2015 YILI

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İstanbul

2016

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 3

I- GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON 4-5

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 6

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI 7
2-ORGANİZASYON ŞEMASI 8
3- TABİİ OLUNAN VE YARARLANILAN KAYNAKLAR 9-10
4- İNSAN KAYNAKLARI 11-12
5-SUNULAN HİZMETLER 12
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi 12-13

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- Personel Servis Araçları Hizmetleri 14-15
- Temizlik Hizmetleri 15-16
- Taşeron Özlük ve Ödeme İşlemleri 16
- Konut Hizmetleri 16-17
- 2015 Yılı Yapılan Faaliyetler 17

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- Taahhütler şefliği 18-19
- İç Alımlar Şefliği 19
- 2015 Yılı Yapılan Faaliyetler 20-21

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- Tahakkuk Şefliği ve Kiralama Ofisi 22
- Bütçe İzleme & Uygulama Şefliği 23
- Maaş Ofisi 23-24
- Özel Kalem 24
- 2015 Yılı Yapılan Faaliyetler 25

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ 26-27

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 28

D) DİĞER HUSUSLAR
A) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ) 29
B) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ) 30
C) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ) 31
D) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ -LOJMAN-) 32
E) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ -GENEL-) 33
F) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ -KIDEM -) 33

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A)BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLER 34
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 34
C) DİĞER HUSUSLAR 35

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER VE TABLOLAR 36-45
B-PERFOMANS BİLGİLERİ 46-47

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER 48
B) ZAYIFLIKLAR 48
C) DEĞERLENDİRME 48

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 49

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 50

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 2015 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; ilkeli, 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 2015 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 2015 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 birimlerin talep ettiği 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 2015 mali yılında %92,09 oranında 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 aşikardır. 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, araştırıcı, sorgulayıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen farklı disiplinlerle iletişim kurabilen personel yapısını geliştirerek, görev ve sorumlulukların, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlandırılması,*
- *Harcama yetkisi dahilinde bulunan bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunulması,*
- *Tahsis edilen bütçe ödeneklerinin bütçe performans hedefleri gözetilerek, bütçe disiplinine riayet edilerek kullanılması,*
- *Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, personel servis taşımacılığı, makine teçhizat, bakım onarım) İTÜ mensupları ile hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı ,*
- *Eğitim ve öğretimde yüksek kaliteye ulaşmayı, ar-ge merkezleri ve laboratuvarları güçlendirmeyi ve akredite etmeyi hedefleyen,*
- *Üniversitemize mal ve hizmet alımlarında her türlü desteği veren 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 kullanan, görev ve sorumluluklarını kurumun çıkarları ve İTÜ çalışanlarının memnuniyetini gözeterek yerine getiren, hesap verme sorumluluğunun bilincinde ve sorumluluğunu ötelemeyen şeffaf , hoşgörülü , tam donanımlı bir başkanlık olmaktır.

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, Üniversitenin 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* *12 Büro*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*
2	*Telefon* [1] *39 adet sabit telefon* *18 adet telsiz telefon*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*
3	*Telsiz* [2] *50 adet*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*
4	*Faks* *2 adet*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*
5	*Bilgisayar* [3] *59 adet Bilgisayar* *38 adet masa üstü* *19 adet Dizüstü* *2 adet Tablet PC*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*
6	*Yazıcı* [4] *(38 adet)*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*
7	*Fotokopi* [5] *(6 adet)*	*Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi*	*Aktif kullanımda.*

- ✓ **Ayrıca bir adet fotokopi makinesi hizmet alım yoluyla birimlerin ortak kullanımındadır**

[1] İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Güvenlik Müdürlüğünce ortak kullanılmaktadır.
[2] Güvenlik Müdürlüğünün Kullanımında
[3] İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ,Süleyman Demirel Kültür Merkezi ve Güvenlik Müdürlüğünce ortak kullanılmaktadır.
[4] İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ,Süleyman Demirel Kültür Merkezi ve Güvenlik Müdürlüğünce ortak kullanılmaktadır.
[5] İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ,Süleyman Demirel Kültür Merkezi ve Güvenlik Müdürlüğünce ortak kullanılmaktadır.

DAİRE BAŞKANI
HALİL İBRAHİM GÜNGÖR
TAŞINIR KAYIT,KONTROL BİRİMİ
TÜLAY EMÜL
KADİR DÖNMEZ
SEKRETERLİK
SONGÜL KOÇKAN
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
EFTAL DOĞAN
MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ARZU ACAR
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
NESRİN AKDUMAN
GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KUBİLAY TAŞ
KONUT OFİSİ
NUH KESKİN
UFUK DENİZ
İÇ HİZMETLER OFİSİ
DİLAVER YAYLA
SELAMİ BİNGÖL
TAŞERON ÖZLÜK & ÖDEME
ÖZLEM AKBAL
TEKNİK YARDIMCI
MUZAFFER ALP
TAHAKKUK ŞEFLİĞİ VE KİRALAMALAR OFİSİ
YAŞANUR YÜKSEL
ERDAL ATALAY
ŞERİFE URGANCI
ASLIHAN DİLER
BÜTÇE İZLEME ŞEFLİĞİ VE MAAŞ İŞLERİ
AYÇA ÇINARLI
ONUR DUMANSIZOĞLU
TAAHHÜTLER ŞEFLİĞİ
AYŞE SEVİNÇ
SEVİLAY DURSUNOĞLU
D.ALİ PAMUK
İÇ ALIMLAR ŞEFLİĞİ
CİHAN KOCA
ŞEBNEM GENCAY
HATİCE KARAKULAK
KADROLU GÜVENLİK 76
BEKÇİ 17
ÖZEL GÜVENLİK 200
DÖNER SERMAYE 40
TOPLAM 333

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

İŞ KANUNU İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI İLE BAZI ALACAKLARIN YENİDEN YAPILANDIRILMASINA DAİR KANUN

Kanun No : 6552

Kabul Tarihi : 10/9/2014

Resmi Gazete Tarihi : 11/9/2014

Resmi Gazete Numarası : 29116(M)

MUHTELİF BAĞLAYICI YÖNETMELİKLER

4)İNSAN KAYNAKLARI

2015 yılı içerisinde toplamda 5 personel başkanlığımızdan ayrılmış, 2 personel göreve başlamıştır.
-Taşınır Kayıt, Kontrol biriminde görevli Bilgisayar İşletmeni Tuba YAMAN AL Erzincan Çalışma ve İş kurumuna eş durumundan naklen atanmıştır.
-İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünde görevli Memur Selçuk ÇETİNER, 13/b ile Yapı işleri ve Teknik Daire başkanlığında görevlendirilmiş, Memur Mehpare KELEŞ, 13/b ile Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesinde görevlendirilmiş yerlerine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Şef Selami BİNGÖL göreve başlamıştır.
-Teknisyen Yardımcısı Yavuz ÇUHACI 13/b ile Deprem Mühendisliği ve Afet Yönetim Enstitüsünde görevlendirilmiş yerine Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu uyarınca Hizmetli Muzaffer ALP atanmıştır.
-Bütçe İzleme Şefliğinde görev yapan Bilgisayar İşletmeni Mesut DEMİR 13/b ile Avrasya Yer Bilimleri Enstitüsünde görevlendirilmiştir.

