamera sistemleri 44 adet Diğer kontrol ve güvenlik sistemleri 13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
25	Masa, sehpa ve zeminde sergilenen diğer süs eşyaları 28 adet Vazolar 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
26	Yangın söndürme cihazları 65 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
27	Motorlu tırpan 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
28	Merdivenler, diğer inşaat aletleri 4 adet Matkap makinaları 1 adet Anahtar takımları, yıldız anahtar takımları, lokma anahtar takımları, matkap ucu takımları, açık ağız anahtar 6 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
29	Transpalet 1 adet Diğer iş makinaları ve aletleri (yol süpürme aracı) 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
30	Kesintisiz Güç Kaynakları ¹ (Line, Online) 7 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
31	Zemin Yıkama Makinaları(Akülü, Meç, Yer süpürme makinaları) 24 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
32	Bulaşık yıkama makinaları 3 adet Şofbenler, elektrikli su ısıtıcıları 7 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
33	Ağırlık ölçme cihazı, diğer hassas ölçü aletleri 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
34	Ampermetreler 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

35	Elektrik şebekesi özel test ve ölçme cihazları 2 adet İşaret üreteçleri, tarayıcılar 1 adet Diğer araştırma ve üretim amaçlı cihaz (Baz istasyonu) 3 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
36	Piyanolar 1 adet Müzik aleti sehpaları veya nota sehпасı 9 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
37	Yün halılar 5 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
38	Özel şemsiyeler 15 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
39	Bayraklar, flamalar, iç mekan direkleri Atatürk resimleri, metal çelenkler, diğer temsil ve tören demirbaşları 84 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
40	Diğer taşıyıcı arabalar 5 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

(1) *Kayıtlı taşınır; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Döner Sermaye Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğü ve SDKM (Dış İlişkiler) Afet Yönetimi Merkezi birimleri tarafından ortak kullanılmaktadır. Devredemediğimiz aynı zamanda zimmette olan malzemeler de bu listeye dahildir.*

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel

Başkanlığımızda 2020 yılı içerisinde 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca 1 Daire Başkanı ayrılmış olup, 1 Daire Başkanı görevlendirilmiştir. 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca 2 personel Başkanlığımızdan ayrılmış olup 1 personel emekliye ayrılmıştır. 1 personelimizin doğum iznine ayrılmıştır. 2 personelimizin görev tanımı ve çalışma ofisi değişmiştir.

- 12.09.2019 tarihinden bu yana İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevini yürüten Zeki ŞİMŞEK 30.09.2020 tarihi itibari ile 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.
- 01.10.2020 tarihinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli İlyas AKTAŞ 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca İdari ve Mali İşler Daire Başkanı olarak görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımızın Mali İşler Şube Müdürlüğünde görevli Şef Yaşanur YÜKSEL 04.11.2020 tarihinde 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca Mali İşler Şube Müdürü olarak görevlendirilmiştir.
- Bilgisayar İşletmeni Ayça ÇINARLI ve Bilgisayar İşletmeni Seda Coşkun KAKŞA başkanlığımızdan ayrılmış olup 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca Denizcilik Fakültesinde göreve başlamıştır.

- Başkanlığımızın Taşınır Kayıt Kontrol Biriminde görevli Ayniyat Saymanı Tülay EMÜL 17.08.2020 tarihinde emekliye ayrılmıştır.
- Satın Alma Şube Müdürlüğü İç Alımlar Şefliğinde görev yapan Bilgisayar İşletmeni Agit ADIYEKE'nin görev yeri Servis ve Temizlik Hizmetleri Ofisi olarak, Satın Alma Şube Müdürlüğü Taahhütler Şefliğinde görev yapan Şef Durmuş Ali PAMUK'un görev yeri Bütçe ve Maaş ofisi olarak değişmiş olup uhdesindeki görevler yeniden tanımlanmıştır.
- Başkanlığımızın Taşınır Kayıt Kontrol Biriminde görevli Bilgisayar İşletmeni Şerife KARAALIOĞLU doğum iznine ayrılmıştır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	78	0	78
Yardımcı Hizmetli	38	0	38
Toplam	116	0	116

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	24	40	8	38	4
Yüzde	21%	35%	7%	33%	4%

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	13	5	18	13	6	59
Yüzde	11%	4%	16%	11%	5%	52%

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	6	4	12	11	45	36
Yüzde	5%	4%	11%	10%	39%	32%

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	26	88
Yüzde	23%	77%

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	446	0	446
Toplam	446	0	446

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	
	1 – 3 Yıl
Kişi Sayısı	446
Yüzde	100%

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41- 50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	13	48	92	80	161	52
Yüzde	3%	11%	21%	18%	36%	12%

5. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetler, İdari Hizmetler, Satın Alma 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 bağlı birimlerin tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir. Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün tüm özlük ve maaş işlemleri ile ihtiyaçları birimizce karşılanmakta olup sevk ve idaresi Üniversitemiz Genel Sekreterliği makamınca yürütülmektedir.

Başkanlığımız Evrak Kayıt Bilgileri

<i>Gelen Evrak</i>	<i>Giden Evrak</i>
3643	550

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

- **150 TÜKETİM:** Başkanlığımız harcama birimizce alınan tüm tüketime yönelik mal ve malzemeler tek tek kontrol edilip ambara teslim alınır. Muayene ve kabulü yapılanlar yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.
- **253 DAYANIKLI TAŞINIR:** Başkanlığımız harcama birimizce alınan tüm makine teçhizat, araştırma/üretim/ölçüm/tartım/çizim aletleri, müzik enstrümanları, atölye ve iş makineleri, güç elektroniği ve matbaacılıkta kullanılan demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Muayene ve kabulü yapılanlar yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.
- **255 DEMİRBAŞ:** Başkanlığımız harcama birimizce alınan tüm demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Muayene ve kabulü yapılanlar yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

Harcama birimimize **bağış - yardım** yoluyla gelen demirbaşların kayıt altına alınması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp taşınır işlem giriş kaydı yapılarak muhasebe birimine bildirilmesi görevlerini yürütür.

Hurda işlemleri: Çeşitli nedenlerden dolayı ekonomik ömrü tamamlanmış taşınırlara ilişkin hurda işlemlerinin yapılması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp kayıttan düşülmesi, taşınır işlem çıkış fişi kesilerek muhasebe birimine bildirilmesi işlemleri yapılır.

Yılsonu işlemleri: Harcama birimimizin bünyesinde bulunan 150-253-254-255 hesaplarındaki taşınırların her yıl 31 Aralık itibariyle fiili ambar sayımı yapılır, program üzerinden (TKYS) ve Taşınır (Muhasebe) raporu hesapların tutması ve kuruş farklarının yapılması, taşınır raporlarının alınması işlemleri yapılır.

- Taşınır sayım ve döküm cetveli
- Harcama birimi taşınır mal yönetim hesap cetveli
- Sayım tutanağı
- Son düzenlenen TİF numarasını gösteren tutanak

Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.

DİĞER İŞLEMLER

- Üniversitemiz bünyesindeki tüm birimlerin mazot alımları ve sevkiyatının organizasyonu taşınır kayıt işlemleri bünyesinde yürütülür.
- 2018 yılı Nisan ayına kadar “personel teminine dayalı hizmet alımı” ile yürütülen temizlik ve güvenlik hizmetleri 696 sayılı KHK ile Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile bu personele alınan mevsimlik giyeceklerin depoya giriş-çıkış ve dağıtım işlemleri Taşınır Kayıt Birimi tarafından yürütülmektedir.
- Ayrıca üniversite genelinde ihtiyaç duyulan temizlik malzemeleri, makine teçhizat alımları başkanlığımızca yapılır, bu malzemelerin depoya giriş-çıkış işlemleri ile dağıtımından da Taşınır Kayıt Birimi sorumludur.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemiz mensuplarının işe geliş gidişlerini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla servis hizmetlerinin ihalesi teknik şartnamesinin hazırlanması,
- 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 yürütülmesi ile birlikte yukarıda bahsedilen operasyonel işler Müdürlüğümüzce yürütülür.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından 2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

a) Personel Servis Hizmetleri Birimi:

Üniversitemizde bu yıl personel servis hizmeti (02.01.2020-03.07.2020 -31.08.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 215 iş günü) açık ihale usulü yöntemiyle yüklenici firmalara yaptırılmıştır. Pandemi nedeniyle; açık ihale kapsamında bulunmayan 06 Temmuz 2020-30 Ağustos 2020 tarihleri arasında (37 iş günü) hizmetin aksamadan yürütülmesi için mevcut hatlar arasında birleştirmeler yapılmak suretiyle araç sayısı düşürülerek 30 araçla doğrudan temin yöntemiyle hizmet alımı yapılarak servis hizmeti yürütülmüştür.

1. Personel servis hizmetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi kapsamında, personelimizin servis aracına binışı esnasında kullanılmak üzere servis araçlarında Kart Okuma Cihazı uygulamasına bu yılda devam edilmiştir.
2. Personel servis hizmetinin, yapılan ihale hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanmıştır.
3. Bütçe rakamları ile alınacak hizmetin kalitesi dikkate alınarak, personel servis hizmet şartnamesi gözden geçirilmiş ve bir önceki yılda görülen eksiklikler giderilmiştir.
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. Sistem üzerinden personel servis hizmeti ile ilgili gelen 1219 adet yardım bileti cevaplandırılmıştır.
7. Personelimizin nakil, ikametgâh 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.

Ayrıca Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkelerinde hizmet vermekte olan MASLAK- Kadıköy, Beşiktaş, Tarabya, Ayazağa, TAŞKIŞLA- Kartal, Ümraniye, Kadıköy ve MAÇKA- Bayrampaşa personel servis hatları 16.03.2020 tarihinde İdaremizce kapatıldığı için bu tarihten itibaren söz konusu hatlara ücret ödemesi yapılmamıştır.

