



# **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI  
FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>I – GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A) <b>MİSYON VE VİZYON</b> .....	4
B) <b>YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	5
C) <b>İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	6
1- <b>FİZİKSEL YAPI</b> .....	6
<b>ORGANİZASYON ŞEMASI</b> .....	7
2- <b>TABİ OLUNAN VE YARARLANILAN KANUNLAR</b> .....	8-10
3- <b>İNSAN KAYNAKLARI</b> .....	11- 12
4- <b>SUNULAN HİZMETLER</b> .....	13
<i>BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ</i> .....	13
<i>TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ</i> .....	13-14
<i>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</i> .....	15-20
<i>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</i> .....	21-28
<i>MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</i> .....	29-34
<i>GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ</i> .....	35-37
5- <b>YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</b> .....	38
D) <b>DİĞER HUSUSLAR</b> .....	38
<i>HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)</i> .....	39-40
<i>HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)</i> .....	41-44
<i>HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)</i> .....	45
<i>HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)</i> .....	46-47
<b>II – AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>48</b>
A) <b>İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b> .....	48
B) <b>TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b> .....	48
C) <b>DİĞER HUSUSLAR</b> .....	49
<b>III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>50</b>
A) <b>MALİ BİLGİLER</b> .....	50
1. <i>Bütçe Giderleri</i> .....	51
2. <i>Bütçe Gelirleri</i> .....	51
3. <i>Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri</i> .....	52
4. <i>Tahakkuk İşlemleri</i> .....	52
5. <i>Satın Alma İşlemleri</i> .....	53
<b>2017 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ</b> .....	54-56
<b>MALİ BİLGİLER ve TABLOLAR</b> .....	57-61
B) <b>PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	62
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	62
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i> .....	63
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> .....	63
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i> .....	63
5- <i>Diğer Hususlar</i> .....	63
<b>IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>64</b>
A) <b>ÜSTÜNLÜKLER</b> .....	64
B) <b>ZAYIFLIKLAR</b> .....	64
C) <b>DEĞERLENDİRME</b> .....	65
<b>V – ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>66</b>
<b>EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>67</b>

## **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 2017 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.

Başkanlığımız 2017 yılının ilk çeyreğinde, Üniversitemizin tüm birimlerin uygulanması planlanan bilgi işleme sistemleri alt yapısının iyileştirilmesi ve bilgi güvenliğinin artırılması amaçlanan proje kapsamında pilot birim seçilmiş kişisel bilgisayar yapısından çıkılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sunucu üzerinde terminal sistemine geçilmiştir. Aynı projenin bir uzantısı olarak kişi bazında kullanılan yazıcılar iptal edilerek merkezi yazıcı sistemi ile ortak yazıcılar kullanıma alınmıştır. Başkanlığımızın pilot rolünü aldığı proje diğer birimleri de kapsayacak şekilde Rektörlüğe bağlı birimlerde genişletilerek sürdürülmektedir.

Üniversitemiz Senatosunun 28.09.2017 günlü ve 661 sayılı toplantısında uygun görülen İTÜ Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında başkanlığımızca gerekli en uygun şekle sokma çalışmaları (İş Tanımları ve İş Süreçleri ) revize edilmiş olup güncelleme çalışmaları 2018 yılında devam edecektir.

Personel servis hizmetleri; tasarruf tedbirleri kapsamında ihdas edilen bütçe ödenekleri göz önüne alınarak 2018 yılının ikinci çeyreğinden geçerli olmak üzere servis güzergâhlarının yeniden planlaması yapılmış ihaleye bu kapsamda çıkmıştır.

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 kanunlar, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2017 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, 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 özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2017 mali yılında %97,17 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, kısıtlı bütçe imkânları ve sayıca yetersiz personel kadrosu ile görevlerini yapma gayreti içinde olan bir birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları yetersiz kalmaktadır.

H. İbrahim GÜNGÖR  
Daire Başkanı

# I – GENEL BİLGİLER

## TARİHÇE

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

## A) MİSYON VE VİZYON

### MİSYON

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- Yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin çıkarlarını her platformda gözeterek faaliyetlerini yürütmek,
- Bilgi ve deneyim sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, insani değerlere ve 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 mensuplarının memnuniyetini sağlamayı,
- Üniversitemize mal ve hizmet alımlarında her türlü desteği veren bir başkanlıktır.

### VİZYON

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 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 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**

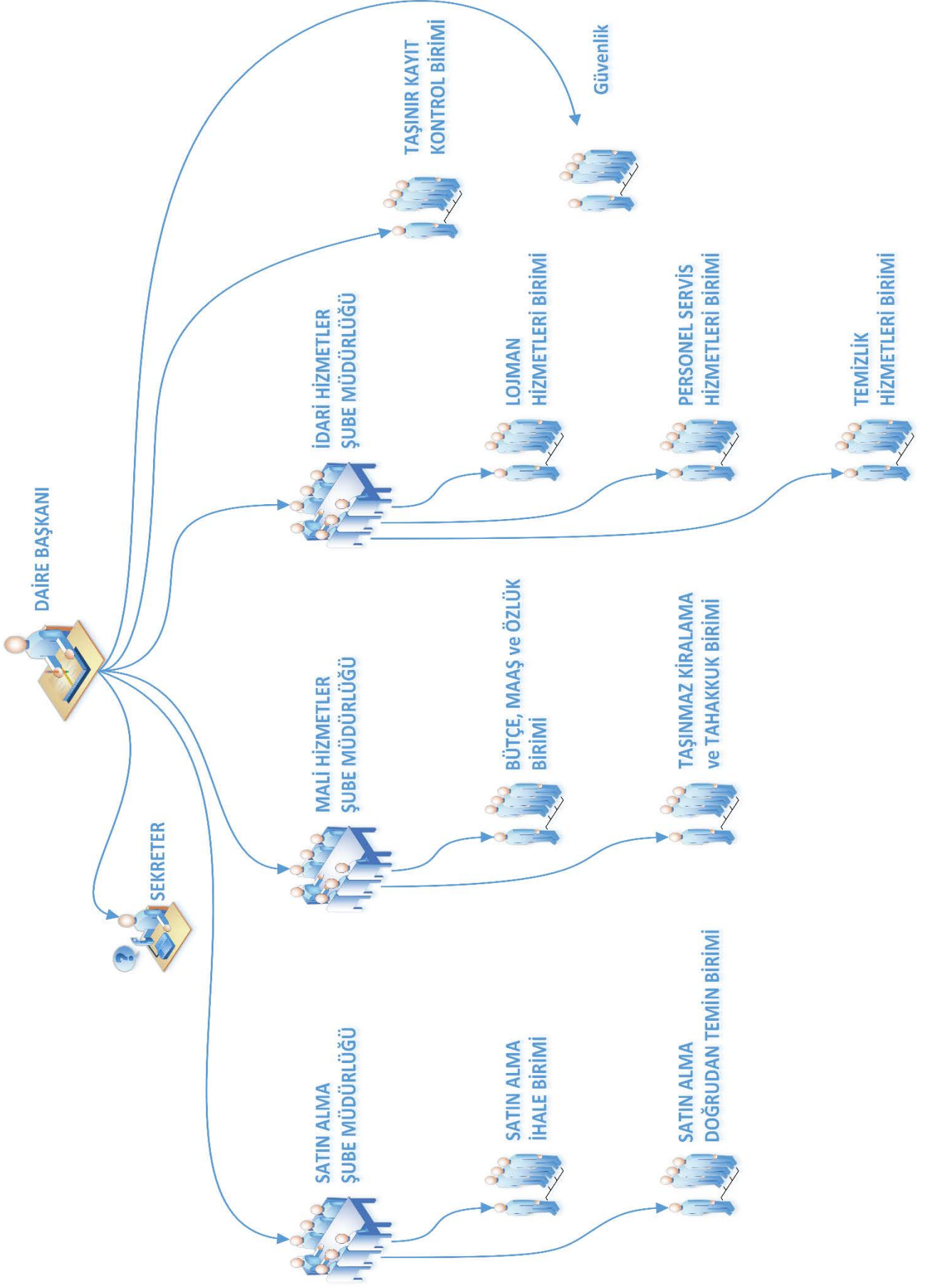
- Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dahilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulması.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 60.maddesinde düzenlendiği üzere, Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda 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 <sup>1</sup> 55 adet sabit telefon 23 adet telsiz telefon	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
3	Telsiz 50 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
4	Faks 3 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
5	Bilgisayar ve monitörleri <sup>1</sup> 70 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
6	Dizüstü Bilgisayar <sup>1</sup> 24 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
7	Tablet bilgisayar 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
8	Yazıcı 20 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
9	Fotokopi 8 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
10	Tarayıcı 6 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
11	Televizyon 18 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
12	Projeksiyon <sup>1</sup> 30 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
13	Sunucu Bilgisayar 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
14	Sunum Işık Kutuları 13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
15	Diğer Sunum Cihazları 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
16	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları 5 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
17	Güvenlik Kameraları 419 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
18	Görüntü İzleme Monitörü 24 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

(1) Kayıtlı taşınır; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Güvenlik Müdürlüğü ve SDKM (Dış İlişkiler) birimleri tarafından ortak kullanılmaktadır.





## **2- 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)

## **İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU**

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

## **ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUN**

Kanun Numarası : 4188

Kabul Tarihi : 10/6/2004

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 26/6/2006 Sayı : 25504

Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 43

## **MUHTELİF BAĞLAYICI YÖNETMELİKLER**

### 3- İNSAN KAYNAKLARI

2017 yılı içerisinde 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi kapsamında 1 şube müdürü ve 1 personel başkanlığımızdan ayrılmış, 1 personel OHAL kapsamında geçici olarak görevden alınmış, mahkeme süreci devam etmektedir, 2 personel KPSS ataması ile göreve başlamıştır. 1 personelimizin doğum izni devam etmektedir. Ayrıca 695 sayılı KHK kapsamında 1 şube müdürü ve 1 personel ihraç edilmiştir.