H. İbrahim GÜNGÖR (Daire Başkanı)	**gungorh@itu.edu.tr**	**212**	**285 39 02**
Songül KOÇKAN (Sekreter)	skockan@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
Tuba YAMAN (Bilgisayar İşletmeni)	**NAKLEN ATAMA**		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü			
Eftal DOĞAN (Şube Müdürü)	doganef@itu.edı.tr	212	285 32 84
Nuh KESKİN (Şef)	keskinnuh@itu.edu.tr	212	285 39 11
Ufuk DENİZ (Bilgisayar İşletmeni)	denizu@itu.edu.tr	212	285 39 11
Dilaver YAYLA (Şef)	yaylad@itu.edu.tr	212	285 69 01
Selçuk ÇETİNER (Memur)	**BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ**		
Özlem AKBAL (Memur)	akbalo@itu.edu.tr	212	285 39 02
Mehpare KELEŞ (Memur)	**BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ**		
Selami BİNGÖL (Şef)	**bingols@itu.edu.tr**	212	285 39 02
Yavuz ÇUHACI (Teknisyen Yrd.)	**BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ**		
Muzaffer ALP (Hizmetli)	**alpmu@itu.edu.tr**	212	285 29 15
Mali İşler Şube Müdürlüğü			
Arzu ACAR (Şube Müdürü)	acararz@itu.edu.tr	212	285 34 01
Onur DUMANSIZOĞLU (Memur)	dumansizoglu@itu.edu.tr	212	285 34 05
Ayça ÇINARLI (Mutemet)	ayca.sakar@itu.edu.tr	212	285 39 67
Mesut DEMİR (Memur)	**BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ**		
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 39 31
Aslıhan DİLER (Bilgisayar İşletmeni)	diler@itu.edu.tr	212	285 39 31

Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.tr	212	285 67 68
Cihan KOCA ((Bilgisayar İşletmeni))	cihankoca@itu.edu.tr	212	285 39 69
Şebnem GENCAY ((Bilgisayar İşletmeni))	segencay@itu.edu.tr	212	285 39 69
Hatice ÖZSOY (Bilgisayar İşletmeni)	hkarakulak@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
Durmuş Ali PAMUK (Bilgisayar İşletmeni)	pamuk@itu.edu.tr	212	285 30 95

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.

BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ

Gelen Evrak	*Giden Evrak*		
2586	*2200*		

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

- ***150 TÜKETİM:*** *Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm tüketime yönelik mal ve malzemeler tek tek kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır işlem fişi (ayniyat) 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:*** *Başkanlığımızın harcama yetkisinde 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. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır işlem fişi (ayniyat) 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:*** *Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır işlem fişi (ayniyat) 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.*

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.*

Yılsonu işlemleri: *Harcama birimimizin bünyesinde bulunan 150-253-255 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 yönetim hesap cetveli*
- *Sayım tutanağı*
- *Son düzenlenen TİF numarasını gösteren tutanak*

3 nüsha olarak hazırlanır imzalatılıp bir nüshası muhasebeye diğer iki nüshası da sayıştaya sunulmak üzere hazır bekletilir.

*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.

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 sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlar.*

10/09/2014 tarih ve 6552 sayılı kanun gereğince üst işverene bazı sorumluluklar yüklenmiştir. Bu sorumluluklar çerçevesinde üniversitemizde çalışan taşeron işçilerin özlük hakları ve ödemeleri ile ilgili yeni bir oluşuma gidilmesi gerekmiştir. 2015 yılı içerisinde müdürlüğümüz altında Taşeron Özlük ve Ödemeleri ile ilgili yeni bir ofis oluşturulmuş ve hizmet sunmaya başlamıştır.

Müdürlüğümüze bağlı İç Hizmetler Şefliği , Taşeron Özlük & Ödeme İşleri ve Konut Ofisi bulunmaktadır.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 2015 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

a) Personel Servis Araçları Hizmetleri:

Üniversitemizde personel servis hizmeti bu yıl da ihale yoluyla yüklenici firmalara 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- *Yüklenici firmanın çalıştırmış olduğu araçlar, mesai günlerinde takip edilmiş ve görülen aksaklıkların mümkün olan en kısa sürede giderilmesi sağlanmıştır.*
4- *Personelden gelen yazılı ve sözlü taleplere en kısa sürede cevap verilmeye çalışılmıştır.*
5- *2015 Mali Yılında servis hizmetlerinde ihtiyaç duyulan bütçe rakamları çıkartılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.*
6- *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 312.882,40 TL.+KDV az ödeme yapılmış ve Üniversitemize 312.882,40 +KDV tasarruf sağlanmıştır.*
7- *Yüklenici firmalara 2015 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 23.076,60 TL. tutarında idari para cezası kesilmiştir.*

b) Temizlik Hizmetleri:

Ayazağa, Gümüşsuyu, Maçka, Taşkışla ve Tuzla yerleşkelerinin bina ve çevre temizlikleri yapılan ihale hükümleri çerçevesinde 285 kişi ile yapılması sağlanmıştır.
2015 yılı içerisinde;

1. *İhale hazırlıkları için Rektörlük makamından olurun alınması*
2. *Genel kurumsal çalışmaların yapılması*
3. *Personel sayısının artması durumunda Maliye Bakanlığına izin yazının yazılması*
4. *İhaleye çıkılması için teknik şartnamenin hazırlanması*
5. *İhale taleplerinin yapılması (yazılı)*
6. *İhale kapsamındaki malzemelerin depoya alınması ve birimlere dağıtılması*
7. *İhale kapsamında makine ve teçhizatın teslim alınması kontrolü ve birimlere dağılımın yapılması*
8. *Bina ve çevre kontrollerinin takibi (rektörlük çevre ve camcılar) diğer birimlerin takibi ve kontrolü (aylık hakkediş raporlarının takip ve kontrolü)*
9. *Aralıklarla birimlerin temizlik ve depo kontrolü (hakediş düzenleyen birimler)*
10. *Taşıma ve temizlik taleplerin takip edilmesi ve çözüm üretilmesi*

11. *Belediyeden gelen çöp ve geri dönüşüm araçlarının takibi ve kontrolü*
12. *Firma sorumluların etkin çalışmasının sağlanması*
13. *Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları*
14. *Temizlik puantajların kontrolü*
15. *Çevre temizliği aracının GPS takip sistemi ile takip edilmesi*