Alt kapasite çalıştırılan araçlar ve kapatılan hatlar için yükleniciye yaklaşık olarak 616.518,94 + KDV az ödeme yapılarak Üniversitemize tasarruf sağlanmıştır.

8. Yüklenici firmalara 2020 mali yılı içerisinde idaremiz tarafından yapılan denetim ve kontroller neticesinde, yüklenici firmaların sözleşme hükümlerini gerektiği şekilde yerine

getirmedikleri tespit edilmiş, buna istinaden ilgili firmalara ödenecek hak edişlerden toplam 2.405,00 ₺ tutarında idari para cezası kesilmiştir.

b) Temizlik Hizmetleri Birimi:

Temizlik personelinin Sürekli İşçi Kadrolarına geçişleri 01 Kasım 2020 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. Rektörlük binası ve üniversitemiz ortak alanlarının temizliğinden birimiz sorumlu olup yerleşke içerisindeki hurda, çöp, ahşap vb. atıkların bertaraf edilmesi ile ilgili tüm işlemler birimiz tarafından yürütülmektedir.

Kadroya geçen kısıtlı sayıdaki temizlik personeli birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak dağıtımları yapılmıştır. Birimize gelen talep ve şikâyetler en kısa sürede çözümlenmiştir. Rektörlük binası ve üniversitemizin ortak alanları dışındaki temizlik işleri birim amirlerinin sorumluluğu altında bulunmaktadır.

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

- 1- Genel kurumsal çalışmaların yapılması, ihtiyaçların saptanması,
- 2- Rektörlük ve bağlı birimlerdeki ilaçlama planlamasının ve temizliğinin yapılması,
- 3- Bina ve çevre kontrollerinin yapılması,
- 4- Taşıma ve temizlik taleplerin takip edilmesi ve çözüm üretilmesi,
- 5- Belediyeden gelen çöp ve geri dönüşüm araçlarının takibi ve kontrolü,
- 6- Sorumlüğümüzdeki temizlik personelinin etkin çalışmasının sağlanması,
- 7- Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları,
- 8- Gerekli personel rotasyonları yapılması,
- 9- Pandemi nedeniyle personelin dönüşümlü olarak çalışması sağlandı,
- 10- Tüm kampüslerde cam temizliğinin 4 cam temizliği personeli ile planlı bir şekilde yapılması, takibi ve kontrolü sağlandı.
- 11- Sıfır atıkla ilgili personele eğitim verildi.
- 12- Pandemi nedeniyle ertelenen Sıfır atık projesi geçiş aşamasına tekrar başlandı. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İnşaat Fakültesi, Merkezi Derslik (A), Ali İhsan Aldoğan Kız Öğrenci Yurdu ve Rektörlük Binalarında pilot uygulamaya geçildi.
- 13- Sıfır atık projesi kapsamında birimlerde ihtiyaç duyulan geri dönüşüm konteynerleri sayısı belirlenerek ihtiyaçlar giderilmeye başlandı.
- 14- Tehlikeli atıklarla ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda tehlikeli atık bertaraf işlemlerine devam edildi.
- 15- Yol süpürme aracı ve akülü süpürme makineleri ile Ayazağa yerleşkesindeki çevre temizliğinin yapılması sağlandı.

c) Lojman Hizmetleri Birimi:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi ve Kavak yerleşim alanlarında bulunmaktadır. Akademik ve idari personellerimizin yararlandığı 565, genç araştırmacıların yararlandığı 126 adet konut ve 8 adet kapalı lojman alanı olmakla birlikte toplamda kurumumuza ait 700 adet kamu konutumuz ve 1 adet misafir çamaşırhanesi bulunmaktadır.

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

1. Lojman başvurusu yapmak isteyen tüm personel için dönem başında genelge yayınlayarak tüm birimlere ve personele başvuru tarihlerinin bildirilmesi,
2. Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personel, genelgede belirtilen tarihler arasında İTÜ portal adresinden çevrimiçi olarak başvuru formunu doldurup onayladıktan sonra çıktısını alarak akademik personel kadrosunun bağlı olduğu birime, idari personel ise rektörlüğe (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına) iletir. Birimler tarafından toplanan formlardaki bilgiler, birim konut değerlendirme komisyonlarınca kontrol edilerek değerlendirilir ve çevrimiçi olarak ta onaylanır. Değerlendirme neticesinde tüm başvurular akademik, idari ve genç akademisyen olarak gruplandırılır ve puanlarına göre ayrı ayrı sıralanarak listelenir. Yapılan listeler Birim Değerlendirme Komisyon üyelerince imzalanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü' ne gönderilir. (Tüm lojman başvuru formları sistem üzerinden görüldüğünden ayrıca teslim edilmelerine gerek yoktur.)
3. Konut ofisine iletilen tüm birimlerin lojman başvuru listelerinin tasnif edilerek Konut Tahsis Komisyonuna iletilmesi,
4. Dağıtım için boş konutların (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilmesi,
5. Yapılan müracaatlar neticesinde mevcut boş konutlar göz önünde bulundurularak birimlerin kontenjanları, başvuru puanları ve sıralamaları ile talepler değerlendirilerek Konut Tahsis Komisyonunca boş konutların hak sahibi personellere tahsis edilmesi,
6. Kendisine konut tahsisi yapılan personele konut tahsis edildiğine dair bilginin tebliğ edilmesi, (yazılı ya da elektronik olarak)
7. Tahsis yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelerek Kamu Konutlarına giriş ve konut teslim alma sözleşmesini imzalayarak tahsis sahibi adına dosyanın açılması.
8. Lojman otomasyon programına eklenmesi.
9. Konut tahsis edilen personelin konut adına kayıtlı elektrik, su, doğalgaz vb. abonelikleri üzerine alması ve konut ofisine ibraz etmesi.

10. Konut tahsis edilen personele konutun anahtarının teslim edilerek, lojman yöneticisine tahsis edilen personel ile ilgili mail gönderilmesi ve lojman list mail grubuna eklenmesi,
11. Konut tahsis edilen personelin konut tahsis ve kira kesinti yazılarının maaş aldığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,
12. Konut tahsis süresi sona erecek olan personele iki ay önceden yazı yazılarak konut tahsis süresinin bitiş tarihinin bildirilmesi.
13. Konut tahsis süresinin uzatılmasıyla ilgili dilekçeler gelmesi durumunda, Konut Tahsis Komisyonu kararı doğrultusunda ilgililere yazılı olarak cevap verilmesi.
14. Süresi sonunda lojmanı tahliye etmeyen personel hakkında yasal sürecin başlatılması,
15. Konutu tahliye eden personelin maaş aldığı birime bildirilerek tahliye tarihinden itibaren lojman kira kesintisinin iptal edilmesi,
16. Tahliye edilen lojmanın kontrol edilmesi,
17. Lojmanı tahliye eden personelin varsa tüm borçlarını ödedikten sonra depozito iade yazısının yazılması ve iade edilmesi.

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2020 yılı içerisinde toplam 4 adet toplantı yapmış ve alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.
- 2020 yılında akademik personele 14, idari personele 10, araştırma görevlilerine 40 ve misafir öğretim görevlilerine 11 olmak üzere toplam 75 personelimize lojman tahsis edilmiştir.
- 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen, idarelerin yapması gereken bakım ve onarımların yapılması konusunda bütçe imkânları doğrultusunda alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Boşalan konutların en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
- Konutlara sabah 08:00 den başlayarak gece saat 23:00' a kadar saat başı ring servisi hizmetinin devamı sağlanmıştır.
- Konutlarda meydana gelen her türlü yapısal ve donanımsal sorunlar ile ilgili gelen şikâyet dilekçelerinin işleme konularak, sorunların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilerek çözülmesi noktasında destek çalışması istenmiştir.
- 397 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde 2020 yılında kamu konutlarından yararlanan personellerden aylık kesilecek kira (*m² birim ve yakıt bedelinin*) bedellerinin tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.

2016 yılında başlatılan tahsis edilen konuta ile ilgili elektrik, su, doğalgaz vb. aboneliklerin lojman tahsis edilen personel üzerine alınması ve takibi devam etmiştir.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Satın Alma Şube Müdürlüğü; Taahhütler Şefliği ve İç Alımlar Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

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 açılması 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 ve SGK'ya 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,
- Makine teçhizat, Mobilya ve Hizmet alımlarının doğrudan temin, DMO ve ihale yolları ile alımlarının yapılması.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin haşere ilaçlaması hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği için avukatlık hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi

- Üniversitemiz UHUZAM birimi için Spot 6 ve Spot 7 Uydu Görüntü kiralama işi işlemlerinin gerçekleştirilmesi işi.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinde kullanılmak üzere 40 adet baskı makinesinin kopya başı bakım ve onarım sözleşmesi ile ödemesinin yapılması ve Üniversitemiz Merkez Matbaasında kullanılmak üzere kopya başı baskı makinesi kiralama hizmeti alım sözleşmesi ile ödemesinin yapılması.