- Başkanlığımızın İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü görevini yürüten şube müdürü Eftal DOĞAN 13/b ile Merkezi Staj biriminde görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımız bünyesinde çalışan memur Özlem AKBAL 13/b ile Denizcilik Fakültesinde görevlendirilmiştir.
- 02.05.2017 tarihinde Zübeyir ŞENGÜL başkanlığımız idari hizmetler şube müdürlüğünde KPSS ataması ile göreve başlamıştır.
- 02.05.2017 tarihinde Aslı ÖZÇELEBİ başkanlığımız sekreteri olarak KPSS ataması ile göreve başlamıştır.
- Başkanlığımız mali işler şube müdürlüğünde görev yapmakta olan Şerife KARAALİOĞLU doğum iznine devam etmektedir.

<b>Halil İbrahim GÜNGÖR (Daire Başkanı)</b>	<b>gungorh@itu.edu.tr</b>	<b>0 (212) 285 39 02</b>
Aslı ÖZÇELEBİ (Aday Memur - Sekreter)	aozcelebi@itu.edu.tr	0 (212) 285 35 25
Muzaffer ALP (Hizmetli)	alpmu@itu.edu.tr	0 (212) 285 35 25
<i>Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi</i>		
Tülay EMÜL (Ayniyat Saymanı)	emul@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 59
Kadir DÖNMEZ (Bilgisayar İşletmeni)	donmezk@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 59
<i>İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü</i>		
Nuh KESKİN (Şef)	keskinnu@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 11
Ufuk DENİZ (Bilgisayar İşletmeni)	denizu@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 11
Zübeyir ŞENGÜL (Aday Memur)	zsengul@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 11
Dilaver YAYLA (Şef)	yaylad@itu.edu.tr	0 (212) 285 69 01
Seda COŞKUN (Bilgisayar İşletmeni)	coskunseda@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 05
Agit ADIYEKE (Aday Memur)	agitdaiyeke@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 05
<i>Mali İşler Şube Müdürlüğü</i>		
Yaşanur YÜKSEL (Şef)	yukselya@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 97
Erdal ATALAY (Memur)	atalayerd@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 31
Kemal KARAKUŞ (Aday Memur)	kemalkarakus@itu.edu.tr	0 (212) 285 69 01
Şerife KARAALİOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	surganci@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 89
Ayça ÇINARLI (Bilgisayar İşletmeni)	ayca.sakar@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 67
Onur DUMANSIZOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	dumansizoglu@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 67
<i>Satın Alma Şube Müdürlüğü</i>		
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.tr	0 (212) 285 67 68
Ayşe SEVİNÇ (Şef)	asevinc@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Sevilay DURSUNOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	dursunoglu@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Durmuş Ali PAMUK (Bilgisayar İşletmeni)	dpamuk@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Hatice KARAKULAK (Bilgisayar İşletmeni)	hkarakulak@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 69
Şebnem GENÇAY (Bilgisayar İşletmeni)	segencay@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 69

#### 4- SUNULAN HİZMETLER

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 bazı bağlı birimlerin yeteri kadar kalifiye eleman, teknik bilgi ve donanım vs. gibi eksikliklerden dolayı bu birimlerin tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

#### BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ

<i>Gelen Evrak</i>	<i>Giden Evrak</i>
4919	2907

#### 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 İşlem 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 İşlem 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 İşlem Fişi (aynıyat) 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 işlemleri yapılır.

**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 Sayıştay'a sunulmak üzere hazır bekletilir.

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

## **DİĞER İŞLEMLER**

Üniversitemiz birimlerinin tüm mazot alımlarının ilgili birimlere teslimi ve teslimine ilişkin aynıyat işlemleri yürütülür.

## **İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

### **İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 2017 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER**

#### **a) Personel Servis Hizmetleri Birimi:**

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- 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 Maslak-Acıbadem, Maslak-Cennet, Maslak-Zeytinburnu, Maslak-Maçka, Taşkışla-Beykoz, Taşkışla-Ümraniye hatları kullanıcı azlığından dolayı iptal edilmiştir.



Alt kapasite çalıştırılan araçlar ve iptal edilen hatlar için yükleniciye 303.198,00 ₺ + KDV az ödeme yapılarak Üniversitemize tasarruf sağlanmıştır.

- 6- Yüklenici firmalara 2017 mali yılı içerisinde idaremiz tarafından yapılan denetim ve kontroller neticesinde, yüklenici firmaların sözleşme hükümlerini gerektiği şekilde yerine getirmediikleri tespit edilmiş, buna istinaden ilgili firmalara ödenecek hak edişlerden toplam 8.912,00 ₺ tutarında idari para cezası kesilmiştir.

#### **b) Temizlik Hizmetleri Birimi:**

Ayazağa, Gümüşsuyu, Maçka, Taşkişla ve Tuzla yerleşkelerinin bina ve çevre temizlikleri yapılan ihale hükümleri çerçevesinde 285 kişi ile yapılması sağlanmıştır.

2017 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 hakediş 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, 2018 Mali Yılında da temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan bütçe ödeneğinin belirlenmesi için bütçe tahmini çalışmaları yapılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

### c) Lojman Hizmetleri Birimi:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi, Kavak ve Florya yerleşim alanlarında bulunmaktadır. Kurumumuza 2017 yılında yüklenici firma ile yapılan trampa usulü anlaşma çerçevesinde; Akatlarda bulunan iki blok (27 daire) karşılığı Ayazağa Kampüsü'n de R1 Blok (25 daire), R2 blok (26 daire), B3 blok (52 daire), F1 blok (52 daire), F2 blok (52 daire) ve F3 blok (52 daire) olmak üzere toplam 6 blok, 259 adet yeni lojman kazandırılmıştır. Vadi lojmanlarının öğrenci yurduna dönüştürülmesi kararı alındığından, bu bölgede bulunan 4 blok, 38 adet konut lojman statüsünden çıkarılmıştır. Bu bölgede adına lojman tahsis edilen ve tahsis süreleri devam eden personellerimiz mağdur edilmeyerek yeni yapılan lojmanlara geçişleri sağlanmıştır. Akademik ve idari personellerimizin yararlandığı 566, genç araştırmacıların yararlandığı 126 adet konut olmakla birlikte toplamda kurumumuza ait 692 adet kamu konutumuz bulunmaktadır.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğümüze bağlı lojman birimi tarafından yürütülen hizmetler şöyledir.

- Lojman başvurusu yapmak isteyen tüm personel için dönem başında genelge yayınlayarak tüm birimlere ve personele başvuru tarihlerinin bildirilmesi,
- Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personel, genelgede belirtilen tarihler arasında İTÜ portal adresinden online olarak başvuru formunu doldurup onayladıktan sonra çıktısını alarak kadrosunun bağlı olduğu birime iletir. Birimler tarafından toplanan formlardaki bilgiler, birim konut değerlendirme komisyonlarınca kontrol edilerek değerlendirilir ve online olarakta 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.*)
- Lojman birimine iletilen tüm birimlerin lojman başvuru listelerinin tasnif edilerek Konut Tahsis Komisyonuna iletilmesi,

- Dağıtım için boş konutların (*misafirler için ayrılanlar hariç*) Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilmesi,
- 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,
- Kendisine konut tahsisi yapılan personele konut tahsis edildiğine dair bilginin tebliğ edilmesi, (*yazılı ya da elektronik olarak*)
- Tahsis yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve dekont ile birlikte lojman birimine gelerek kamu konutlarına giriş ve konut teslim alma sözleşmesini imzalayarak tahsis sahibi adına dosyanın açılması.
- Lojman otomasyon programına eklenmesi.
- Konut tahsis edilen personelin konut adına kayıtlı elektrik, su, doğalgaz vb. abonelikleri üzerine alması ve konut ofisine ibraz etmesi.
- Konut tahsis edilen personele konutun anahtarının teslim edilerek, lojman yöneticisine tahsis edilen personel ile ilgili mail gönderilmesi ve lojman e-posta grubuna eklenmesi,
- Konut tahsis edilen personelin konut tahsis ve kira kesinti yazılarının maaş aldığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,
- Konut tahsis süresi sona erecek olan personele iki ay önceden yazı yazılarak konut tahsis süresinin bitiş tarihinin bildirilmesi.
- Konut tahsis süresinin uzatılmasıyla ilgili dilekçeler gelmesi durumunda, Konut Tahsis Komisyonu kararı doğrultusunda ilgililere yazılı olarak cevap verilmesi.
- Süresi sonunda lojmanı tahliye etmeyen personel hakkında yasal sürecin başlatılması,
- Konutu tahliye eden personelin maaş aldığı birime bildirilerek tahliye tarihinden itibaren lojman kira kesintisinin iptal edilmesi,
- Tahliye edilen lojmanın kontrol edilmesi,
- Lojmanı tahliye eden personelin varsa tüm borçlarını ödedikten sonra depozito iade yazısının yazılması ve iade edilmesi.

## 2017 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2017 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 konutların en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
- Konutlara hafta içi her 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 dilekçelerinin işleme konulması, sorunların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilerek kısmen de olsa çözülmesine çalışılmıştır.
- 380 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde 2018 yılında kamu konutlarından yararlanan personellerden aylık kesilecek kira (m<sup>2</sup> birim ve yakıt bedelinin) bedellerinin tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.
- 2016 yılında başlatılan tahsis edilen konut 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; Satın Alma İhale ve Satın Alma Doğrudan Temin biriminden oluşmaktadır.

### **a) Satın Alma İhale Birimi**

- 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.