İşleri yürütülmüş olup , 2016 Mali Yılında da temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan bütçe ödeneğinin belirlenmesi için bütçe tahmini çalışmaları yapılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

c) Taşeron Özlük ve Ödeme İşleri:

- *Her çalışan için özlük dosyası oluşturulması*
- *Her türlü izinlerin takibi ve firma ile koordinasyon sağlanması*
- *Hakediş evraklarının düzenlenmesi*
- *İşe alımlarının ve işten çıkarmaların takibi ve kontrolü*
- *İşçilere ait hak ve alacakların talebi ve tahakkuku*
- *Genel şartname ve sözleşme hükümlerine uyulmasının sağlanması yüklenici firmanın takibi*
- *Eksiklikleriyle ilgili tutanakların tutulması ve cezai işlemlerin yerine getirilmesi*
- *Taşeron işçilerle ilgili değişik kurum ve kuruluşlardan talep edilen tüm hukuki işlemlerin ve dosyanın hazırlanması*
- *İşçilerin haklarından doğan her türlü kıdem ve diğer tazminat ödemeleri.*

d) Konut Hizmetleri:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi, Kavak, Florya ile Akatlar yerleşim alanlarında bulunmaktadır. Üniversitemize ait akademik ve idari personellerimizin faydalandığı 376 kamu konutu ve genç araştırmacıların kaldığı 126 adet konut bulunmaktadır.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğümüze bağlı Konut Ofisi tarafından yürütülen hizmetler şöyledir.

1- *Konut müracaatı yapmak isteyen Akademik ve İdari personel için dönem başında genelge yayınlayarak tüm birimlere ve personele başvuru tarihlerinin bildirilmesi.*
2- *Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personeller, genelgede belirtilen tarihler arasında İTÜ portal adresinden online olarak başvuru formunu doldurup onayladıktan*

sonra çıktısını alarak kadrosunun bağlı olduğu birime iletir. Birimlerce toplanan formlar, birim konut değerlendirme komisyonlarınca değerlendirilir, sıralanır ve Başkanlığımız İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Konut Ofisine teslim edilir. Konut ofisi teslim aldığı formları tasnif ederek Konut Tahsis Komisyonuna sunar.

3- Dağıtım için boş konutların (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na iletilmesi.

4- Yapılan müracaatlar neticesinde mevcut boş konutlar göz önünde bulundurularak birimlerin kontenjanları, başvuru puanları ve sıralamaları ile talepler değerlendirilerek Konut Tahsis Komisyonunca boş konutların tahsis edilmesi.

5- Kendisine konut tahsisi yapılan Akademik ve İdari personele konut tahsis edildiğine dair bilginin tebliğ edilmesi.

6- Tahsisi yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve daha sonra dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelen personele Kamu Konutlarına giriş formlarının doldurtulması sözleşme imzalayarak tahsis sahibi adına dosyanın açılması.

7- Konut tahsis edilen personele konutun anahtarının teslim edilerek, personel konut programına eklenmesi.

8- Konut tahsis edilen personelin kira kesinti yazılarının maaş aldığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazılması.

9- Konut tahsis süresi sona eren personele iki ay önceden çıkış yazısı yazılması. Süresi sonunda çıkmayan personelin Hukuk Müşavirliği'ne bildirilmesi.

10- 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.

2015 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- *Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2015 yılı içerisinde toplam 3 adet toplantı yapmış ve alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.*
- *294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde İdarelerin yapması gereken bakım ve onarımların yapılması için alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.*
- *Boşalan konutlar, 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 şikayet dilekçeleri işleme konularak, sorunların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilerek kısmende olsa çözülmesine çalışılmıştır.*

- *Mili Emlak Genel Tebliği (369 sıra nolu) 2016 yılında kamu konutlarında uygulanacak aylık kira (m^2 birim ve yakıt bedelinin) tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.*
- *Kanuni yönetmelik ve mevzuata uymayan 10 personel hakkında işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirilmiştir.*

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, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi.

Satınalma Şube Müdürlüğü; Taahhütler ve İç Alımlar şefliğinden oluşmaktadır.

1) 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 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,*

- *Mobilya ve makine teçhizat alımlarının doğrudan temin, DMO ve ihale yolları ile alımlarının yapılması.*

2) 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 hakkediş raporu ve hizmet işleri kabul tutanağının, sadece 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 büyük/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,*
- *2886 sayılı kanunun 51. maddesi (a) bendi uyarınca, pazarlık usulü ile üniversitemizdeki yasal saklama süresi dolmuş atık kağıtların, hurda metallerin satış ihalesinin yapılması ,*
- *Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen taleplerl doğrultusunda "kopya başı ödemeli" dijital baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,*
- *Hurda Metal ve Kağıt Satışının yapılması. (2015 yılı içerisinde bu satışlardan toplam 30.330,90 TL gelir elde edilmiştir)*
- *Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin kurum içinde nakil ve taşıma hizmetlerinin yapılması. Ayrıca kuruma alınan mal ve hizmetlerin taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.*

2015 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- *1 adet 12 aylık Temizlik Hizmet Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.07.2015-30.06.2016)*
- *1 adet 12 aylık 105 Araçlık Servis Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.04.2015-31.03.2016)*
- *1 adet 12 aylık Güvenlik Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.03.2015-28.02.2016)*
- *1 adet 12 aylık Bahçıvan Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.07.2015-30.06.2016)*
- *1 adet 12 aylık Teknik Destek Personeli Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.01.2015-31.12.2015)*
- *1 adet Gıda Alımı ihalesi ve 2 adet doğrudan temin ile gıda alımı yapılmıştır.*
- *1 adet Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu işi 22/c usulü ile alımı yapılmıştır.*
- *1 adet Hurda Gemi Satışı ihalesi yapılmıştır.*
- *1 adet Güvenlik Kamerası Alımı 22/c usulü ile yapılmıştır.*
- *1 adet E-imza alımı 22/a usulü ile yapılmıştır.*
- *1 adet Tablet Özellikli Bilgisayar Alımı ihalesi yapılmıştır.*
- *1 adet Stadyum Temizliği hizmeti alımı doğrudan temin yoluyla yapılmıştır. Firmaya 23.600,00.-TL. ödenmiştir.*
- *1 adet Avukatlık Hizmeti Alımı doğrudan temin yoluyla yapılmıştır ve ilgiliye KDV dahil 58.941,00.-TL. ödenmiştir.*
- *1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alımı doğrudan temin yoluyla yapılmıştır. Firmaya KDV dahil 58.999,92.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *36 adet doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda toplamda 660.417,69.-TL.'lik Mal Alımı yapılmıştır.*
- *4 adet doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda toplamda 38.350,00.-TL.'lik Hizmet Alımı yapılmıştır.*
- *Basın İlan Kurumu ve Resmi Gazete 'de yayınlanan ilanlarla ilgili 18 adet faturayla 39.791,81.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Kamu İhale Kurumu'nda yayınlanan ihale ilanlarıyla ilgili 9 adet faturayla 8.496,00.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Temizlik hizmeti alımı için ilgili firmalara 7.756.956,37.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Güvenlik hizmeti alımı için ilgili firmalara 7.691.833,21.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Servis hizmeti alımı için ilgili firmalara 5.589.198,27.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Bahçıvan hizmeti alımı için firmaya 536.227,91.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Teknik Destek Personeli alımı için firmaya 171.867,00.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Gıda Alımı için firmaya 1.263.242,00.-TL. ödenmiştir.*
- *Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu için firmaya 1.942.999,92.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Güvenlik Kamerası Alımı için firmaya 788.067,72.-TL. ödenmiştir.*
- *E-imza alımı için kuruma 219.734,88.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *Tablet Özellikli bilgisayar alımı için 4.465.887,00.-TL. ödenmiştir.*
- *Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı merkezlerinde bulunan İklimlendirme ve CCTV hizmetinin bakım ve onarım gideri olarak ilgili firmaya 38.232,00.-TL. ödenmiştir.*
- *Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı merkezlerinde kullanılan Asansörlerin bakım ve onarım gideri olarak ilgili firmaya 44.485,90.-TL. ödenmiştir.*