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

- İstanbul Teknik Üniversitesinin Enerji İhtiyacını Karşılama Üzere Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi alımı işi ihalesi 11.02.2020 tarihinde yapılmış ve 01.04.2020-30.03.2021 tarihleri arasında 19.406.637,47.-TL. + KDV bedelle ihale edilmiştir.
- İTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yemek İşletmeleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yemekhanelerde 01.11.2020-31.03.2021 tarihleri arasında kullanılmak üzere 6.000 Kg. Dana Kemiksiz But Eti (Beşli Set), 1.700 Kg. Dana Kemiksiz Döş (Kaburga) Eti Alımı ihalesi işi 23.10.2020 tarihinde yapılmış ve 374.960,00.-TL.'ye ihale edilmiştir.
- İTÜ Ayazağa, Şehiriçi ve Tuzla Yerleşkelerinde çalışan personelin işe geliş ve gidişlerini teminen (04.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 249 iş günü) Personel Taşıma Hizmeti alımı işi ihalesi 27.11.2020 tarihinde yapılmış ve süreç devam ediyor.
- İhale ilan ve duyuruları için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumuna 22 adet faturayla 48.630,56 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Elektrik Enerjisi alımı için ilgili firmaya 10.741.149,04 ₺ ödenmiştir.
- Servis hizmeti alımı için ilgili firmalara 2020 yılı tamamında ihaleden 5.938.442,83 ₺, Doğrudan Temin olarak 595.080,00 ₺, toplam 6.533.522,83 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Et alımı için ilk ihaledeki firmaya 582.890,87 ₺, ikinci ihaledeki firmaya 46.933,70 ₺, toplam 629.824,57 ödenmiştir.
- Üniversitemiz UHUZAM biriminde kullanılan Spot 6 ve Spot 7 Uydu Görüntü kiralama işi için 447.382,96 ₺ ödenmiştir.

b) 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 hizmet alımları için hakediş raporu ve hizmet işleri kabul tutanağının, sadece mal alımlar için muayene kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ve kontrolünün yapılması ödeme emrine bağlanması
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen demirbaş, makine ve teçhizatların yıllık küçük bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca “Memura yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği” ne uygun olarak rektörlük personeline (*Koruma ve Güvenlik, Bekçi, Avukat*) giyim eşyası alımı yapılması,
- Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda “kopya başı ödemeli” dijital baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda işyeri makine teçhizat büro mobilyası, laboratuvar cihazları ve sarf malzemeleri alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkeleri için bahçe makineleri bakım onarım hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkeleri için bahçe malzemeleri (*toprak, gübre bitki ağaç saksı vs.)* alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kimyasal atıkların bertaraf edilmesi hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz AFAD koordinatörlüğünce bildirilen tüm birimlere yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu bakım onarımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkelerinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi ihalesi ve doğrudan temin ile alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

- Yıl içinde sözleşme dışında doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen makine ve teçhizat bakım onarım hizmeti alımında 327.429,94 ₺ ödeme yapılmıştır (27 adet ödeme emri düzenlenmiştir).
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler için 10 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan kırtasiye malzemesi alımı işine 223.787,80 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa Yerleşkesi çevre düzenlemesinde kullanılmak üzere 4 adet doğrudan temin yöntemiyle bahçe malzemeleri (*bitki, saksı, toprak, gübre vb.*) alımı işinde 12.666,91 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere 13 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan temizlik malzemesi alımı işine 306.001,87 ₺ ödenmiştir.

- AFAD Koordinatörlüğünce belirtilen birimler için 1 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu işi için 1.770,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği'ne uygun olarak Rektörlük personeline (*koruma ve güvenlik memuru, bekçi, avukat*) giyim alımı işi 10 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan için 209.615,94 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kimyasal atıkların 2 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan bertaraf edilmesi hizmeti alımı için 18.755,37 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm birimlerde kullanılmak üzere 6 adet doğrudan temin yöntemi ile büro işyeri mal ve malzeme alımı işine 28.619,30 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm birimlerde kullanılmak üzere 7 adet doğrudan temin yöntemi ile diğer dayanıklı mal ve malzeme alımı işine 81.809,54 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm birimlerde kullanılmak üzere 10 adet doğrudan temin yöntemi ile diğer tüketim mal ve malzeme alımı işine 41.887,15 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere 2 adet doğrudan temin yöntemi ile posta telgraf masrafları (posta pulu) alımı işine 50.000,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere 2 adet doğrudan temin yöntemi ile diğer makine teçhizat alımı işine 146.604,38 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz tüm birimlerde kullanılmak üzere 3 adet DMO kredili alım yoluyla el dezenfektanı alınmış 172.211,24 ₺ ödenmiştir.

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kira gelirlerinin tahakkuku, tahliye işlemlerinin sağlanması, 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, personel maaşları, yurtiçi, yurtdışı ile sürekli görev yollukları, sosyal hak ödemesi, vs. gibi*) ödenmesi görevini yürütür.

Mali İşler Şube Müdürlüğü; Taşınmaz Kiralama Ofisi ile Bütçe ve Maaş Ofisi olmak üzere 2 birimden oluşmaktadır.

a) Taşınmaz Kiralama Ofisi

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği ve İTÜ Taşınmaz Kira Yönergesi kapsamında kiralama ihalelerinin hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen aylık elektrik, doğalgaz ve su analiz bedellerinin kiracı firmalara bildirilmesi,
- Kira gelirlerine ait tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversitemize ait elektrik, doğalgaz, su, telefon, data hatları ile İnternet faturalarının temini ve ödenmesiyle ilgili tüm süreçlerin yürütülmesi,

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan kira gelirlerine ait hesap özeti kontrolü ile analiz tutarlarının ödenip ödenmediğinin takibi gerekli işlemlerin yapılması.

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 9.590.569,16 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 4.828.856,54 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 7.130.508,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz telefon abonelik, data ve hat kira kullanım ücretleri için 315.459,65 ₺ ödeme yapılmıştır.
- 31 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- 5 Adet Günlük kiralama ile 5.000,00 ₺ gelir elde edilmiştir.

b) Bütçe ve Maaş Ofisi

- Başkanlığımızdan ihtiyaç talebinde bulunacak tüm birimlere yatırım bütçe çağrısının yapılması ve hazırlanması ve Başkanlığımızın bütçe taslağının hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ile ilgili tüm süreçlerinin takip ve yönetilmesi,
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan tüm personellerin (İdari, Koruma Güvenlik, 696 sayılı Khk. Sürekli İşçi ve Sürekli İşçi (toplam 560 kişi) maaş ve sosyal hak ödemeleriyle ilgili iş ve işlemlerinin tüm süreçlerinin yürütülmesi,
- Rektörlük ve bağlı birimlerinde çalışan personelin sürekli görev yollukları, doğum-ölüm yardımı vb. sosyal hak ödemelerinin yapılması.
- Rektörlük akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının ödenmesi,
- Üniversitemiz Özel Kalem bütçesinden Temsil Ağırlandırma giderleri, Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatları ve yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemeleri,

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

- Üniversitemiz personeli görev yollukları için 66.030,85 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Akademik personeli yurtiçi ve yurt dışı görev yollukları için 30.026,30 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz uluslararası abonelikleri için 86.819,76 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz temsil ve ağırlamaları için 41.037,35 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Başkanlığımız bünyesindeki İdari personele 5.619.300,00 ₺, Koruma ve Güvenlik Personeline 2.809.000,00 ₺ maaş vb. şahıs ödemesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz Kamu İşveren Sendikalarına toplam 8.000,00 ₺ ödeme yapılmıştır
- Başkanlığımız bünyesindeki 696 sayılı Khk ile görev yapan 389 Sürekli işçi ile 57 Sürekli İşçi maaş ödemeleri için 25.585.844,24 ₺, sosyal güvenlik ödemeleri için 5.273.599,31 ₺ yapılmıştır.
- Personel teminine dayalı hizmet alımı ile görev yapmış 5 kişi Üniversitemize açtıkları davaları kazandıklarından toplam 121.255,96 ₺ kıdem tazminatı ödenmiştir.
- Sürekli işçi kadrosunda olup emekli aylığı almaya hak kazanmış 10 sürekli işçiye 383.459,10 ₺ kıdem tazminatı ödenmiştir.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin güvenlik hizmetleri Güvenlik Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla ve Denizcilik Fakültesi yerleşkelerinde ayrıca Tuzla Sakız adası ve İspirtohane binalarında, güvenlik personeli 5188 sayılı Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklarla görev yapmaktadır. İstanbul ili Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu'nun 1995/28 karar no.su ile Üniversitemize ilk olarak 166 kişilik kadro tahsis edilmiş olup; bu rakam 2013 yılı sonu itibariyle 378 kişiye ulaşmıştır. Her ne kadar kadro tahsis edilmiş olsa da bütçe yetersizliği nedeniyle belirtilen sayıda personel istihdamına ulaşamamıştır. Üniversitemize ait öğrenci yurtları, lojmanlar, akademik ve idari binalar, PTT, bankalar, konukevi, çarşı, öğrenci sosyal merkezleri, kütüphane, spor tesisleri, kapalı yüzme havuzu binası gibi mekânların güvenliği, 54 kişilik kadrolu güvenlik personeli, 6 kişilik bekçi ve 696 Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya geçmeden önce 200 Kişi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesi, 02.04.2018 Tarihi itibariyle Emekli olan personel ve kadroya alınmayan personellerin 02.04.2018 tarihi itibari ile iş haddinin fesih edilmesinden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, bünyesinde bulunan güvenlik personeli sayısı 180 kişi, ayrıca 09.10.2019 tarihli 30913 Sayılı Resmi gazetede yayınlanan sürekli işçi alımı ilanı sonucunda 15.01.2020 tarihinde (9) kişi, 22.07.2020 tarihinde ise (1) kişi daha İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesine alınarak toplamda (190) kişi, ayrıca Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinden istihdam edilmiş olan 40 kişi ise, 02.04.2018 tarihi itibari ile 696.Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya geçiş sürecinde 6 personelin emekli olduğundan dolayı kadroya alınmadığından, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinde istihdam edilmiş 34 Özel Güvenlik personeli olmak üzere toplam 284 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, Öğrenci, Akademik, İdari personellerin, 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 Yerleşkelerinin araç giriş ve çıkışları için plaka tanıma sistemli otomatik bariyerler kurularak araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır. Kampüs genelinde 2014 yılında 250 adet Güvenlik kamerası için çalışmalar başlatılmış olup Şubat 2015 yılında devreye alınmıştır. Güncel olarak Ayazağa Kampüsünde toplamda **229** adet kamera bulunmaktadır. Bunlardan 14 tanesi çalışmamaktadır.