## 2017 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- İTÜ Ayazağa, Şehiriçi ve Tuzla Yerleşkelerinde çalışan personelin işe geliş ve gidişlerini teminen (01-04-2018/31-03-2019 tarihleri arasında 250 iş günü) personel taşıma hizmeti alımı ihalesi çalışmaları yapılmıştır.
- İTÜ Ayazağa ve Şehir Yerleşkelerinde 100 ha Alanda (01/07/2018-30/06/2019 tarihleri arası 12 Ay-10 Kişi) çalıştırılmak üzere Bahçıvan Hizmeti Alımı ihalesi çalışmaları yapılmıştır.
- İTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yemek İşletmeleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yemekhanelerde 2018 yılında kullanılmak üzere 42000 Kg Dana Kemiksiz But Eti , 6300 Kg Dana Kemiksiz Döş(Kaburga) Eti ve 1550 Kg Dana Karaciğer alımı ihalesi yapılmıştır.
- İstanbul Teknik Üniversitesinin Enerji ihtiyacını karşılamak üzere serbest piyasadan Elektrik Enerjisi alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, ihaleye katılım olmadığından dolayı iptal edilmiştir.
- İTÜ Güvenlik Hizmetlerinin yürütülebilmesi için 200 Kişi ile 10 Ay (01/03/2018-31/12/2018 tarihleri arası) Özel Koruma ve Güvenlik Hizmeti Alımı İhalesi çalışmaları yapılmış, 696 sayılı KHK kapsamında taşeron personelin kamuya geçişinden dolayı iptal edilmiştir.
- İTÜ Mustafa İnan Kütüphanesi'ne 01/01/2018-31/12/2018 Tarihleri Arası 4 Adet Teknik Destek Personeli ihalesi yapılmıştır.
- İstanbul Teknik Üniversitesinin Enerji İhtiyacını karşılamak üzere 4 ay süre ile serbest piyasadan Elektrik Enerjisi alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, ihaleye katılım olmadığından dolayı iptal edilmiştir.
- İTÜ Rektörlüğüne bağlı idari ofislerin baskı ve tarama ihtiyaçlarının merkezi olarak karşılanması amacıyla 31 adet çok fonksiyonlu baskı makinesi Alımı İhalesi yapılmıştır.
- İTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılmak üzere Sunucu Bilgisayar, Fiber Anahtarlama cihazı ve Fiber Kanal Kartı Alımı İhalesi yapılmıştır.
- İTÜ Ayazağa Yerleşkesi Maden Fakültesinde 1000 kVA Standby (900 kVA Prime) 1 Adet (çalışır vaziyette) Jeneratör Alımı ihalesi yapılmıştır.

- İTÜ Ayazağa Yerleşkesi Maden ve Elektrik Fakültelerinde 600 Kva Standby 600 Kva Prime 2 adet (çalışır vaziyette), 1000 Kva Standby 900 Kva Prime 1 adet (çalışır vaziyette) Jeneratör Alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, bütçe yetersizliğinden iptal edilmiştir.
- İstanbul Teknik Üniversitesinin elektrik ihtiyacını karşılamak üzere 1 yıl süre ile serbest piyasadan elektrik enerjisi alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, ihaleye katılım olmadığından dolayı iptal edilmiştir.
- İstanbul Teknik Üniversitesinin Enerji ihtiyacını karşılamak üzere serbest piyasadan Elektrik Enerjisi alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, ihaleye katılım olmadığından dolayı iptal edilmiştir.
- İTÜ Ayazağa ve Şehir Yerleşkelerinde 100 ha Alanda (01/07/2017-30/06/2018 tarihleri arası 12 Ay-10 Kişi) çalıştırılmak üzere Bahçıvan Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz Güvenlik Hizmetinin yürütülebilmesi için 200 kişi ile 4 ay (01/04/2017-31/07/2017) tarihleri arasında özel koruma ve güvenlik hizmeti alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, iptal edilmiştir.
- İTÜ Ayazağa ve Şehir Yerleşkelerinde 100 ha Alanda (01/07/2017-30/06/2018 tarihleri arası 12 Ay-10 Kişi) çalıştırılmak üzere Bahçıvan Hizmeti Alımı ihalesi çalışmaları yapılmış, isteklilerce teklif edilen fiyatların yaklaşık maliyetin üzerinde olmasından dolayı komisyonca iptal edilmiştir.
- 1 adet Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu işi 22/c usulü ile alımı yapılmıştır.
- 4 adet DMO kanalı ile yapılan alımlarda toplam 514.104,07 ₺ mal alımı yapılmıştır.
- Basın İlan Kurumu ve Resmi Gazete 'de yayınlanan ilanlarla ilgili 21 adet faturayla 80.712,59 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Kamu İhale Kurumu'nda yayınlanan ihale ilanlarıyla ilgili 14 adet faturayla 13.216,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Temizlik hizmeti alımı için ilgili firmalara 10.590.777,52 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Güvenlik hizmeti alımı için ilgili firmalara 10.911.221,25 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Servis hizmeti alımı için ilgili firmalara 5.951.431,48 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Bahçıvan hizmeti alımı için firmaya 584.681,19 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Teknik Destek Personeli alımı için firmaya 242.450,04 ₺ ödeme yapılmıştır.



- Çok fonksiyonlu baskı makinesi için firmaya 486.514,00 ₺ ödenmiştir.
- Et alımı için firmaya 1.617.531,51 ₺ ödenmiştir.
- Sunucu ve fiber anahtarlama cihazı için firmaya 937.622,10 ₺ ödenmiştir.
- Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu için firmaya 1.149.910,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Çok fonksiyonlu baskı makinesi için ilgili firmaya 486.514,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- 1000 Kva jeneratör alımı için firmaya 692.560,88 ₺ ödeme yapılmıştır.

İlgili tablolar sayfa 53 de gösterilmiştir.

### **b) Satın Alma Doğrudan Temin Birimi**

- 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 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,
- Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda "kopya başı ödemeli" dijital baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin kurum içinde nakil ve taşıma hizmetlerinin yapılması. Ayrıca kuruma alınan mal ve hizmetlerin taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin haşere ilaçlaması hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 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 Hukuk Müşavirliği için avukatlık hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz Enerji Enstitüsü Triga Mark II reaktörü Modernizasyonu projesi kapsamında makine teçhizat ve sarf malzeme 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 UHUZAM birimi için Spot 6 ve Spot 7 Uydu Görüntü kiralama işi işlemlerinin gerçekleştirilmesi işi.

## 2017 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **495 adet klima sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 127.628,80 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **11 adet soğutma grubuna** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 20.768,00 ₺ ödenmiştir.
- Güvenlik Müdürlüğünde kullanılan 49 adet telsiz cihazları haberleşme sistemi için **telsiz abonelik sözleşmesi** yapılarak 10.407,60 ₺ ödenmiştir.
- İnşaat Fakültesi Merkez Matbaada kullanılmakta olan **6 adet dijital baskı makineleri** için bakım onarım sözleşmesi yapılarak 20.967,42 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **14 adet FM-200 gazlı yangın söndürme sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 9.416,40 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüde bulunan **49 adet jeneratör ve kesintisiz güç kaynaklarına** marka-modellerine göre gruplandırmalar gerçekleştirilip **6 adet** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 65.679,76 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler, Yüksekokul ve Enstitüde bulunan **24 adet asansörün** marka-modellerine göre gruplandırmaları gerçekleştirilerek **3 adet** bakım onarım sözleşmesi yapıp 101.092,96 ₺ ödenmiştir.
- Merkez ve Şube kütüphanelerinde bulunan **8 adet 3M kitap koruma ve güvenlik sistemlerine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 10.820,60 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa, Şehir ve Tuzla Yerleşkeleri elektrik tesisatında kurulu olan **62 adet** tesisata bağlı **88 adet Uzaktan takip kompanzasyon sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 62.304,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **9 adet yangın ihbar sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 60.401,84 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **5 adet telefon santraline** marka-model gruplandırması gerçekleştirilip **2 adet** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 11.823,60 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere **17 adet fotokopi makinesi kopya başı ödemeli hizmet alımı** sözleşmesi yapılarak 55.224,00 ₺ ödenmiştir.

- İnşaat Fakültesi Merkez Matbaada kullanılmak üzere Renkli/Siyah-Beyaz olmak üzere **2 adet dijital baskı makinesi kopya başı ödemeli** hizmet alımı sözleşmesi yapılarak 58.905,60 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde kurulu olan **3 adet** bina otomasyon sistemine **2 adet** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 74.930,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **24 adet yangın söndürme pompaları sistemlerinin** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 14.750,00 ₺ ödenmiştir.
- Yıl içinde sözleşme dışında doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen **makine ve teçhizat bakım onarım hizmeti alımında** 905.571,20 ₺ ödeme yapılmıştır (*131 adet ödeme emri düzenlenmiştir*). Ayrıca sözleşme kapsamında gerçekleştirilen bakım onarım hizmeti alımında **54 adet** ödeme emri düzenlenerek 550.432,77 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimler için **27 adet** doğrudan temin yöntemiyle makine ve teçhizat alımında 698.446,01 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler için **15 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan kırtasiye malzemesi alımı işine 215.899,65 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa Yerleşkesi çevre düzenlemesinde kullanılmak üzere **13 adet** doğrudan temin yöntemiyle bahçe malzemeleri (*bitki, saksı, toprak, gübre vb.*) alımı işinde 63.951,12 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **3 adet** doğrudan temin yöntemiyle elektrik malzemesi alımı işine 51.458,73 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **14 adet** doğrudan temin yöntemiyle dayanıklı ve tüketime yönelik mal ve malzeme (*trafik malzemesi, atık bidonu, tabela, konteyner, vb.*) alımı işine 88.588,01 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere **4 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan temizlik malzemesi alımı işine 159.300,00 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa ve Şehir Yerleşkeleri kar temizliği ve tuzlama ve stadyum temizliği (**3 adet doğrudan temin yöntemiyle**) hizmeti alımı işi için 153.990,00 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **10 adet** doğrudan temin yöntemiyle çeşitli mal ve hizmet (*Abonelik, posta pulu, kimyasal atık bertarafı, halı yıkama, nakliye*) alımı işine 67.581,65 ₺ ödenmiştir.