- *4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a bendi uyarınca SPOT 6 ve SPOT 7 uyduları görüntü kiralama işi ödemesi olarak firmaya 451.767,75.-TL. ödeme yapılmıştır.*
- *681.122,95 TL. özgelirlerden, 204.044,13 TL. diğer genel hizmetlerden olmak üzere toplamda 885.167,08 TL. tutarında kırtasiye, büro malzemesi ve diğer tüketim mal ve malzeme alımı yapılmıştır.*
- *89.245,29 TL. Diğer Genel Hizmetler, 746.458,52 TL. özgelirlerden olmak üzere toplam 835.703,81 TL. makine teçhizat alımı ve bakım onarımı gerçekleştirilmiştir. Harcamalara sözleşmeler de dahildir.*
- *Giyecek alımı için 23.190,19 TL harcanmıştır.*
- *30 adet bakım onarım sözleşmesi yapılmıştır.*
- *2015 yılı içerisinde 11 birimimiz yer değiştirmiştir. Bu birimlerin taşınma hizmetleri için 79.060,00 TL. harcanmıştır.*
- *Üniversitemiz Ayazağa yerleşkesi çevre düzenlemesi için kullanılan bitki , ağaç vb. ve ekim-dikim için kullanılan malzemelerin alımı için 250.000,00 TL. harcama yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinde kullanılan asansör, jeneratör, yangın ihbar sistemi, kompanzasyon takip sistemi, klimalar, FM200 yangın söndürme sistemleri , telefon santralleri ve diğer makine teçhizatların bakım ve onarım işlemlerine ait toplam 30 adet sözleşme yapılmış ve 231.208,02 TL. harcama yapılmıştır.*

İlgili tablolar sayfa 38 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 çerçevesinde kiralama işlerinin gerçekleştirilmesi, kira gelirlerinin takibi, 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 ve sürekli görev yollukları, sosyal hak ödemesi, vs. gibi) ödenmesi görevini yürütür.

Mali İşler Şube Müdürlüğü 2 şeflikten oluşmaktadır.

1) Tahakkuk Şefliği ve Kiralama Ofisi

- *2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversitemiz taşınmazlarına ait kiralama ihalelerinin yapılması,*
- *Kiracı firmalarla*
  - *Kira fark yazışmaları*
  - *Kira artış yazışmaları*
  - *Tahliye yazışmaları*
  - *Teminat iade yazışmalarının yapılması*
- *Kiralanan taşınmazların kayıt ve takip işlemlerinin yapılması,*
- *Kiralama ihale işlemleri sonucunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına dosya gönderimlerinin yapılması,*
- *Kiracı firmaların sözleşmeye uygunluğunun denetlenmesi,*
- *Kiracı firmalarda çalışanların SGK bildirimlerinin takibi,*
- *Kira gelirlerine ait tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,*
- *Üniversitemiz Elektrik, Ayedaş, Doğalgaz, Su, Data Hatları, TTNET ve Rektör cep telefonu faturalarının ilgili kuruluşlardan temin edilerek tahakkuka bağlanması ve fatura düşümlerinin yapılması,*
- *Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen kiracı firmalara ait aylık elektrik, doğalgaz ve su analiz bildirimlerinin yapılması,*
- *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan gelirlere ait ekstre kontrollü ile analiz tutarlarının ödenip ödenmediği takibi ve ödenmediği taktirde gerekli işlemlerin yapılması,*
- *Üniversitemiz elektrik ve doğalgaz aboneliklerine ait tahakkuk işlemlerinin yapılması,*
- *Motorin alımları.*

2) Bütçe İzleme, Hazırlama, Uygulama Şefliği ve Maaş Ofisi

- *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.*
- *İdari ve Mali İşler Bütçesinin yıl içindeki yönetimi ve kontrolünün sağlanması gerektiğinde revize veya aktarma işleminin başlatılması.*
- *Rektörlük ve bağlı birimlerinde çalışan personelin sürekli görev yollukları, doğum-ölüm yardımı vb. sosyal hak ödemelerinin yapılması.*
- *Rektörlük akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının ödenmesi,*
- *Üniversitemiz özel kalem temsil ağırlama giderleri ödemeleri*
- *Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatı ödemelerigörevlerini yürütür.*

Maaş Ofisi

- *2013 yılı Temmuz ayı itibariyle daha önce Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan Maaş ödemeleri ve Emekli keseneği işlemleri Başkanlığımız bünyesine katılmış olup, işlemlerin takibi ve tahakkuku Bütçe izleme, hazırlama, uygulama şefliği ofisi tarafından yüklenilmiştir. 110 idari ve 43 Koruma ve Güvenlik Görevlisinin;*
- *Aylık maaş ödemeleri*
- *Maaş farkı ödemeleri*
- *Giyim yardımı ödemeleri*
- *Personel Daire Başkanlığı tarafından özlük haklarında düzeltme yapılan kişilerin kayıplarını yıllara göre hesaplama, manuel bordro dökümü hazırlama ve ödeme tahakkukunun yapılması*
- *Kefaleti olan personelin hesaplama, kesintilerinin yapılması ve yazışmaları*
- *Lojmanda oturan personelin kesintilerinin yapılması ve yazışmaları*
- *Kişilere fazla ve yersiz yapılan ödemelerin hesaplanması, zimmeti ve yazışmaları*
- *Sendika çıkışlarının, girişlerinin ve kesintilerinin yapılması , ilgili sendikaya bildirilmesi*
- *Kişi icralarının hesaplanması ve kesintilerinin düzenli yapılması, icra takipleri için her ay e-butcede muhasebe işlem fişi kesilmesi, yeni dosya açılması veya dosya kapanmasının yapılması.*
- *İlgili ayda yapılan tahakkukların icmalinin hesaplanması*
- *Hesaplanan icmale göre Emekli keseneklerinin girilmesi ,listelenmesi, yazışmasının yapılması*