Ayrıca yine 2014 yılı içinde Ayazağa yerleşkesinin dış duvar yenileme ve yükseltme işi Yapı Teknik Daire Başkanlığınca ihale edilerek, Şubat 2015 de tamamlanarak kampüse dışarda illegal

olarak girişlere kapatılması sağlanmıştır. 20.02.2014 tarih ve 593 sayılı Senato kararıyla İTÜ Trafik Yönergesi yayınlanmış olup yönerge çerçevesinde Trafik ekipleri kurulmuş, kampüs içinde denetimlere 2 adet trafik aracıyla başlanmış olup, kampüs içinde yönerge doğrultusunda denetimler ve müdahalelerde bulunulmuştur. Müdürlüğümüz ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca ortak çalışmalar sonucunda İTÜ Mobil Akıllı telefon uygulamasına Acil Durumlar için Panik Buton uygulaması tasarlanmış Kampüs alanı içindeki İTÜ Mensupları ile Öğrencilerin Acil durumlarda kullanması için hizmete alınmıştır. Uygulama ile Haber merkezinde bulunan ekrana acil durumda olan kişinin lokasyonu ekrana düşerek en kısa sürede bulunduğu bölgeye ekip gönderilmesi amaçlanmıştır. Bu uygulamaya ek olarak 285 77 77 nolu haber merkezi telefonu her türlü ihbar ve şikayette cevap vermek üzere 7/24 hizmet vermektedir.

Tüm devriye ve nokta güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin planlanması, izinlerinin takibi Güvenlik Müdürlüğünce planlanmakta olup; günde ortalama 20.000 yaya sirkülasyonunun olduğu, kapı girişlerindeki elektronik cüzdan kullanımına ilave olarak ziyaretçi prosedürünün uygulanması, gerekli görüldüğü hallerde kampüse giriş yapmak isteyenleri, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme vb. kontroller ile gerek, Üniversitemiz yerleşkelerindeki etkinliklerin yapıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları gerekse olası gerginliklerde, ilgili Kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk kuvvetleri ile irtibat yine Güvenlik Müdürlüğünce ve ilgili güvenlik personeli ile sağlanmaktadır. Sayı olarak yetersiz ama özveri ile çalışan bu kadro ile Üniversitemizde olabilecek doğal yaşamla ilgili olumsuzluklarla mücadele, terör ve hırsızlığa karşı alınacak önlemler ve durumun takibi de Müdürlüğümüz ve Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla yerleşkelerinde 7/24 görev yapan güvenlik personeli ile yürütülmektedir. Üniversitemiz Güvenlik personelinin kılık kıyafet, teçhizat vb.. Tüm ihtiyaçlarının karşılanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce sağlanmakta, yönetimi ise İTÜ Genel Sekreterliğince yürütülmektedir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğü tarafından ihtiyaç duyulan ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ayrıntılı harcama programına uygunluğuna bakılır.

Satın Alma:

İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (*Daire Başkanı*) talimatı (*havalesi*) ile Satın Alma 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 ve onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

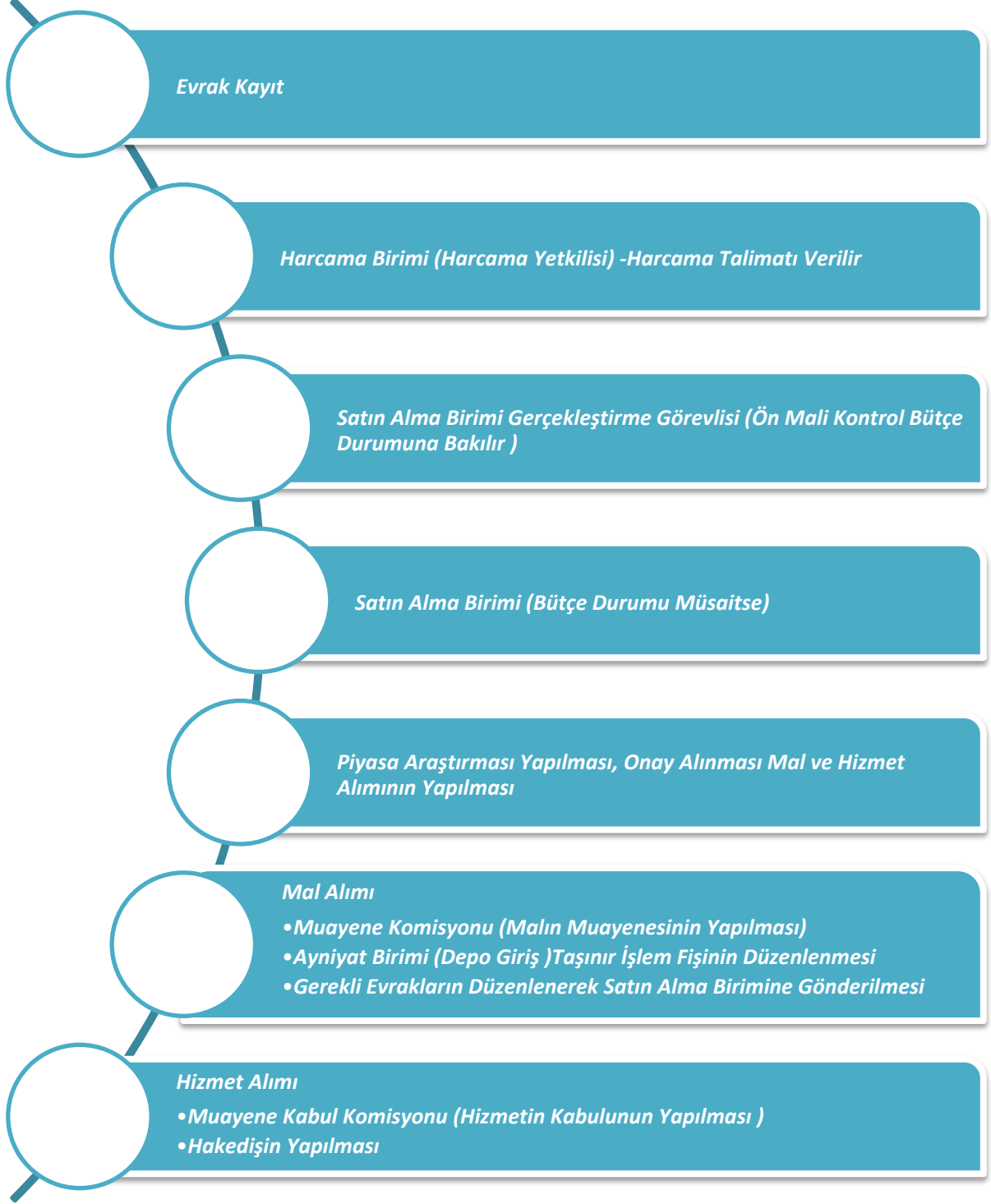
Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz, telefon, data vb. giderleri ile idari personelin yolluk, sosyal haklar gibi giderlerine ait belgeler Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne (*Gerçekleştirme Görevlisi*) havale edilmek suretiyle tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

Muhasebe ve İç Denetim:

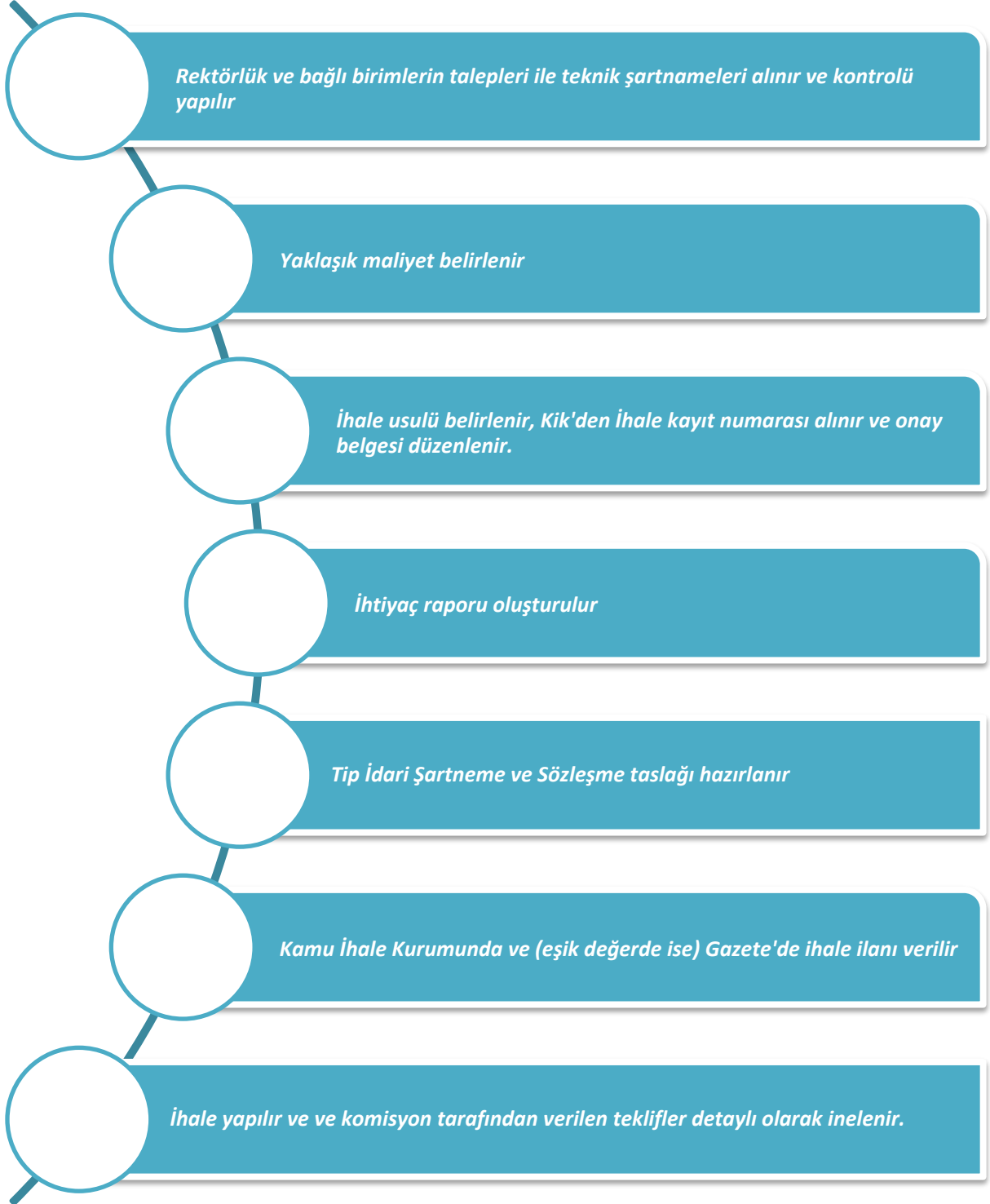
Başkanlığımızca gerçekleştirilen harcamaların Muhasebe ve İç Denetim süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülmektedir.