- AFAD Koordinatörlüğünce belirtilen birimler için **5 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu işi için 42.145,47 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği'ne uygun olarak Rektörlük personeline (*koruma ve güvenlik memuru, bekçi, avukat*) giyim alımı işi **2 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan için 16.951,64 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği için **2 adet** doğrudan temin yöntemiyle avukatlık hizmeti alımı işi için toplamda **24 ödeme emri** hazırlanarak 126.378,00. ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kimyasal atıkların **6 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan bertaraf edilmesi hizmeti alımı için 31.676,58 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz **4 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan Özel Güvenlik Hizmeti alımı işi için 240.252,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimler için **11 adet** doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen mobilya alımı ve bakımı işi için 200.058,73 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimler için **6 adet** doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen Ofis ve laboratuvar malzemesi alımı işi için 81.275,91₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Yemekhanesinde kullanılmak üzere **3 adet** doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen gıda malzemesi alımı işi için 46.062,00. ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri **6 adet** doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen haşere ilaçlaması hizmeti alımı işi için 9.499,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin **5 adet** doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen taşıma (*nakil*) hizmeti alımı işi için 49.796,00 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **5 adet** doğrudan temin yöntemiyle çeşitli mal ve hizmet alımı işine 38.243,79 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz **5 adet** doğrudan temin yöntemiyle (*x-ray cihazı, Bariyer, Uydu Görüntü*) kiralama işi işlemlerinin gerçekleştirilmesi için 552.615,00₺ 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 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.

Ayrıca geçen yıl idari işler şube müdürlüğü altında görev yapan taşeron işçilerin özlük hakları ve ödemeleri ofisi mali işler şube müdürlüğüne alınmıştır. Ofisimiz 10/09/2014 tarih ve 6552 sayılı kanun gereğince üst işverene yüklenen sorumluluklar çerçevesinde üniversitemizde çalışan taşeron işçilerin özlük hakları ve ödemeleri ile ilgili hizmetleri sunmaya devam etmektedir.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü 3 birimden oluşmaktadır.**

#### **a) Taşınmaz Kiralama ve Tahakkuk Birimi**

Taşınmaz kiralama kapsamında;

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve İTÜ Taşınmaz Kira Yönergesi kapsamında kiralama ihalelerinin yapılması,
- Kiralama Talebinin alınması,
- Kiralanan alana ilişkin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından metrekare sorgusunun alınması,
- Kira Bedelinin tespiti,
- Başbakanlıktan kiralama izninin alınması,
- Rektörlük kiralama izninin alınması,
- Onay Belgesinin hazırlanması,

- Kira Şartname ve Sözleşme Tasarılarının hazırlanması,
- İhale tarihinin belirlenmesi,
- İhale Komisyonunun belirlenmesi ilgililere ihale bilgisinin gönderilmesi,
- İhalenin yapılması,
- İhale Kararının yapılması,
- Firmaya sözleşmeye davet yazısının yazılması,
- Kira Sözleşmesinin imzalatılması,
- İlgili Başkanlıklara ihale bilgisinin gönderilmesi,
- İlgili programa girilmesi ve takibi,
- Kiracı firmaların faaliyetlerinin sözleşmeye uygunluğunun denetlenmesi,
- Kiracı firmalarda çalışanların SGK bildirimlerinin takibi,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen aylık elektrik, doğalgaz ve su analiz bedellerinin kiracı firmalara bildirilmesi,
- Kira gelirlerine ait tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Tahakkuk kapsamında,

- Üniversitemize ait elektrik, doğalgaz, su, telefon, data hatları, TNET, Rektör Cep telefon faturalarının ilgili kuruluştan temin edilmesi,
- İlgili kuruluştan gelen faturaların kontrol amaçlı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Kontrolde gelen faturaların ilgili programa girişinin yapılması,
- Telekom tarafından gönderilen faturaların imza için birimlere gönderilmesi,
- Gelmeyen faturaların teminini,
- Elektrik, doğalgaz, haberleşme ihtiyaçlarının ihale yöntemiyle karşılanacaksa ihale sürecini Satın alma Birimiyle koordineli olarak çalışmaların yapılması,
- Faturaların tahakkuka bağlanması
- Jeneratörlerde kullanılan mazot alımının yapılması,
- Tahakkuka bağlanması,
- İlgili kuruluşlara ödenen faturaların düşümünün yapılması,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan gelirlere ait hesap özeti kontrollü ile analiz tutarlarının ödenip ödenmediği, takibi ve ödenmediği takdirde gerekli işlemlerin yapılması,

## **b) Bütçe, Maaş ve Özlük Birimi**

- 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 vb. 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 ve bağlı birimlerinin jeneratörlerinde kullanılmak üzere alınan motorinin evrak kontrolü, takibi ve tahakkuku.
- Rektörlük akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının ödenmesi,
- Üniversitemiz özel kalem temsil ağırlama giderleri ödemeleri
- Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatı ödemeleri görevlerini yürütür.
- 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. Başkanlığımız kadrosunda bulunan, 104 idari ve 38 koruma ve güvenlik görevlisinin;
- Aylık maaş ödemeleri
- Maaş farkı ödemeleri
- Giyim yardımı ödemeleri
- Personel Daire Başkanlığı tarafından özlük haklarında düzeltme yapılan kişilerin kayıplarının yıllara göre hesaplama, manuel bordro dökümü hazırlama ve ödeme tahakkukunun yapılması
- Kefaleti olan personelin hesaplama, kesintilerinin yapılması ve yazışmaları
- Lojmanda oturan personelin kesintilerinin yapılması
- 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-bütçede muhasebe işlem fişi kesilmesi ve sisteme işlenmesi, 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, eş yardımı vb.*) sisteme işlenmesi ve MERNİS sistemine 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.

### **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.

**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 takibi görevlerini yürütür.

## 2017 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 10.574.471,77 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 2.141.585,78 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 5.485.896,91 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz telefon abonelik ve kullanım ücretleri için 89.366,73 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz data hat kira giderleri için 219.526,97 ₺ ödeme yapılmıştır.
- 66 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli görev yollukları için 65.928,33 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Akademik personeli yurtiçi ve yurt dışı görev yollukları için 170.056,78 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz uluslararası abonelikleri için 237.796,52 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz temsil ve ağırlamaları için 81.168,15 ₺ ödeme yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 104 idari personele 4.972.890,23 ₺ , 38 Koruma ve Güvenlik personeline 1.939.391,31 ₺ maaş vb. şahıs ödemesi yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 2 idari personelin aile yardımı dilekçeleri incelenmiş ve toplam 1.639,92 ₺ eş yardımı ödenmiştir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde vefat eden 1 idari personelin ailesine 1.951,42 ₺ ölüm yardımı ödenmiştir.
- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere 196.499,14 ₺ değerinde motorin alınmıştır.
- Üniversitemiz Kamu İşveren Sendikalarına Ocak ve Temmuz aylarında 2 taksit halinde toplam 3.200,00 ₺ ödeme /cari transfer yapılmıştır
- Memurların öğle yemeğine yardım tertibinden 1.663.593,51 ₺ ödeme/cari transfer yapılmıştır
- Personel teminine dayalı hizmet alımı ile çalıştırılan 17 temizlik personeline 159.349,06 ₺ ve 1 güvenlik personeline (*personelin dava açması sonucu*) 47.254,23 ₺ olmak üzere toplam 206.603,29 ₺ kıdem tazminatı ödemesi yapılmıştır.
- Personel teminine dayalı hizmet alımı ile çalıştırılan temizlik ve özel güvenlik personeline toplu iş sözleşmesine istinaden doğan fark ödemeleri yapılmıştır. Temizlik personeline 462.817,00 ₺ , özel güvenlik personeline 176.619,91 ₺ olmak üzere toplam 639.436,91 ₺ fiyat farkı ödemesi yapılmıştır.

## **GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

İTÜ Güvenlik hizmetleri Güvenlik Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Sakız Adası, Tuzla Yerleşkelerindeki güvenlik personeli 5188 sayılı Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde 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 istenilen 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 64 kadrolu güvenlik personeli, 13 bekçi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiş 200 özel güvenlik personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinden istihdam edilmiş 40 özel güvenlik personeli olmak üzere toplam 317 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 girişlerin 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 2017 yılında 341 adet güvenlik kamerası çalışır halde faaliyette olup, güvenlik kameralarını izleme ve kayıt odası devreye girmiştir. 2016 yılı itibariyle Ayazağa yerleşkesi Etiler kapı, Arı kapı ve 1773 kapıları modernize edilerek yenilenmiş olup, fiziki olarak güvenlik personelinin görev yapmasına uygun hale getirilmiştir.

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 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 düşerek en kısa sürede bulunduğu bölgeye ekip gönderilmesi amaçlanmıştır. Bu uygulamaya ek olarak 285 77 77-285 66 12 nolu haber merkezi telefonları her türlü ihbar ve şikâyete 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 el detektörü ile 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

Müdürlüğüne 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 Güvenlik Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan, Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Sakız Adası, 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 ve koordinasyonu ise İTÜ Genel Sekreterliğince yürütülmektedir.

## 5- 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 yayınlanan 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. 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 ve taşeron sosyal hakları Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne (*Gerçekleştirme Görevlisi*) havale edilmek suretiyle tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

### Muhasebe ve İç Denetim :

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde dir.

## D) DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımız 2017 yılında, Üniversitemizin genelinde yaygınlaşması planlanan Merkezi Yazıcı sistemine geçişin başlatılması için pilot birim olarak seçilmiş ve uygulama başlatılmıştır.