- *Personel Daire Başkanlığı tarafından her ay gönderilen Derece kademe ve göstergeleri değişen personelin sisteme işlenmesi*
- *Kişi dilekçelerinin (evlilik, doğum, eşyardımı vb.) sisteme işlenmesi ve mernise girilmesi.*
- *Sisteme işlenen bilgiler doğrultusunda bordro dökümlerinin alınması banka listelerinin hazırlanması*
- *Tüm bu işlemlerin Strateji Daire Başkanlığında kontrolü ve onaylatılması*
- *Ayrıca yukarıda belirtilen tüm işlemlerin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine işlenmesi*

görevlerini yürütür.

Özel Kaleme bağlı bazı tertiplerin (temsil ağırlama, üyelik aidat transferleri, yurtiçi ve yurt dışı yolluklar, kurslara katılım) işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

- *Öğretim üyelerimizin rektörlüğe bağlı yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin bildirimlerinin hazırlanması, imza ve evrak takiplerinin yapılması (eksik evrak vb. temini) ve tahakkukunun gerçekleştirilmesi,*
- *İTÜ nün üyeliğinin bulunduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatlarının ödenebilmesi için belgelerinin hazırlanması, imza takibi, kur sabitlenmesi ve tahakkukunun yapılması,*
- *Rektörlük bünyesinden karşılanması gereken bilimsel içerikli sempozyum ve toplantılarda yapılan ikramların piyasa araştırması, hizmet işleri kabul tutanağı, onay belgesi ve hak ediş raporunun hazırlanması, imzaların ve evrakların takibi ve tahakkuku*
- *Rektörlük tarafından gönderilen akademik personelimizin yurtiçi veya yurtdışında katıldıkları kursların belgelerinin hazırlanması, imza takibi ve tahakkuku.*
- *İlgili tertiplerin yıl içerisindeki bütçe durum takipleri , bütçe ile ilgili tüm yazışmaları ile imza ve evrak takipleri.*
- *Ayrıca 2015 yılı içerisinde Genel Sekreterliğin bazı mal ve hizmet harcamaları da birimimiz tarafından yapılmıştır.*

2015 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- *Üniversitemiz elektrik harcamaları için 7.174.161,03 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz su harcamaları için 746.445,38 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 3.341.040,68 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz telefon abonelik ve kullanım ücretleri için 142.948,86 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz data hat kira giderleri için 220.057,75 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz personeli görev yollukları için 52.872,74 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz personeli kurslara katılım için 582,29 TL ödeme yapılmıştır.*
- *36 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz Akademik personeli yurtiçi ve yurt dışı görev yollukları için 160.480,39 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz uluslararası abonelikleri için 197.111,71 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz temsil ve ağırlamaları için 265.426,89 TL ödeme yapılmıştır.*
- *İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 110 idari personele 4.212.876,54 TL 43 Koruma ve Güvenlik personeline 1.774.536,28 TL maaş vb. şahıs ödemesi yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere 191.441,37 TL değerinde motorin alınmıştır.*
- *Üniversitemizin gazete abonelikleri ve ilan bedelleri için 48.287,81 TL ödeme yapılmıştır.*
- *Üniversitemiz Kamu İşveren Sendikalarına 2.100,00 TL ödeme /cari transfer yapılmıştır*
- *Memurların öğle yemeğine yardım tertibinden 1.304.553,99 TL ödeme/cari transfer yapılmıştır*
- *Hizmet alımı sureti ile çalıştırılan personele kıdem için 69.160,89 TL ödeme yapılmıştır.*

Ayrıca MS Akdeniz isimli geminin hurda satış ihalesi yapılmış, gemi 3.490.042 TL ye satılmış ve bunun 1.786.365,11 TL si yapılan protokol gereği Makine Kimya Enstitüsüne aktarılmış olup 1.703.676,89 TL si Üniversitemize gelir olarak kaydedilmiştir.

İlgili tablolar sayfa 37 ve 39 da gösterilmiştir.

Güvenlik Müdürlüğü

İTÜ güvenlik hizmetleri Güvenlik Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla Yerleşkelerindeki güvenlik personeli 5188 sayılı Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklarla görev yapmaktadır. İstanbul ili Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu'nun 1995/28 kararı ile üniversitemize ilk olarak 166 kişilik güvenlik personel kadrosu tahsis edilmiş olup; bu rakam 2013 yılı sonu itibariyle 378'e ulaşmıştır. Her ne kadar kadro tahsis edilmiş olsa da bütçe yetersizliği nedeniyle belirtilen sayıda personel istihdamına ulaşılamamıştır. 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 76 kadrolu güvenlik personeli, 27 bekçi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiş 188 güvenlik personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinden istihdam edilmiş 40 kişi olmak üzere toplam 331 adet 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 personeli ve 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 Yerleşkelerinin araç giriş ve çıkışları için plaka tanıma sistemli otomatik bariyerler kurularak araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır.

Kampüs genelinde 2015 yılında 250 adet güvenlik kamerası için çalışmalar başlatılmış olup Şubat 2016 tarihinde devreye alınacaktır. Ayrıca yine 2015 yılı içinde Ayazağa yerleşkesinin dış duvar yenileme ve yükseltme işi Yapı Teknik Daire Başkanlığınca ihale edilmiş Şubat 2015 tarihinde tamamlanarak kampüse dışarıdan illegal girişlerin kapatılması sağlanmıştır.

20.02.2014 tarih ve 593 sayılı Senato kararı ile İTÜ Trafik Yönergesi yayınlanmış olup Yönerge çerçevesinde Trafik ekipleri kurulmuş, kampüs içinde denetimlere 2 adet trafik aracı ile başlanmıştır. 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 düşerek en kısa sürede bulunduğu bölgeye ekip gönderilmesi amaçlanmıştır. Bu uygulamaya ek olarak 285 77 77 nolu haber merkezi telefonu her türlü ihbar ve şikayete 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 hallerdeki çanta bagaj ve üst araması gibi kontroller gerek İTÜ yerleşkelerindeki etkinliklerin yapıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları, gerekse olası gerginliklerde, ilgili kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk kuvvetleri ile irtibat yine Güvenlik Müdürlüğünce 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 Güvenlik Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan, 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 Başkanlığı'nca sağlanmakta olup; 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 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.