HİZMET AKIŞ SÜRECİ

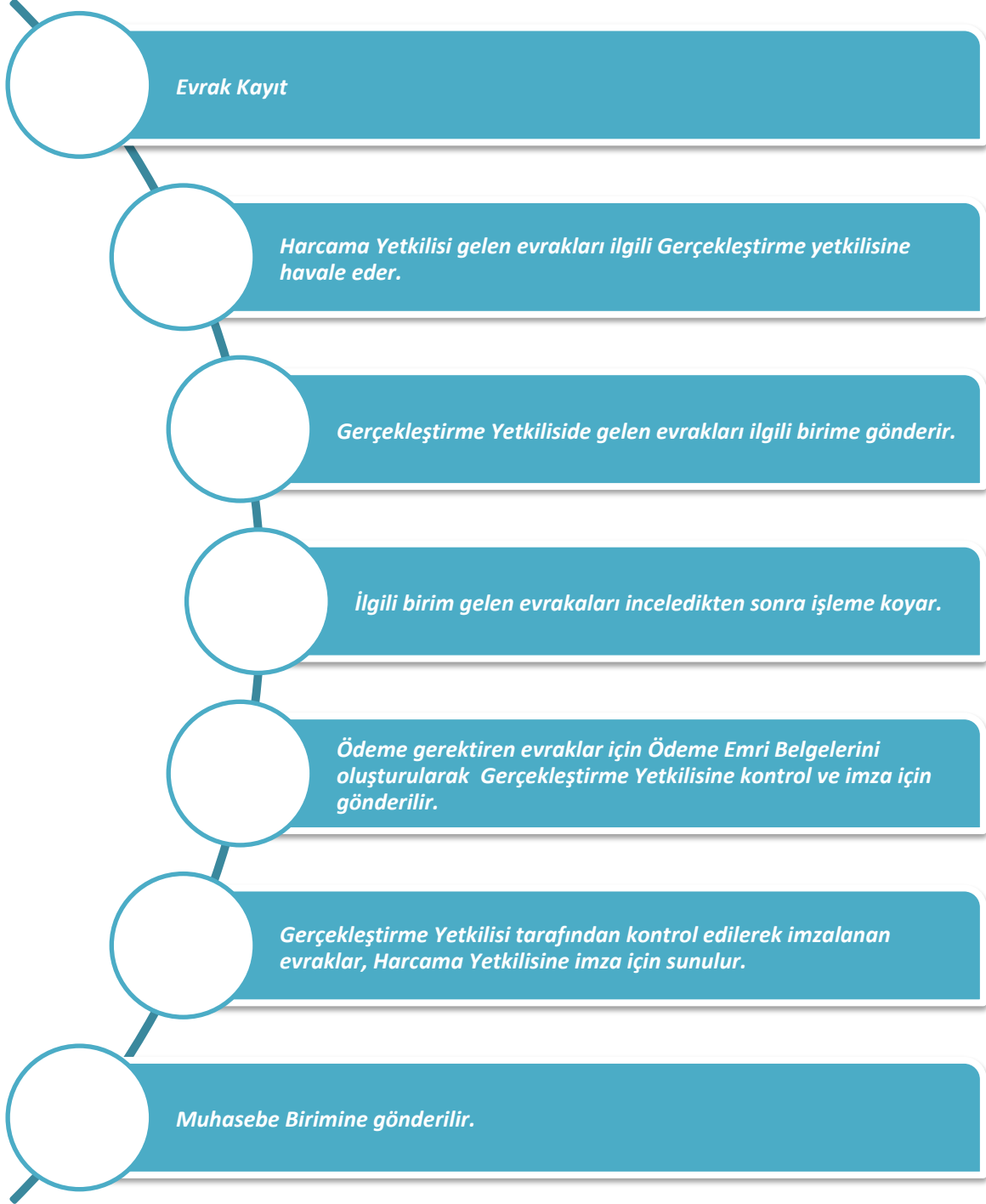
Satınalma Şube Müdürlüğü - Doğrudan Temin



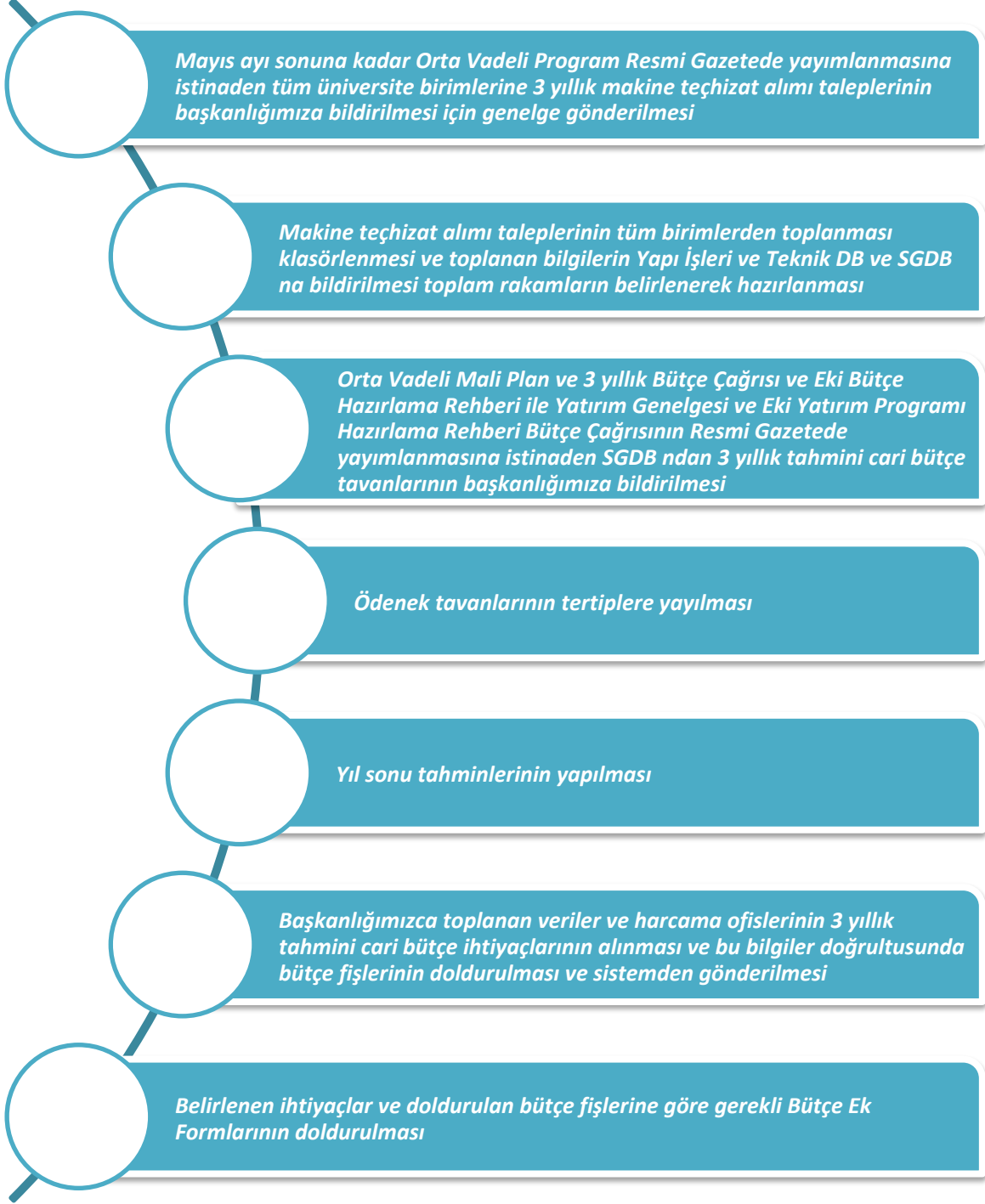
Satınalma Şube Müdürlüğü - Doğrudan Temin