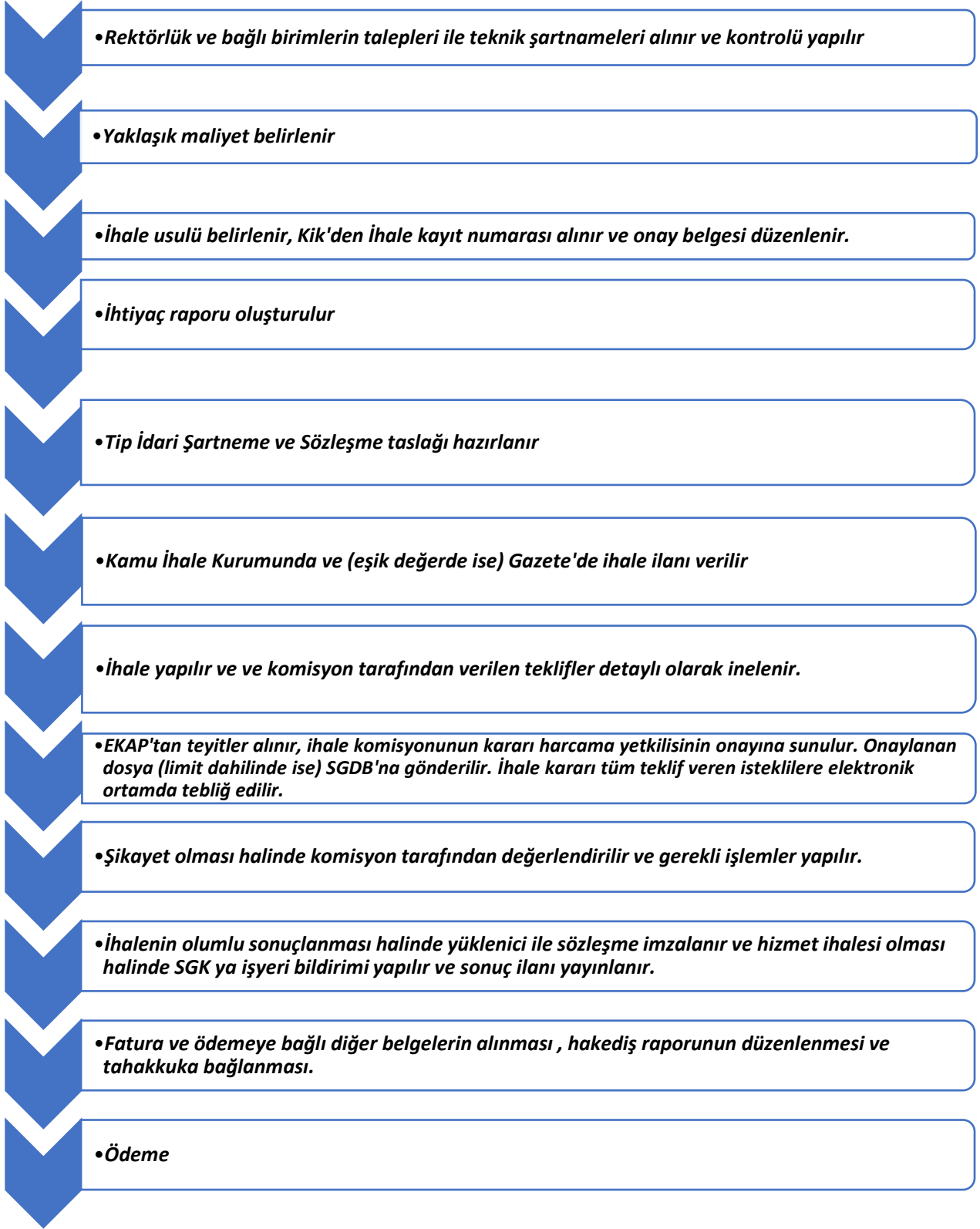
## HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

### Doğrudan Temin



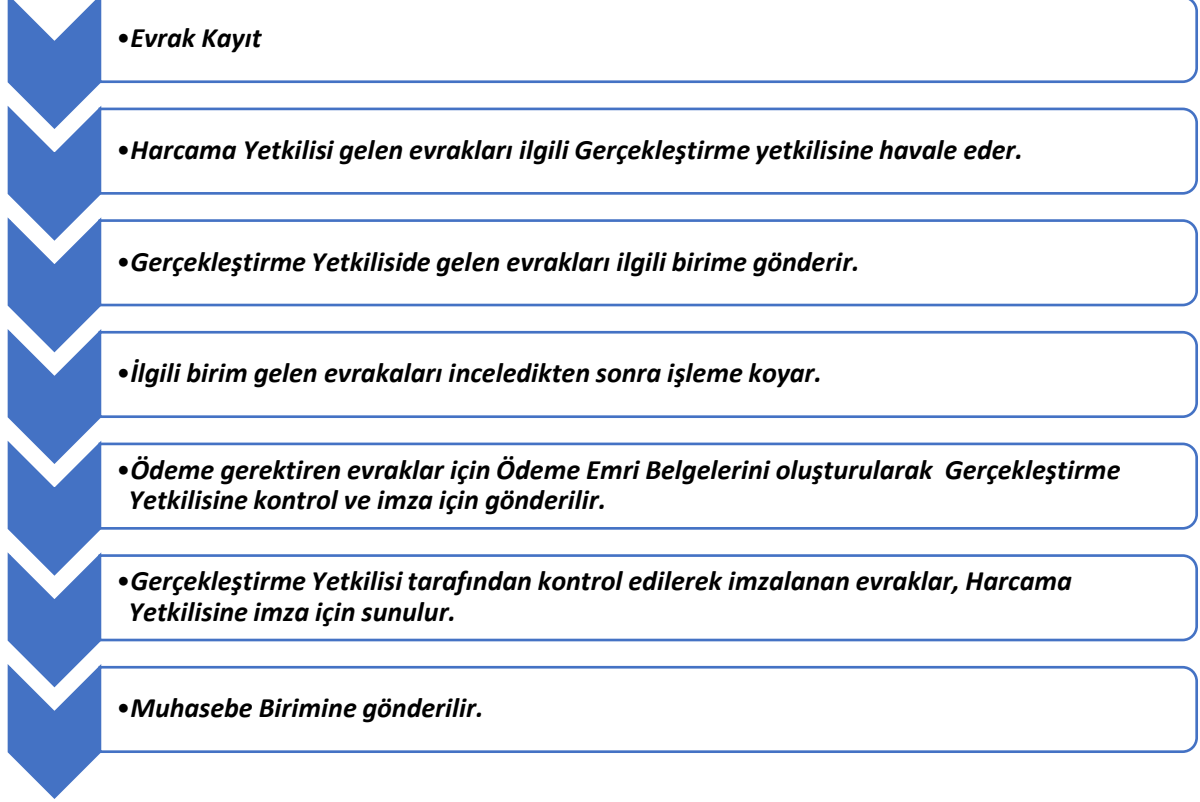


## HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İHALE)



## HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

### Tahakkuk



## Bütçe

- **Mayıs ayı sonuna kadar Orta Vadeli Program Resmi Gazetede yayımlanmasına istinaden tüm üniversite birimlerine 3 yıllık makine teçhizat alımı taleplerinin İMİDB na bildirilmesi için genelge gönderilmesi**
- **Makine teçhizat alımı taleplerinin tüm birimlerden toplanması klasörlenmesi ve toplanan bilgilerin Yapı İşleri ve Teknik DB ve SGDB na bildirilmesi toplam rakamların belirlenerek hazırlanması**
- **Orta Vadeli Mali Plan ve 3 yıllık Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Bütçe Çağrısının Resmi Gazetede yayımlanmasına istinaden SGDB ndan 3 yıllık tahmini cari bütçe tavanlarının İMİDB na bildirilmesi**
- **Ödenek tavanlarının tertiplere yayılması**
- **Yıl sonu tahminlerinin yapılması**
- **İMİDB nca toplanan veriler ve harcama ofislerinin 3 yıllık tahmini cari bütçe ihtiyaçlarının alınması ve bu bilgiler doğrultusunda bütçe fişlerinin doldurulması ve sistemden gönderilmesi**
- **Belirlenen ihtiyaçlar ve doldurulan bütçe fişlerine göre gerekli Bütçe Ek Formlarının doldurulması**
- **İMİDB nın 3 yıllık Bütçe Tasarısının SGDB na iletilmesi**

## Maaş

- **Personel DB, Hukuk Müşavirliği ve Lojman Ofisi nden gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması ve ilgili kişilerden bildirim ve dilekçelerin alınması**
- **İlgili ay içinde gerçekleşen lojman kira kesintilerinin her ayın 1'i ile 8'i arasında KBS üzerinde Harcama Yönetim Sistemi ve İTÜ Maaş Veritabanı na girilmesi**
- **İlgili ay içinde gelen mahkeme icra ilamlarına göre ilgili personel bazında icra ve nafaka kesintilerinin e-butce sistemine girilerek Muhasebe İşlem Fişlerinin kesilmesi**
- **Kesilmiş olan ilgili Muhasebe İşlem Fişleri Harcama Yetkilisine imzaya sunularak Strateji Geliştirme DB na gönderilmesi**
- **Her ayın 8'i ile 10'u arasında KBS Harcama Yönetim Sistemi ve İTÜ Maaş Veritabanı nda personel maaş hesaplatma işleminin yapılması**
- **İTÜ Maaş veritabanından ve KBS den bordro dökümlerinin alınması karşılaştırılması aradaki farklılıkların giderilmesi ve hatalı kayıtların düzeltilmesi**
- **Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve en az 4 nüsha çıktılarının alınması**
- **Kefalet, İcra, Nafakası bulunanlar ve Sendikaya kayıtlı personel listelerinin herbirine ayrı ayrı üst yazı düzenlenmesi ve Gerçekleştirme görevlisi ile Harcama yetkilisine imzaya gönderilmesi**
- **Belgelerin birer nüshasının Daire Başkanlığı nda diğer nüshasının SGDB na gönderilmek üzere dosya olarak düzenlenmesi**
- **SGDB nda onaylanan maaşın portala eklenmesi Banka ve BES listelerinin ilgili bankalara teslimi**
- **Kesenek işlemlerinin yapılması**