Taşeron sosyal hakları idari hizmetler şube müdürlüğü tarafından tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

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

E) DİĞER HUSUSLAR

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

- Evrak Kayıt
- Harcama Birimi (Harcama Yetkilisi) -Harcama Talimatı Verilir
- Satın Alma Birimi Gerçekleştirme Görevlisi (Ön Mali Kontrol Bütçe Durumuna Bakılır)
- Satın Alma Birimi (Bütçe Durumu Müsaitse)
- Piyasa Araştırması Yapılması, Onay Alınması Mal ve Hizmet Alımının Yapılması
- Mal Alımı
  - Muayene Komisyonu (Malın Muayenesinin Yapılması)
  - Ayniyat Birimi (Depo Giriş)Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesi
  - Gerekli Evrakların Düzenlenerek Satın Alma Birimine Gönderilmesi
- Hizmet Alımı
  - Muayene Kabul Komisyonu (Hizmetin Kabulunun Yapılması)
  - Hakedişin Yapılması
- Evrakların Tahakuka Bağlanması Gerçekleştirme Görevlisine İmzaya Gönderilmesi (Mal ve Hizmet Alımı için)
- Harcama Yetkilisine İmzaya Gönderilmesi
- Ödemelerin Muhasebe Birimine gönderilmesi
- Muhasebe Birimi (Muhasebe Yetkilisince Ödeme Talimatı Verilmesi
- Ödeme

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.*

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

- *Üniversite Yönetimi tarafından yeri ve kirlama amacı belirlenen mekanlarla ile 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 Mali İşler 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 imzatılması 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 % 1,89 oranında damga vergisinin idare hesabına yatırılmasının sağlanması*
- *Sözleşmenin imzatılması.*
- *Kira tahakkuku.*
- *Kiracıya yer teslimin yapılması (yeni alan kiralanmasında)*
- *Kira dosyasının suretlerinin SGDB'na, sözlşeme suretinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Mali İşler Şb. Md.'ne iletilemesi*

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

LOJMAN OFİSİ

- *Yayınlanan genelgeyle tüm personel ve birimlere kamu konutu başvurularının duyurulması.*
- *Belirtilen tarihlerde müracatlarla ilgili formların toplanması*
- *Personel Daire Başkanlığından alınan tüm Akademik ve İdari personel sayısının kontenjanlara göre tablosunun oluşturulması*
- *Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu tarfından değerlendirmenin yapılması*
- *Boş konutların tespit edilemesi ve puan cetveline göre kişilere tahsis edilmesi*
- *Tahsisin üst yönetici imzası ile hak sahibine tebliği*
- *Sözleşmeler ve diğer evrakların hazırlanması ve mevcut durumun tespiti*
- *İlgili kişiye anahtar teslim*
- *ilgili birime (maaş aldığı) kira kesintisine dair yazı yazılması*
- *Konut yöneticilerine bilginin aktarılması*
- *Konutlarla ilgili ikametgah, tahliye, yapısal sorun vb. yazışmaların yapılması ve ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi.*

İDARİ HİZMETLER OFİSİ

- *Servis ve Temizlik Hizmeti alımlarına ilişkin ihtiyaç tespiti ve teknik şartnamenin hazırlanması*
- *Üst Yöneticiden ve Harcama Yetkilisinden onay alınması*
- *İhale evraklarının satınalma birimine havalesi*
- *İhale sonrası sözleşme ve şartname hükümlerinin kontrollerinin yapılması*
- *Hakedişlerin kontrolü ve ödemeye havalesi*

KIDEM TAZMİNATI

- *Kişiden talebin ve gerekli belgelerin alınması*
- *Taleplerin mevzuat açısından incelenip işleme alınıp alınmayacağının belirlenmesi. Mevzuat açısından işlem yapılamayacak olanlara bildirilmesi*
- *Üst yöneticiden olur alınması*
- *Hakediş evraklarının hazırlanıp Tahakkuka bağlanması*
- *Hakedişlerin kontrolü imzalanması ve ödemeye havalesi*

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1. *Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin performansını arttırıcı önlemler almak.*	***Hedef-1*** *Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların gelişmelerini ve performans artışlarının sağlanması.* ***Hedef-2*** *Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi.* ***Hedef-3*** *Döner Sermaye katkı payından veya ikinci öğretim tezsiz yüksek lisans gelirlerinden personelimize destek sağlanması konusunda girişimde bulunmak.*

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, ulaşılabililir, 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 2013-2014-2015 yıllarına ait bütçe gider gerçekleşmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Tablolardan da anlaşılacağı üzere, 2015 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 57.578.000,00 TL ödeneğe karşılık, 5.019.643,14 TL personel giderleri, 967.769,68 TL sosyal güvenlik giderleri, 36.752.048,31 TL mal ve hizmet alımları, 1.306.653,99 TL transferler, 8.982.138,32 sermaye giderleri , olmak üzere toplam 53.028.253,44 TL harcama gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşme oranı %92,09 düzeyinde olmuştur.

Başkanlığımıza tahsis edilen 42.201.000,00 TL başlangıç ödeneğine yıl içerisinde 4.005.000,00 TL Likit ödenekten, 470.000,00 TL Yaz okulu gelirlerinden, 1.018.000,00 TL Kira gelirlerinden, 7.515.000,00 TL yedek ödenekten, 2.369.000 TL. personel ödemeleri için hazineden ekleme yapılmıştır.

Mal ve hizmet alımlarında, Üniversitenin elektrik, doğalgaz ve su giderleri için 11.453.088,46 TL ödeme yapılırken, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen temizlik alımı için, 8.492.511,79 TL, güvenlik hizmetleri için 7.691.833,21 TL ve servis hizmetleri alımı için 5.589.198,27 TL ödeme yapılmıştır.

Başkanlığımız bütçe gider ve bütçeye sağlanan gelirler ile ilgili tablo 37. sayfada mevcuttur.