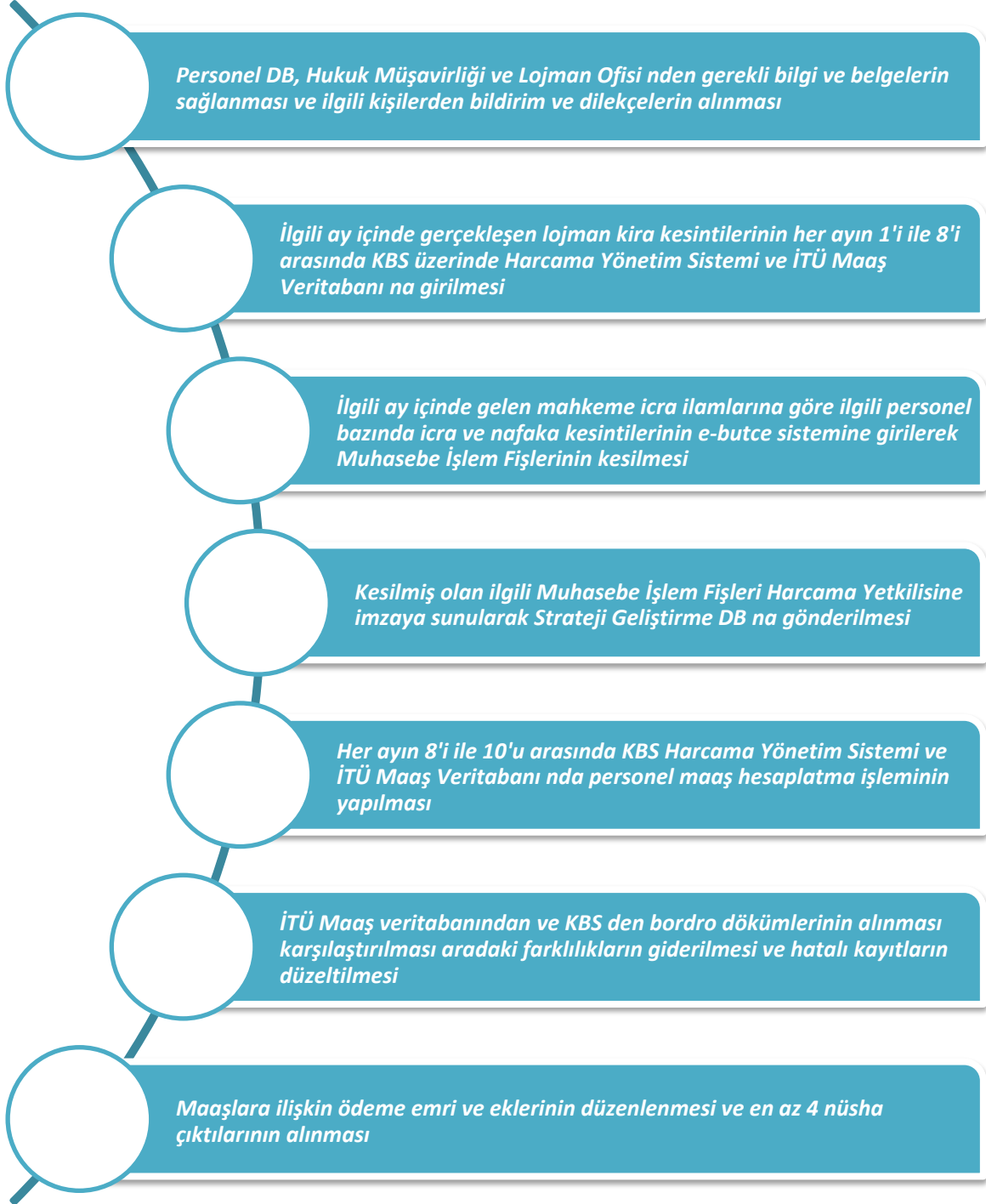
Mali İşler Şube Müdürlüğü - Tahakkuk



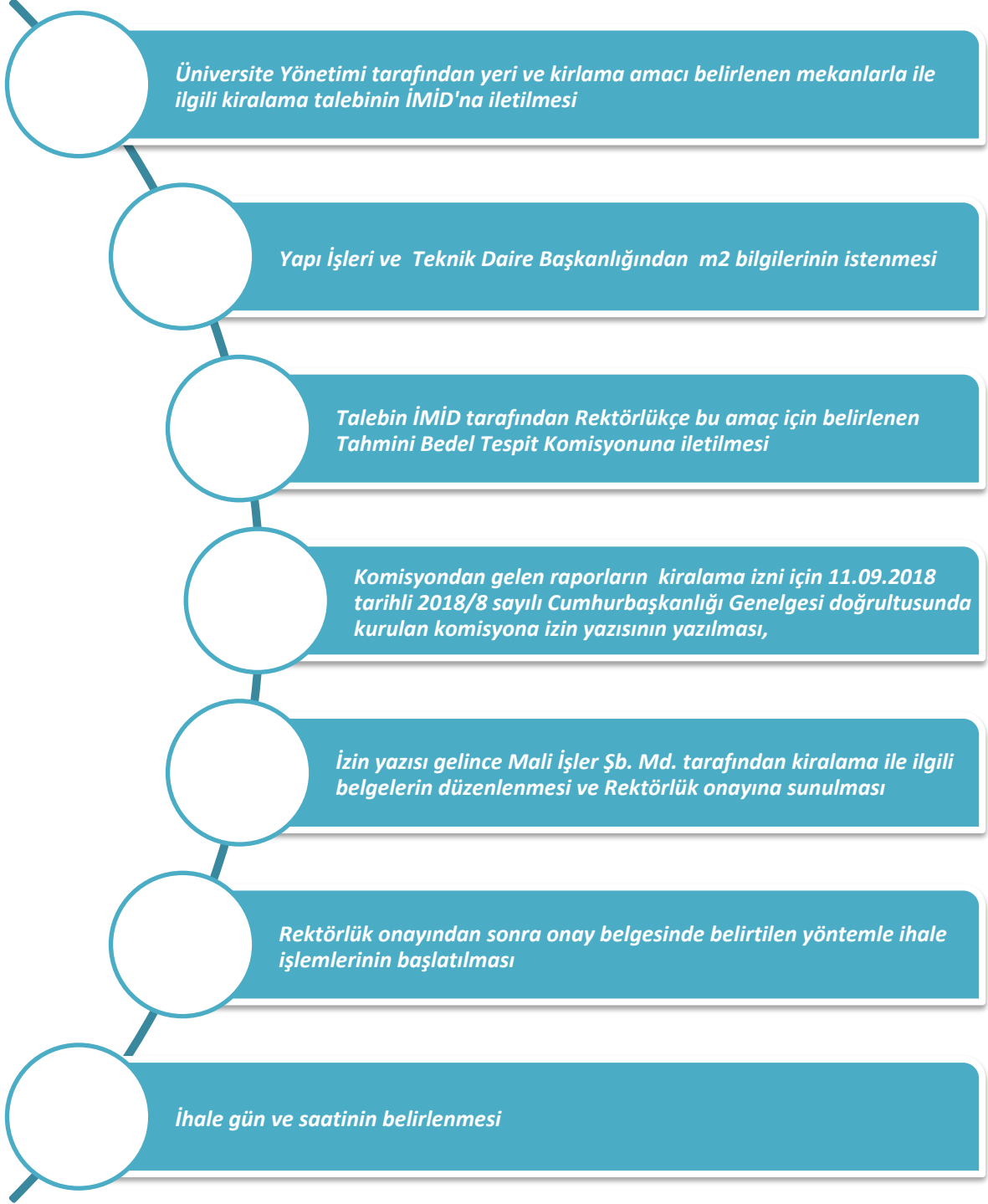
Mali İşler Şube Müdürlüğü - Bütçe



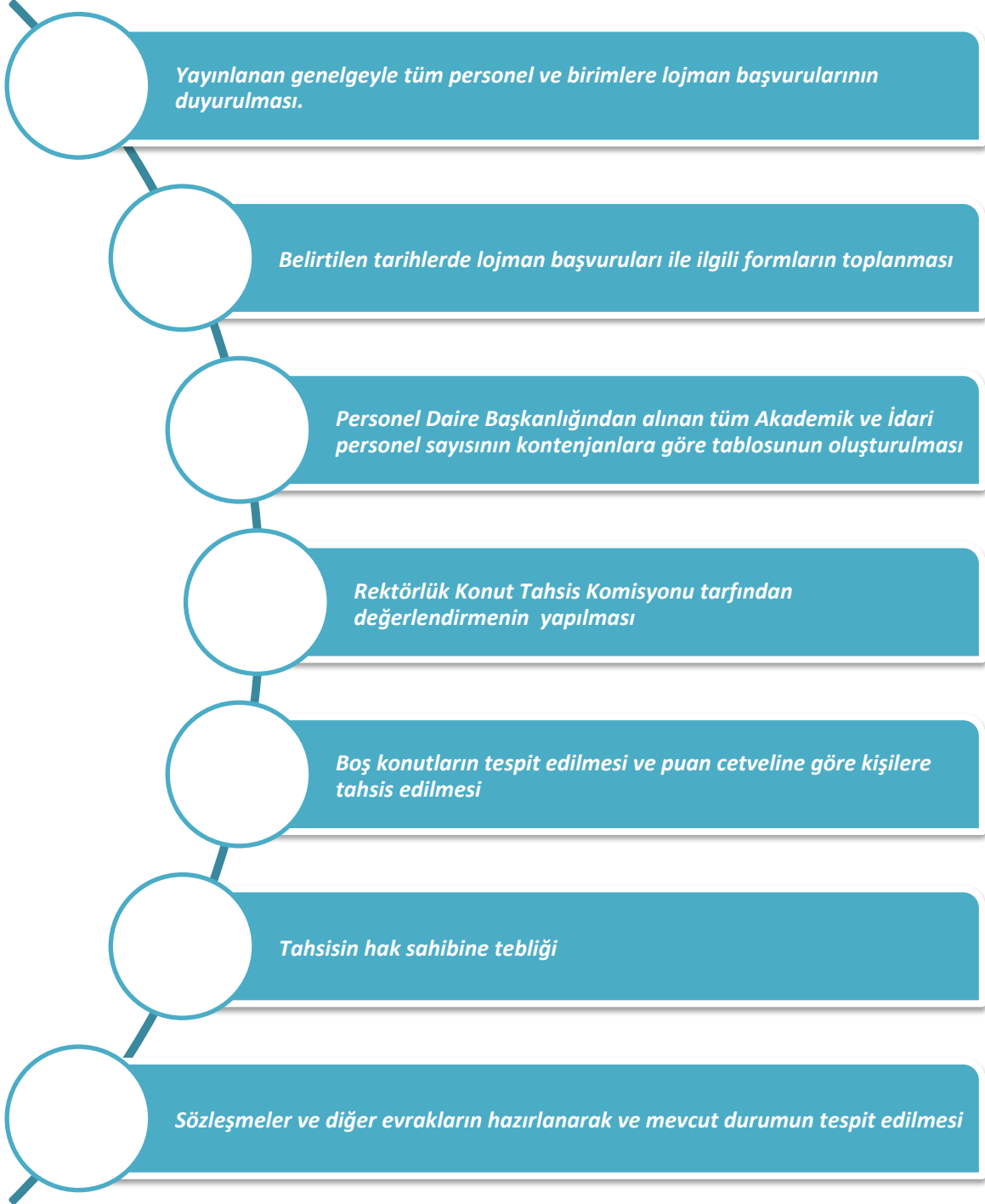
Mali İşler Şube Müdürlüğü - Maaş



Mali İşler Şube Müdürlüğü – Taşınmaz Kiralama



İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü - Lojman



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-5 Katılımcı ve Şeffaf Yönetişim, Artan Özgürlük ve Toplumdaki İTÜ Algısının Güçlendirilmesi	Satın Alma faaliyetlerinde verimliliği artırmak
	Dengeli ve kaynakların etkin kullanıldığı Bütçe yapmak
	Personel maaş ödeme sisteminin zaman ve kontrol
	Kira Gelirlerinin artırılması ve Sosyo-Kültürel
	İdari Hizmetlerde yerindelik ve verimliliği artırmak
	Etkili depo ve stok yönetimi ile şeffaflık
	Zamanında doğru, sürdürülebilir ve kullanılabilir veri sağlama

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Birimlerden gelen taleplerin birleştirilerek ihale yöntemiyle tedarigi, doğrudan temin alımlarında ihtiyaca en uygun ürünü/hizmeti en düşük fiyata (fayda-maliyet oranına) alınması ve ihalelerde yeterli rekabet ortamını sağlayarak yüksek oranda fiyat kısıtlamaları elde etmek
- Dengeli/verimli ve gerçekleşme oranı yüksek bütçe çalışmaları yapmak
- Personellerin güncel değişikliklerinin (aile-egitim ve kıdem gibi) takibinin yapıldığı doğru bir şekilde zamanında hazırlanan ve denetlenen maaş sistemi
- Üniversite fiziki ortamlarında ihtiyaca en uygun Sosyo-kültürel alanların elde edilebilecek maksimum gelir düzeyi ile kiralanması ve öğrencilerin ihtiyaçlarını uygun fiyata temin edebilmeleri
- Personel servisi kullanımını ve kamu konutları dağıtımının şeffaf ve sistemli yapılması,
- Sıfır atık sürecinin etkin uygulanması ve kontrolü
- Etkin ve denetlenebilir depo/stok yönetimi
- Başkanlığımızda üretilen verilerin raporlamasının açık ve kullanılabilir uzun zamanlı kaynaklara dönüştürülmesi

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2020 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Bö.	Y.S.Ö.	H.	H./Bö (%)	H./Y.S.Ö (%)
01 Personel Giderleri	30.998.000,00 ₺	32.671.000,00 ₺	32.637.601,32 ₺	105,29%	99,90%
02 Sos. Güv. Kur. De. Pr. G.	6.083.000,00 ₺	6.651.000,00 ₺	6.649.148,08 ₺	109,31%	99,97%
03 Mal ve Hiz. Alım Gid.	28.482.000,00 ₺	43.022.200,00 ₺	42.404.131,08 ₺	148,88%	98,56%