## KIDEM TAZMİNATI

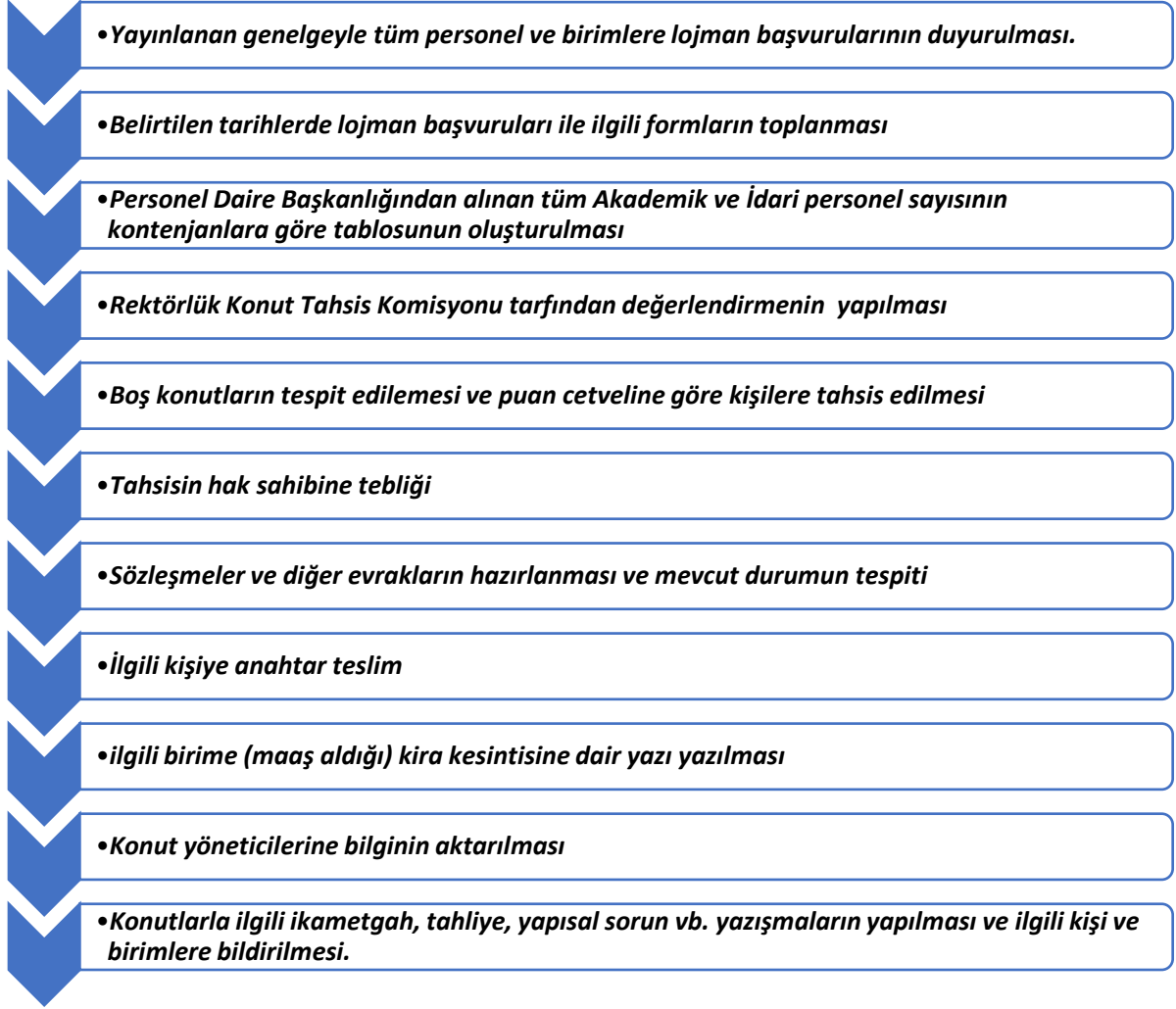
- *Kişiden talebin ve gerekli belgelerin alınması*
- *Taleplerin mevzuat açısından incelenip işleme alınıp alınmayacağıının belirlenmesi. Mevzuat açısından işlem yapılamayacak olanlara bildirilmesi.*
- *Üst yöneticiden olur alınması*
- *Hakediş evraklarının hazırlanıp tahakkuka bağlanması*
- *Hakedişlerin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

## HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

- Üniversite Yönetimi tarafından yeri ve kiralama amacı belirlenen mekanlarla ilgili kiralama talebinin İMİDB'na iletilmesi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından m2 bilgilerinin istenmesi
- Talebin İMİDB tarafından Rektörlükçe bu amaç için belirlenen Tahmini Bedel Tespit Komisyonuna iletilmesi
- Komisyondan gelen raporların kiralama izni için Başbakanlığa izin yazısı yazılması,
- İzin yazısı gelince 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 imzlatılması ve Rektörlük onayına sunulması
- Rektör onayından sonra ihale üzerinde kalan firmanın sözleşme yapmak üzere davet edilmesi
- İhale bedelinin %6'sı kadar katı teminat %5,69 oranında karar pulu bedeli % 1,89 oranında damga vergisinin idare hesabına yatırılmasının sağlanması
- Sözleşmenin imzlatılması.
- Kira tahakkuku.
- Kiracıya yer teslimin yapılması (yeni alan kiralınmasında )
- Kira dosyasının suretlerinin SGDB'na, sözleşme suretinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Mali İşler Şb. Md.'ne iletilmesi

## HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

### LOJMAN OFİSİ



## 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*



## II – AMAÇ VE HEDEFLER

### A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç</b> Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerde İTÜ mensuplarının azami memnuniyetinin sağlanması	<b>Hedef-1</b> Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların mesleki gelişmelerinin ve verimlilik artışının sağlanması. <b>Hedef-2</b> Bütçe olanaklarının Üniversitenin eğitim ve öğretim ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılması. <b>Hedef-3</b> Özveri ile görev yapan personelimiz için verimi artırıcı çalışma koşulları ve olanakları yaratılması.

### B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan yasal mevzuata uygun, nitelikli kamu hizmeti sunmak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Yürütülen hizmetler ve yenilikler konusunda 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,
- Kolektif 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 hedeflerindedir.
- Görev alanımıza giren lojman, servis, temizlik vb. konularda, Üniversitemiz personelinin talep ve önerileri doğrultusunda, adil, ulaşılabilir, nitelikli kamusal hizmet vermek en önemli hedefimiz olarak sürecektir.

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A) 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 2015-2016-2017 yıllarına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Tablolardan da anlaşılacağı üzere, 2017 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 66.476.000,00 ₺ ödeneğin; 5.762.836,48 ₺ personel giderleri, 1.149.445,06 ₺ sosyal güvenlik gideri, 50.818.738,28 ₺ mal ve hizmet alım gideri, 1.666.793,51 ₺ cari transfer harcaması, 5.194.125,29 ₺ sermaye gideri olmak üzere toplam 64.591.938,62 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir. Bu durumda reel ödenek-harcama oranı %97.17 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza tahsis edilen 57.571.000,00 ₺ başlangıç ödeneğine yıl içerisinde 3.416.000,00 ₺ likit ödenekten, 670.000,00 ₺ yaz okulu gelirlerinden, 720.000,00 ₺ Kira gelirlerinden, 4.500.000,00 ₺ yedek ödenekten ekleme yapılmıştır.

Mal ve hizmet alımlarında, Üniversitenin elektrik, doğalgaz ve su giderleri için 18.398.453,60 ₺ ödeme yapılırken, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen temizlik alımı için 12.035.905,34 ₺, güvenlik hizmetleri için 11.087.841,16 ₺ ve servis hizmetleri alımı için 5.951.431,48 ₺ ödeme yapılmıştır.

Başkanlığımız bütçe gider ve bütçeye sağlanan gelirler ile ilgili tablolar 51. sayfada mevcuttur.

Ayrıca taşeron personele kıdem tazminatı ödemeleri için 2017 yılında toplam 206.603,29 ₺ ödeme yapılmıştır. Bununla ilgili grafik 57. sayfadadır.

2015-2016–2017 yılı kıyaslama grafiği sayfa 61 de 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 2017 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

## 1. Bütçe Giderleri

	2017 T.Ö	2017 H.	2017%
01- PERSONEL GİDERLERİ	6.888.000,00 ₺	5.762.836,48 ₺	83,66
02- SGK GİDERLERİ	1.496.000,00 ₺	1.149.445,06 ₺	76,83
03- MAL ve HİZ. ALIM GİD.	51.223.000,00 ₺	50.818.738,28 ₺	99,21
05- TRANSFERLER	1.669.000,00 ₺	1.666.793,51 ₺	99,87
06- MAMUL MAL ALIMLARI	5.200.000,00 ₺	5.194.125,29 ₺	99,89
<b>TOPLAM</b>	<b>66.476.000,00 ₺</b>	<b>64.591.938,62 ₺</b>	<b>97,17</b>

## 2. Bütçe Gelirleri

GELİR	2016	2017	FARK	ARTIŞ %
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	7.230.001,32 ₺	7.810.960,24 ₺	580.958,92 ₺	8,04
LOJMAN	642.819,79 ₺	1.061.585,21 ₺	418.765,42 ₺	65,15
DİĞER HURDA SATIŞ GELİRLERİ	5.245,38 ₺	1.539,55 ₺	-3.705,83 ₺	0,00
CEZA GELİRLERİ	78.853,00 ₺	8.912,00 ₺	-69.941,00 ₺	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>7.958.935,49 ₺</b>	<b>8.885.014,00 ₺</b>	<b>926.077,51 ₺</b>	<b>11,64</b>

### 3. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TOPLAM
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	211	645	856

### 4. Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
ELEKTRİK	12	10.574.471,77 ₺
SU	12	2.141.585,78 ₺
DOĞALGAZ	12	5.485.896,91 ₺
YOLLUK	106	65.928,33 ₺
BASIN İLAN	21	80.712,59 ₺
MOTORİN	9	196.499,14 ₺
ABONELİK	24	311.957,82 ₺

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
TAŞERON SENDİKAL FARK ÖDEMELERİ	2	639.436,91 ₺

ÖZEL KALEM	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
AKADEMİK YURTIÇİ YOLLUKLAR	155	100.110,87 ₺
AKADEMİK YURTDIŞI YOLLUKLAR	11	69.945,91 ₺
ULUSLARARASI TRANSFERLER	7	237.796,52 ₺
TEMSİL AĞIRLAMA	13	81.168,15 ₺
<b>TOPLAM</b>	<b>186</b>	<b>489.021,45 ₺</b>

## 5. Satın Alma İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
TEMİZLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	12	12.035.905,34 ₺
GÜVENLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	12	11.087.841,16 ₺
SERVİS HİZMETİ ÖDEMESİ	12	5.951.431,48 ₺