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 2015 Mali Yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

1.Bütçe Giderleri

	2015 T.Ö	2015 H.	2015%
01-PERSONEL GİDERLERİ	5.021.850,00	5.019.643,14	**99,96**
02-SGK GİDERLERİ	969.150,00	967.769,68	**99,86**
03-MAL ve HİZ. ALIM GİD.	41.230.000,00	36.752.048,31	**89,14**
05-TRANSFERLER	1.307.000,00	1.306.653,99	**99,97**
06- MAMUL MAL ALIMLARI	9.050.000,00	8.982.138,32	**99,25**
TOPLAM	**57.578.000,00**	**53.028.253,44**	**92,10**

2.Bütçe Gelirleri

GELİR	2014	2015	FARK	ARTIŞ (%)
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	6.052.026,07	7.179.910,07	1.127.884,00	18,03
LOJMAN	525.719,88	578.089,98	52.370,10	9,96
DİĞER HURDA SATIŞ GELİRLERİ	-	30.330,90		
HURDA GEMİ SATIŞ GELİRİ	-	1.703.676,89		
CEZA GELİRLERİ	-	766.100,48		
TOPLAM	6.713.296,95	10.258.108,32	3.544.811,37	152,80

3.Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
ELEKTRİK	48	7.174.161,03
SU	18	746.445,38
DOĞALGAZ	13	3.341.040,68
YOLLUK	109	52.872,74
KURSLARA KATILIM	1	582,29
BASIN İLAN	27	48.287,81
MOTORİN	11	191.441,37
ABONELİK	15	137,072,95

4.Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TOPLAM
İMİD	898	902	1800

5.Satın Alma İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
TEMİZLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	38	8.492.511,79
GÜVENLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	12	7.691.833,21
SERVİS HİZMETİ ÖDEMESİ	12	5.589.198,27

	DOĞRUDAN TEMİN	İHALE	
BAHÇIVAN HİZMETİ		1	536.227,91
SERVİS		1	5.589.198,27
GÜVENLİK		1	7.691.833,21
TEMİZLİK	1	1	7.756.956,37
TEKNİK DESTEK PERSONELİ		1	171.867,00
BİLGİSAYAR ALIMI		1	4.465.887,00
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	1		58.999,92
AVUKATLIK HİZMETİ	1		58.941,00
GIDA	2	1	1.263.242,00
TOPLAM	**5**	**7**	**27.593.152,68**

KİRALAMA		35	4.469.520,00
HURDA GEMİ SATIŞ		1	3.490.042,00
TOPLAM		**36**	**7.959.562,00**

Diğer Genel Hizmetler	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları (03.2)	23	204.044,13
Hizmet Alımları (03.5)	10	15.393.090,78
Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)	116	89.245,29

ÖZGELİRLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları (03.2)	44	681.122,95
Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)	15	746.458,52

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Giyecek Alımları (03.2)	1	23.190,19
Hizmet Alımları (03.5)	12	7.691.833,21

Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Mamul Mal Alımları (06.1)	11	7.039.138,40
Proje Giderleri (06.6)	12	1.942.999,92

	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılan kıdem tazminatı ödemeleri (03.5)	10	69.160,89

2015 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2015 T.Ö.	2015 H.	2015%
Personel Giderleri	3.553.000,00	3.551.458,26	99,96
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	662.000,00	661.418,28	99,91
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	205.000,00	204.044,13	99,53
Yolluklar	80.000,00	52.872,74	66,09
Hizmet Alımları	15.473.000,00	15.393.090,78	99,48
Bakım Onarım Giderleri	92.000,00	89.245,29	97,01
Cari Transferler	1.307.000,00	1.306.653,99	99,97
TOPLAM	**21.372.000,00**	**21.258.783,47**	**99,47**

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	2015 T.Ö.	2015 H.	2015%
Personel Giderleri	1.468.850,00	1.468.184,88	99,95
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	307.150,00	306.351,40	99,74
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	28.000,00	23.190,19	82,82
Hizmet Alımları	8.012.000,00	7.699.456,37	96,10
TOPLAM	**9.816.000,00**	**9.497.182,84**	**96,75**

Eğitim Hizmetleri	2015 T.Ö.	2015 H.	2015%
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.(ESD)	14.900.000,00	11.047.096,46	74,14
Mamul Mal Alımları	6.100.000,00	6.039.138,40	99,00
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al. (Y.O.)	515.000,00	405.992,00	78,83
Gay. Mad. Hak Alım Bakım Onar. Gid.	470.000,00	406.823,88	86,56
Proje Giderleri	1.950.000,00	1.942.999,92	99,64
TOPLAM	**23.935.000,00**	**19.842.050,66**	**82,90**

Taşınmaz Mal Gelirleri	2015 T.Ö.	2015 H.	2015%
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	682.000,00	681.122,95	99,87
Hizmet Alımları	7.000,00	2.655,00	37,93
Gay. Mad.Hak Alım Bakım Onar. Gid.	748.000,00	746.458,52	99,79
Mamul Mal Alımları	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00
Gayrımenkul Mal Bakım ve Onarı Gid.	18.000,00	0	0,00
TOPLAM	**2.455.000,00**	**2.430.236,47**	**98,99**

	2015 T.Ö.	2015 H.	2015%
GENEL TOPLAM	**57.578.000,00**	**53.028.253,44**	**92,09**

Diğer Genel Hizmetler
Personel Giderleri
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.
Tük. Yön.mal ve malz.al.
Yolluklar
Hizmet Alımları
Bakım Onarım Giderleri
Cari Transferler
2013 T. Ö
2013 H.
2014 T.Ö
2014 H.
2015 T.Ö.
2015 H.

Taşınmaz Mal Gelirleri ile Yapılan Harcamalar
Tük. Yön.mal ve malz.al.
Hizmet Alımları
Gay.Mal Bakım Onar.Gid.
Mamul Mal Alımları
Gayrımenkul Mal Bakım ve Onarı Gid.
2013 T.Ö.
2013 H.
2014 T.Ö.
2014 H.
2015 T.Ö.
2015 H.

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri
Personel Giderleri
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.
Tük. Yön.mal ve malz.al.
Hizmet Alımları
2013 T.Ö
2013 H.
2014 T.Ö
2014 H.
2015 T.Ö.
2015 H.

Eğitim Hizmetleri
Tük. Yön.mal ve malz.al.
Mamul Mal Alımları
Tük. Yön.mal ve malz.al.
Gay. Mad. Hak Alım Bakım Onar. Gid.
Proje Giderleri
2013 T.Ö.
2013 H.
2014 T.Ö.
2014 H.
2015 T.Ö.
2015 H.