05 Cari Transferler	2.237.000,00 ₺	1.860.000,00 ₺	1.830.680,78 ₺	81,84%	98,42%
06 Sermaye Giderleri	300.000,00 ₺	300.000,00 ₺	299.295,94 ₺	99,77%	99,77%
TOPLAM	68.100.000,00 ₺	84.504.200,00 ₺	83.820.857,20 ₺	109,02%	99,32%

Bütçe Gelirleri

2020 Yılı Bütçe Gelirleri			
Açıklama	2019	2020	Artış Oranı (%)
Taşınmaz Kira Gelirleri	13.941.895,64 ₺	12.421.718,00 ₺	-10,90%
Lojman Kira Geliri	2.033.392,62 ₺	2.258.846,04 ₺	11,09%
İdari Para Cezası Geliri	12.006,00 ₺	2.405,00 ₺	-79,97%
Bütçe Gelirleri Toplamı	15.987.294,26 ₺	14.682.969,04 ₺	-26,59%

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	İŞLEM TOPLAMI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	491

Tahakkuk İşlemleri

Konu	Ödeme Emri Sayısı	Tutar (₺)
Maaş ve Sosyal Haklar	174	39.791.464,46 ₺
Elektrik	30	20.331.718,20 ₺
Su	7	4.828.856,54 ₺
Doğalgaz	14	7.130.508,00 ₺
Telefon, Hat Kira ve Data	25	315.459,65 ₺
Yolluk	60	66.030,85 ₺
Hizmet Alımları	150	8.072.028,02 ₺
Mal Alımları	161	3.284.791,48 ₺
Toplam	621	83.820.857,20 ₺

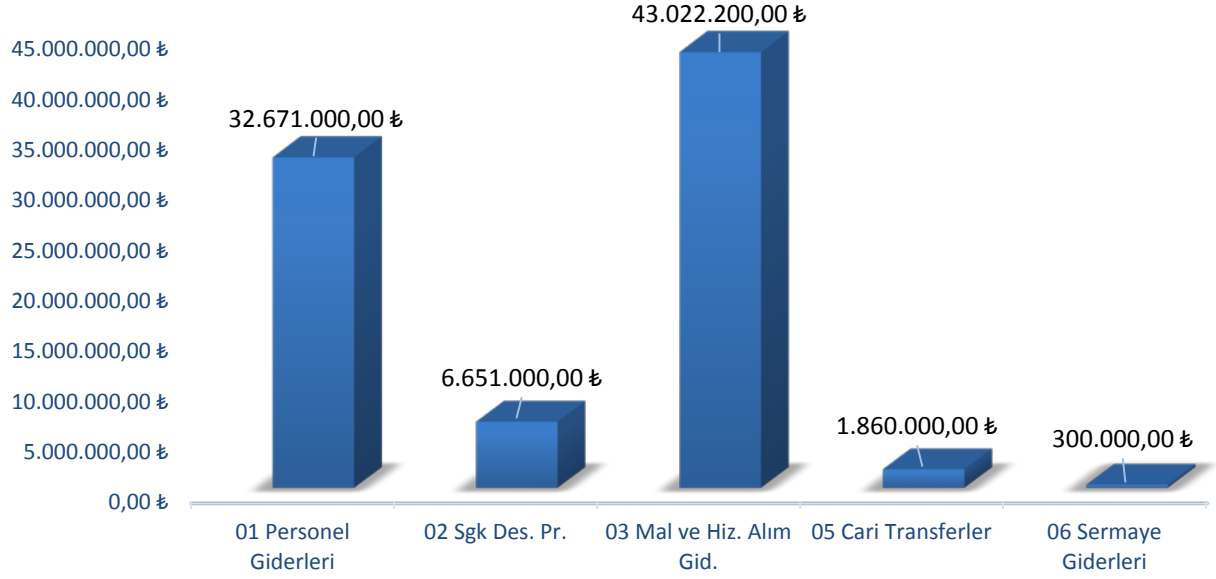
Özel Kalem	Ödeme Emri Sayısı	Tutar (₺)
Akademik Yurtiçi Yolluklar	25	30.026,30 ₺
Akademik Yurtdışı Yolluklar	1	14.910,00 ₺
Uluslararası Transferler	4	86.819,76 ₺
Temsil Ağırılama	7	41.037,35 ₺
Toplam	37	172.793,41 ₺

Satın Alma

Konu	Doğrudan Temin	İhale	Tutar (₺)
Personel Servis İhale Ve Doğrudan Temin Ödemesi	7	1	6.533.522,83 ₺
Elektrik Alımı İhale Ödemesi		1	10.741.149,04 ₺
Gıda İhale Ve Doğrudan Temin	9	2	903.644,42 ₺
Avukatlık Hizmeti	2		152.662,60 ₺
Araç Kiralama Hizmeti	1		32.491,84 ₺
Kopya Başlı Baskı Alım Hizmeti	4		139.548,48 ₺
İlan Bedeli	22		48.630,56 ₺
Motorin	6		73.177,27 ₺
Telsiz Haberleşme Hiz.	1		12.740,76 ₺
Taşıma Hizmeti Alımı	3		90.860,00 ₺
Danışmanlık Hizmet Alımı(Güvenlik Durum Tesp. + Iso 9001-2015 Standardı)	3		224.723,92 ₺
Hukuk Otomasyon Prog. Hiz. Alımı	1		6.241,09 ₺
İlaçlama + Diğer Yıkama Hizmeti Alımı	4		29.559,00 ₺
Uydu Görüntü Kiralama Hizmeti	1		447.382,96 ₺
Kiralık Araç Benzin Alımı	1		5.020,66 ₺
Ambalaj Malzemesi Ve Çatal-Kaşık Alımı	4		373.894,80 ₺
Makine-Teçhizat Alımı	7		572.878,67 ₺
Mobilya Alımları	1		29.214,00 ₺
Kırtasiye, Temizlik ve Büro Mlz. Alımları	23		529.789,67 ₺
Diğer Hizmet Alımları	10		8.234,80 ₺
Bakım ve Onarım Giderleri	27		327.429,94 ₺
Giyecek Alımları	10		209.615,94 ₺
Toplam	147	4	21.492.413,25 ₺