	DOĞRUDAN TEMİN	İHALE	MİKTAR (₺)
BAHÇIVAN HİZMETİ		1	584.681,19 ₺
PERSONEL SERVİS		1	5.951.431,48 ₺
GÜVENLİK		1	10.911.221,25 ₺
TEMİZLİK		1	10.590.777,52 ₺
TEKNİK DESTEK PERSONELİ		1	242.405,04 ₺
ELEKTRİK ENERJİSİ			3.660.913,61 ₺
AVUKATLIK HİZMETİ	2		126.378,00 ₺
GIDA	3	1	1.663.593,51 ₺
STADYUM TEMİZLİĞİ	1		29.500,00 ₺
TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ FİYAT FARKI (Temizlik)			462.817,00 ₺
TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ FİYAT FARKI (Güvenlik)			176.619,91 ₺
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>34.400.338,51 ₺</b>

<b>DİĞER GENEL HİZMETLER</b>	<b>ÖDEME EMRİ SAYISI</b>	<b>MİKTAR (₺)</b>
KIRTASIYE VE BÜRO MALZ. ALIMLARI (03.2)	22	340.189,08 ₺
HİZMET ALIMLARI (03.5)	58	19.560.376,36 ₺
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)	21	51.000,20 ₺
YOLLUK (03.3)	106	65.928,33 ₺

<b>ÖZGELİRLER</b>	<b>ÖDEME EMRİ SAYISI</b>	<b>MİKTAR (₺)</b>
KIRTASIYE VE BÜRO MALZ. ALIMLARI (03.2)	7	18.401,12 ₺
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)	135	740.000,00 ₺

<b>KURUMSAL GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	<b>ÖDEME EMRİ SAYISI</b>	<b>MİKTAR (₺)</b>
GİYECEK ALIMLARI (03.2)	2	16.951,46 ₺
HİZMET ALIMLARI (03.5)	4	11.135.095,39 ₺

<b>YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR</b>	<b>ÖDEME EMRİ SAYISI</b>	<b>MİKTAR (₺)</b>
MAMUL MAL ALIMLARI (06.1)	49	1.413.414,24 ₺
PROJE GİDERLERİ (06.6)	12	1.149.910,00 ₺
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI (E-S-D) (03.2)		17.542.034,50 ₺

<b>YAZ OKULU GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER</b>	<b>ÖDEME EMRİ SAYISI</b>	<b>MİKTAR (₺)</b>
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI(03.2)		1.048.992,37 ₺
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)		299.769,67 ₺

## 2017 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ

<b>DİĞER GENEL HİZMETLER</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>%</b>
PERSONEL GİDERLERİ	4.237.000,00 ₺	4.167.521,19 ₺	98,36
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	846.000,00 ₺	805.369,04 ₺	95,20
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	342.000,00 ₺	340.189,08 ₺	99,47
YOLLUKLAR	66.000,00 ₺	65.928,33 ₺	99,89
HİZMET ALIMLARI	19.682.000,00 ₺	19.560.376,36 ₺	99,38
BAKIM ONARIM GİDERLERİ	51.000,00 ₺	51.000,00 ₺	100,00
CARİ TRANSFERLER	1.669.000,00 ₺	1.666.793,51 ₺	99,87
<b>TOPLAM</b>	<b>26.893.000,00 ₺</b>	<b>26.657.177,51 ₺</b>	<b>99,87</b>

<b>KURUMSAL GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>%</b>
PERSONEL GİDERLERİ	2.651.000,00 ₺	1.595.315,29 ₺	60,18
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	650.000,00 ₺	344.076,02 ₺	52,93
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	28.000,00 ₺	16.951,46 ₺	60,54
HİZMET ALIMLARI	11.147.000,00 ₺	11.135.095,39 ₺	99,89
<b>TOPLAM</b>	<b>14.476.000,00 ₺</b>	<b>13.091.438,16 ₺</b>	<b>99,89</b>

<b>YÜKSEK ÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>%</b>
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL. (ESD)	17.795.000,00 ₺	17.542.034,50 ₺	98,58
MAMUL MAL ALIMLARI	4.045.000,00 ₺	4.044.215,29 ₺	99,98
MENKUL MALLARIN B.O. GİDERLERİ	1.155.000,00 ₺	1.149.910,00 ₺	99,56
<b>TOPLAM</b>	<b>22.995.000,00 ₺</b>	<b>22.736.159,79 ₺</b>	<b>98,87</b>

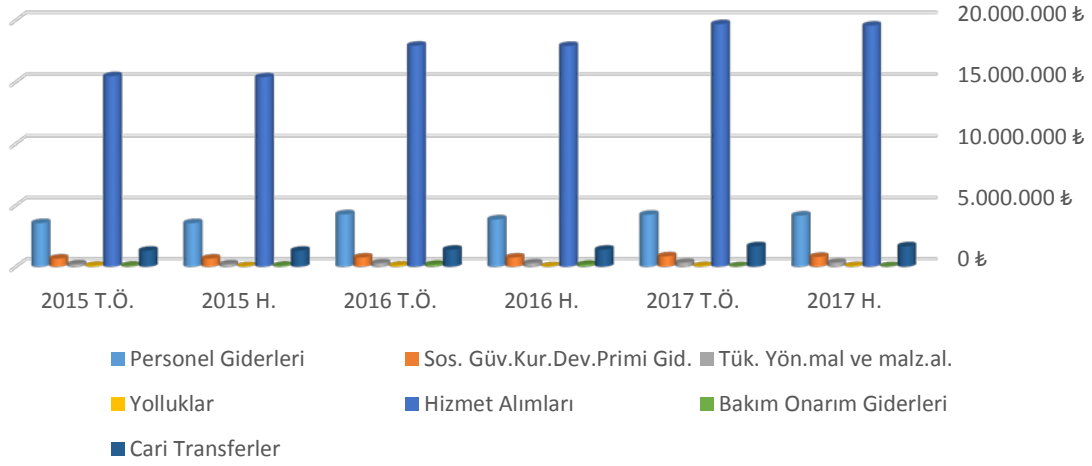
<b>YAZ OKULU GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>%</b>
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL. (03.2)	1.049.000,00 ₺	1.048.992,37 ₺	100,00
GAY. MAD.HAK ALIM BAKIM ONAR. GİD. (03.7)	300.000,00 ₺	299.769,67 ₺	99,92
<b>TOPLAM</b>	<b>1.349.000,00 ₺</b>	<b>1.348.762,04 ₺</b>	<b>99,98</b>



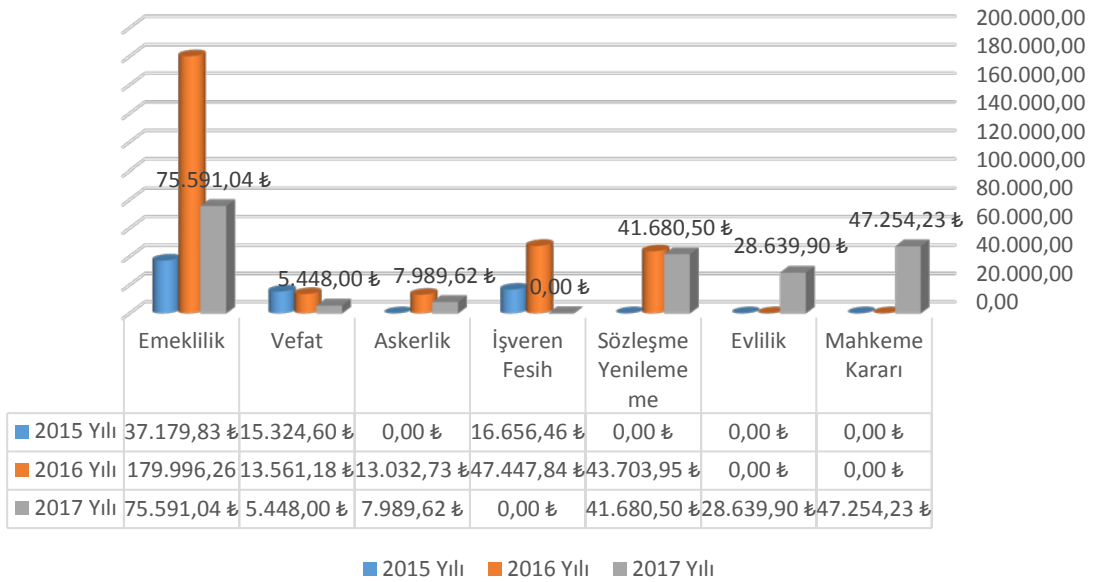
<b>TAŞINMAZ MAL GELİRLERİ</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>%</b>
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	21.000,00 ₺	18.401,12 ₺	87,62
HİZMET ALIMLARI	2.000,00 ₺	- ₺	0,00
GAY. MAD.HAK ALIM BAKIM ONAR. GİD.	740.000,00 ₺	740.000,00 ₺	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>763.000,00 ₺</b>	<b>758.401,12 ₺</b>	<b>99,40</b>

	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>%</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>66.476.000,00 ₺</b>	<b>64.591.938,62 ₺</b>	<b>98,61</b>