2015 Performans Tablosu
100%
90%
80%
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%
2015 T.Ö
2015 H.
Seri 1
57.578.000,00
53.028.253,44

2013-2014-2015 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2013 %	2014 %	2015 %
Personel Giderleri	2.425.000	2.392.702	3.445.000	3.436.718	3.553.000,00	3.551.458,26	98,67	99,76	99,96
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	405.000	403.143	631.000	628.662	662.000,00	661.418,28	99,54	99,63	99,91
Tük. Yön.mal ve malz.al.	212.000	211.637	234.000	210.639	205.000,00	204.044,13	99,83	90,02	99,53
Yolluklar	61.000	53.407	64.000	56.198	80.000,00	52.872,74	87,55	87,81	66,09
Hizmet Alımları	11.484.000	11.477.896	13.190.000	13.066.245	15.473.000,00	15.393.090,78	99,95	99,06	99,48
Bakım Onarım Giderleri	303.000	288.300	96.000	94.826	92.000,00	89.245,29	95,15	98,78	97,01
Cari Transferler	1.107.000	1.102.518	1.168.000	1.167.663	1.307.000,00	1.306.653,99	99,60	99,97	99,97
TOPLAM	**15.997.000**	**15.929.603**	**18.828.000**	**18.660.955**	**21.372.000**	**21.258.783**	**99,58**	**99,11**	**99,47**

Kurumsal Güvenlik Hiz.	2013 T.Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2013 %	2014 %	2015 %
Personel Giderleri	2.332.000	2.329.693	1.670.000,00	1.495.682,42	1.468.850,00	1.468.184,88	99,90	89,56	99,95
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	457.000	454.255	472.000,00	302.471,98	307.150,00	306.351,40	99,40	64,08	99,74
Tük. Yön.mal ve malz.al.	27.000	7.396	30.000,00	29.750,27	28.000,00	23.190,19	27,39	99,17	82,82
Hizmet Alımları	4.643.000	4.613.890	6.016.000,00	6.015.050,30	8.012.000,00	7.699.456,37	99,37	99,98	96,10
TOPLAM	**7.459.000**	**7.405.234**	**8.188.000**	**7.842.954**	**9.816.000**	**9.497.182**	**99,28**	**95,79**	**96,75**

Eğitim Hizmetleri	2013 T.Ö.	2013 H.	2014 T.Ö.	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2013 %	2014 %	2015 %
Tük. Yön.mal ve malz.al. (ESD)	14.981.000	14.972.970	16.933.000,00	16.932.004,34	14.900.000,00	11.047.096,46	99,95	99,99	74,14
Mamul Mal Alımları	3.400.000	2.372.639	3.018.000,00	3.015.958,27	6.100.000,00	6.039.138,40	69,78	99,93	99,00
Tük. Yön.mal ve malz.al. (YO)	912.000	912.000	909.000,00	908.812,94	515.000,00	405.992,00	100,00	99,98	78,83
Gay. Mad. Hak Alım Bakım Onar. Gid.	0	0	0,00	0,00	470.000,00	406.823,88			86,56
Proje Giderleri	0	0	0,00	0,00	1.950.000,00	1.942.999,92			99,64
TOPLAM	**19.293.000**	**18.257.609**	**20.860.000**	**20.856.775**	**23.935.000**	**19.842.050**	**94,63**	**99,98**	**82,90**

Taşınmaz Mal Gelirleri	2013 T.Ö.	2013 H.	2014 T.Ö.	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2013 %	2014 %	2015 %
Tük. Yön.mal ve malz.al.	142.000	140.282	506.000,00	480.460,23	682.000,00	681.122,95	98,79	94,95	99,87
Hizmet Alımları	6.000	944	6.000,00	0	7.000,00	2.655,00	15,73	0,00	37,93
Gay.Mal Bakım Onar.Gid.	606.000	591.093	1.689.000,00	1.685.964,00	748.000,00	746.458,52	97,54	99,82	99,79
Mamul Mal Alımları	808.000	743.348	2.201.000,00	2.166.424,23	1.000.000,00	1.000.000,00	92,00	98,43	100,00
Gayrımenkul Mal Bakım ve Onarı Gid.	0	0	0,00	0,00	18.000,00	0	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	**1.562.000**	**1.475.667**	**506.000,00**	**480.460,23**	**2.455.000**	**2.430.236**	**94,47**	**94,95**	**98,99**
	2013 T.Ö.	**2013 H.**	**2014 T. Ö**	**2014 H.**	**2015 T.Ö**	**2015 H.**	**2013 %**	**2014 %**	**2015 %**
GENEL TOPLAM	**44.314.000**	**43.068.119**	**50.079.000**	**49.527.110**	**57.578.000**	**53.028.253**	**97,19**	**98,90**	**92,10**

Diğer Genel Hizmetler
Personel Giderleri
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.
Yolluklar
Hizmet Alımları
Bakım Onarım Giderleri
Cari Transferler
2015 T.Ö.
2015 H.

Taşınmaz Mal Gelirleri
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.
Hizmet Alımları
Gay. Mad.Hak Alım Bakım Onar. Gid.
Mamul Mal Alımları
Gayrımenkul Mal Bakım ve Onarı Gid.
2015 T.Ö.
2015 H.

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri
Personel Giderleri
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.
Hizmet Alımları
2015 T.Ö.
2015 H.

Eğitim Hizmetleri
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.(ESD)
Mamul Mal Alımları
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al. (Y.O.)
Gay. Mad. Hak Alım Bakım Onar. Gid.
Proje Giderleri
2015 T.Ö.
2015 H.

2013-2014-2015 Kıyaslama
100%
80%
60%
40%
20%
0%
2013 T.Ö.
2013 H.
2014 T. Ö
2014 H.
2015 T.Ö
2015 H.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

HEDEFLER - FAALİYET / PROJE (KRİTİK)

HEDEFLER	FAALİYET / PROJE (KRİTİK)
1.1.1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu	F1: İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında üniversitemizde yürütülen çalışmalarda birimimiz üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmiş. Yapılan eğitimlere katılım sağlanmış. Çalışan temsilcileri belirlenmiş ve personelimizin bu konuda duyarlılığının artması konusunda çalışmalar yapılmıştır.
2.1.1. Döner Sermaye katkı payından veya ikinci öğretim tezsiz yüksek lisans gelirlerinden 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 veya ikinci öğretim tezsiz yüksek lisans gelirlerinden 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	F3: Personele gerekli eğitim desteğini vermek, donanımları temin etmek
3.1.4. Bir yıl içerisinde Başkanlık bünyesinde afet çalışmalarını başlatmak	F3: İş sağlığı ve İş güvenliği birimi ile koordineli çalışmak

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."
Hükmü 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."
Hükmü 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."
Hükmü 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."
Hükmü 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. *Her ne kadar sayıca yetersiz olsa da 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 donanıma sahip olunması,*

Ü8. *Başkanlığımızda yetişen personelin diğer kurumlarca üst kadro ile naklen talep edilmesi, (Çok sayıda yetişmiş personel diğer kurumlara naklen atanmıştır.)*

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 kılınmamız,*

Z4. *Afetlere hazırlıklı olunamaması,*

Z5. *Üniversite yerleşkelerinde bütçemize öz gelir getirecek alanların tespitinde Başkanlığımızdan görüş ve öneri alınmaması,*

Z6. *Yetişmiş personelin kurum değiştirmesi*

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 2015 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 önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.*
- *Hizmet içi eğitim programları yapılarak Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmelidir,*
- *Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilmelidir.*

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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