Grafikler

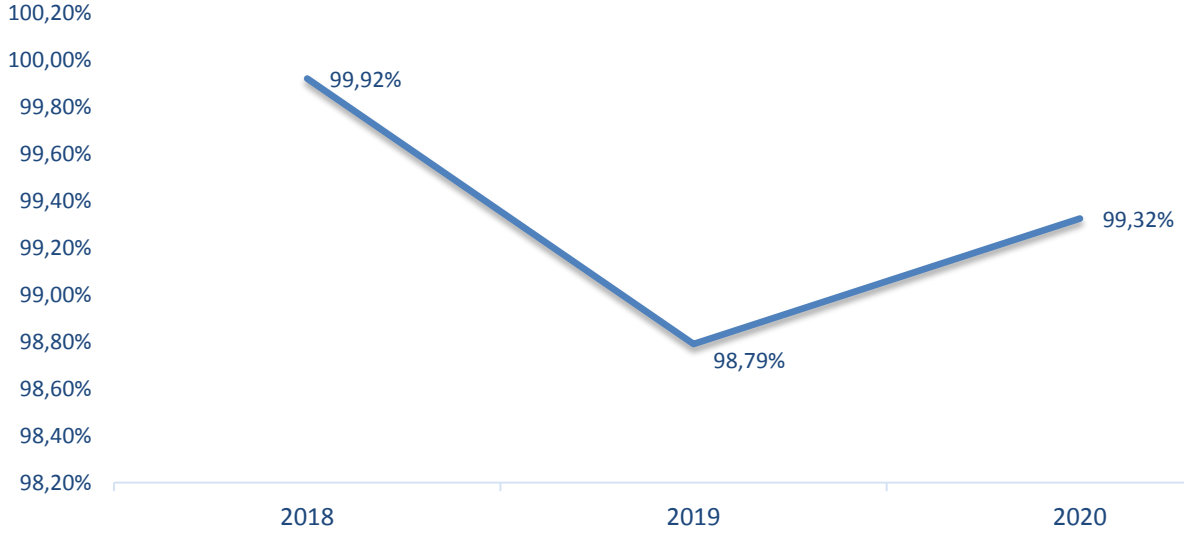
Bütçe Dağılımı



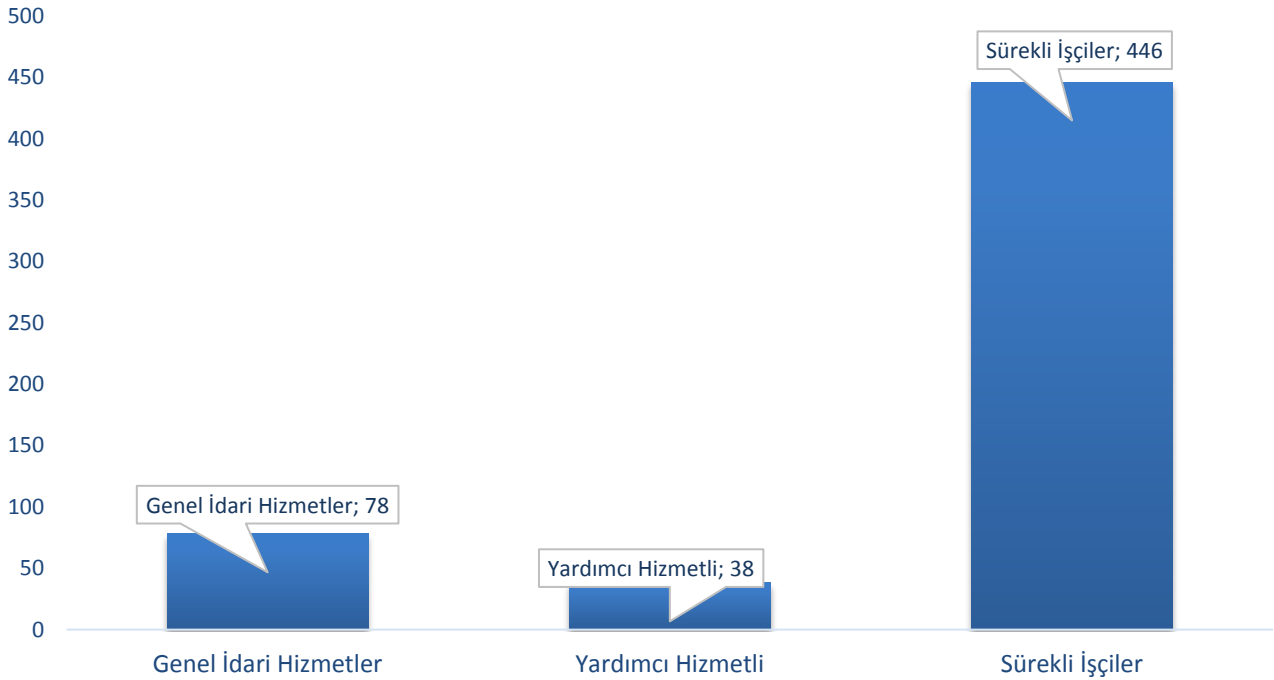
2020 Bütçe Gerçekleşmesi



Yıllara Göre Gerçekleşme Oranları



Personel Dağılımı



IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Başkanlığa bağlı birimlerin bir arada olması,
- Her şart ve durumda özverili, çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Üniversitemizde elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin tedarikinde devamlılığın sağlanması,
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen işbirliği ve diyalog,
- Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanıma sahip olunması,
- Başkanlığımızda yetişen personelin diğer kurumlarca üst kadro ile naklen talep edilmesi, (Çok sayıda yetişmiş personel diğer kurumlara naklen atanmıştır.)
- Bilgi Teknolojilerinden yeterince yararlanılması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Yürütülen faaliyetlerin büyük bölümünün dış etkenlere açık olması ve birimiz dışında gelişebilecek olumsuzlukların faaliyetlere yansması.

C- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun 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.

BÖLÜMLERİN KALİTE DEĞERLENDİRMESİ

A. Paydaş Analizi

A.1 Paydaşlarınızı Tanımlayınız

Paydaş	Tanım ve Açıklama
Öğrenciler	Hizmet ve ürünlerden faydalananlar
Akademik Personel	Hizmet ve ürünlerden faydalananlar
İdari Personel	İMİD kapsamında tüm hizmetlerin yürütülmesini sağlayan gerçek kişiler
Kiracı Firmalar	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale edilen istekliler
Tedarikçiler	Mal ve hizmet alımları

A.2 Paydaş – Ürün/Hizmet Matrisi

Paydaş	Ürün/Hizmet 1	Ürün/Hizm	Ürün/Hizmet
Öğrenciler	Kantin	Kafeterya	Fotokopi	
Akademik	Yolluk Ödemeleri	Kantin	Kafeterya	
İdari	Maaş Ödemeleri			
Kiracı	Kantin	Kafeterya		
Tedarikçiler	İdaremizce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetler			

A.3 Paydaş İletişim Planı

Paydaş	İletişim Yöntemi	İletişim Periyodu
Öğrenciler	Yardım biletleri	
Akademik	Yardım biletleri	
İdari Personel		
Kiracı Firmalar	Telefon ve yazışmalar	

B. İyileştirme Faaliyetleri Tanım

B.1 Ürün/Hizmet – YÖKAK Başlık Matrisi

Ürün/Hizmet	Kalite Güvence	Eğitim-Öğreti	Araştırm a-	Toplumsal Katkı	Yönetim
Öğrenciler	x			x	
Akademik	x		x		x
İdari Personel	x				x
Kiracı Firmalar	x			x	
Tedarikçiler	x		x	x	

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU
BİRİM İYİLEŞTİRME İZLEME ve TAKİP FORMU



TANIMLAMA			
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:	15.01.2021
Konu	Birim iyileştirilmesi için yapılan faaliyetler		
İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı	Yardım Biletleri		
İyileştirme Periyodu	En Kısa sürede Çözülmesi		
PLANLAMA			
Faaliyet	Personel servisi kontrol ve iyileştirme		
Sorumlu	İdare tarafından Araç Muayene Komisyonun Oluşturulması		
Nesnel Kanıt *	Komisyon Raporları		
Planlama Periyodu	Dönem Başında		
UYGULAMA			
Faaliyet	Servis araçlarına kart okuma cihazlarının takılması.		
Sorumlu	İMİD ve Araç Muayene Komisyonu		
Nesnel Kanıt *	Raporlar		
Uygulama Periyodu	Dönem Başı ve dönem içi		
KONTROL			
Faaliyet	Personel servislerine takılan kart okuma cihazları sayesinde merkezden takibi sağlandı.		
Sorumlu	İMİD ve Araç Muayene Komisyonu		
Paydaş Katılımı	Çalışanlarımız		
Nesnel Kanıt *	Yardım Biletleri		
Kontrol Periyodu	Her zaman		
ÖNLEM - İYİLEŞTİRME			
Faaliyet	Personelin servis kullanım haklarının olup olmadığı takip edildi, usulsüz ve keyfi uygulamaların önüne geçildi.		
Sorumlu	İdare		
Nesnel Kanıt*	Kart okuma raporları		
Önlem Periyodu	Günlük raporlar		

Belirtmek İstedığınız Diğer Görüşleriniz:

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul- 15/Ocak/2021)

İlyas AKTAŞ
Daire Başkanı

¹Harcama 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.