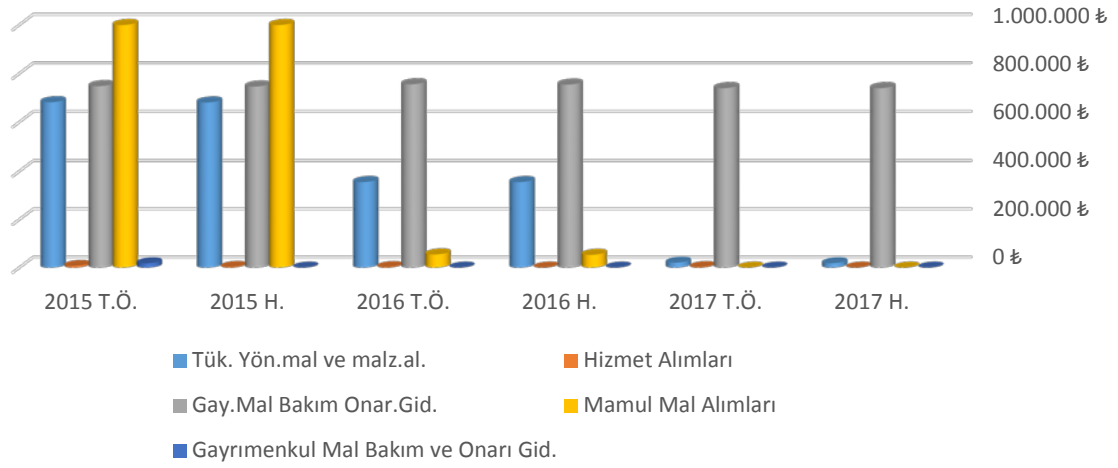
## Diğer Genel Hizmetler



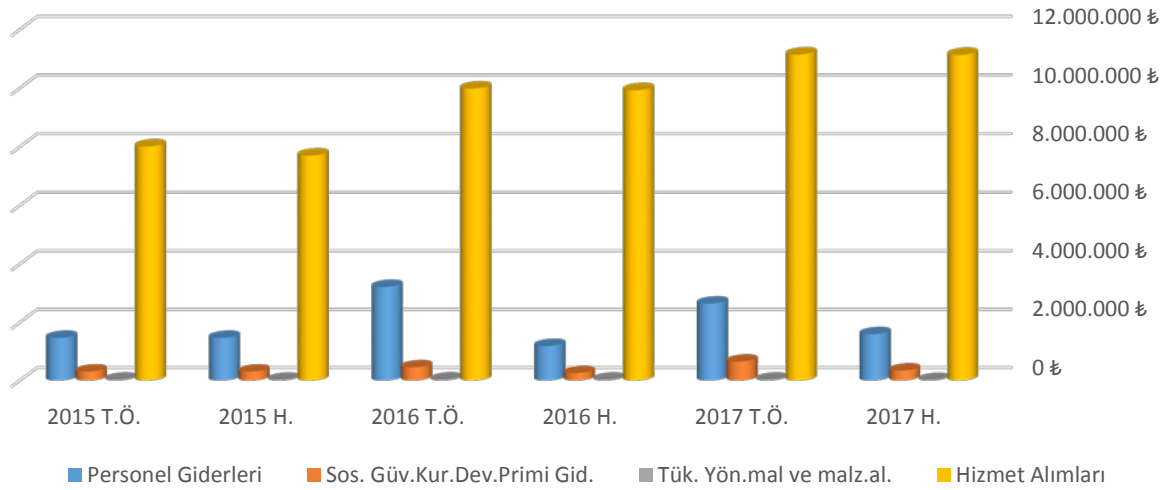
## 2015-2016-2017 Taşeron Kıdem Tazminatı Ödeme Tablosu



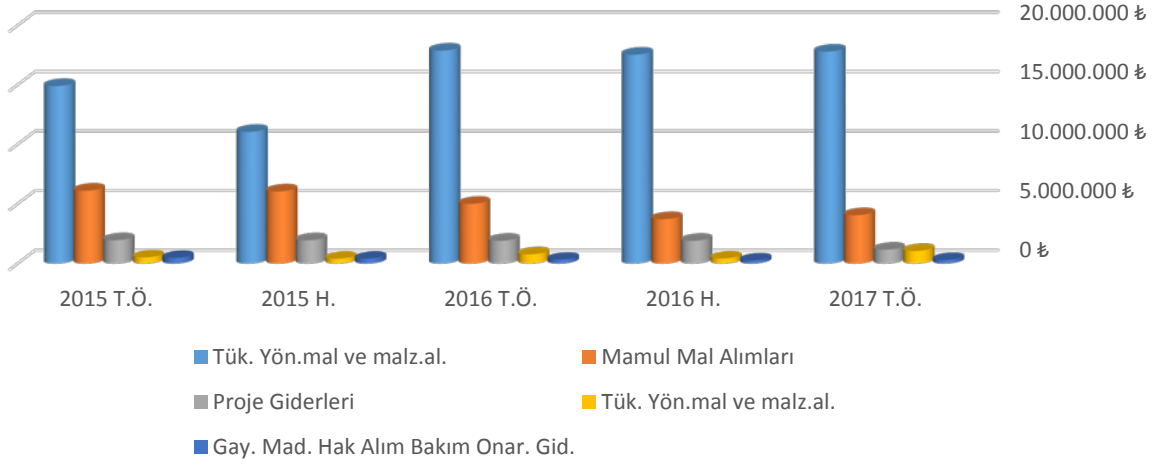
### Taşınmaz Mal Gelirleri ile Yapılan Harcamalar



### Kurumsal Güvenlik Hizmetleri

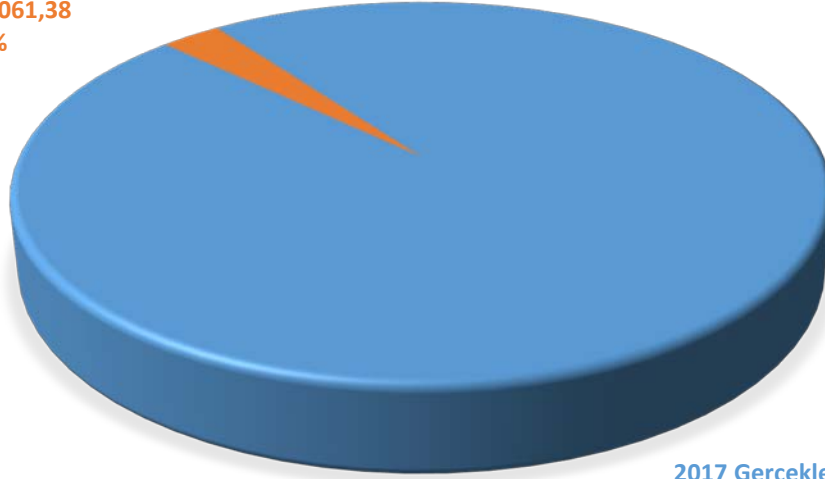


## Eğitim Hizmetleri



## 2017 PERFORMANS TABLOSU

2017 Kalan Para  
₺1.884.061,38  
3%

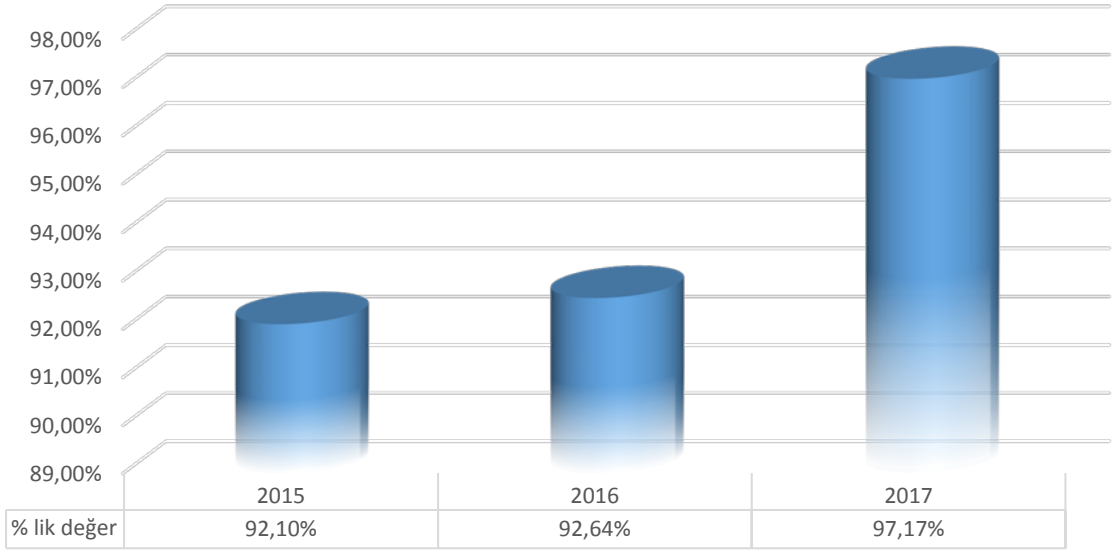


2017 Gerçekleşen Harcama  
₺64.591.938,62  
97%

**2015-2016-2017 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ**

TERTİP	Diğer Genel Hizmetler	2015 T.Ö.	2015 H.	2016 T.Ö.	2016 H.	2017 T.Ö.	2017 H.	%		
								2015	2016	2017
38.07.09.04-01.3.9.00-2-01.1	Personel Giderleri	3.553.000,00 ₺	3.551.458,26 ₺	4.271.000,00 ₺	3.853.537,61 ₺	4.237.000,00 ₺	4.167.521,19 ₺	99,96	90,23	98,36
38.07.09.04-01.3.9.00-2-02.1	Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	662.000,00 ₺	661.418,28 ₺	752.000,00 ₺	751.385,17 ₺	846.000,00 ₺	805.369,04 ₺	99,91	99,92	95,20
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.2	Tük. Yön. mal ve malz. al.	205.000,00 ₺	204.044,13 ₺	294.000,00 ₺	292.416,31 ₺	342.000,00 ₺	340.189,08 ₺	99,53	99,46	99,47
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar	80.000,00 ₺	52.872,74 ₺	95.000,00 ₺	46.593,49 ₺	66.000,00 ₺	65.928,33 ₺	66,09	49,05	99,89
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.5	Hizmet Alımları	15.473.000,00 ₺	15.393.090,78 ₺	17.941.000,00 ₺	17.917.292,60 ₺	19.682.000,00 ₺	19.560.376,36 ₺	99,48	99,87	99,38
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.7	Bakım Onarım Giderleri	92.000,00 ₺	89.245,29 ₺	172.000,00 ₺	171.139,16 ₺	51.000,00 ₺	51.000,00 ₺	97,01	99,50	100,00
38.07.09.04-01.3.9.00-2-05.3	Carri Transferler	1.307.000,00 ₺	1.306.653,99 ₺	1.392.000,00 ₺	1.390.880,07 ₺	1.669.000,00 ₺	1.666.793,51 ₺	99,97	99,92	99,87
	<b>TOPLAM</b>	<b>21.372.000,00 ₺</b>	<b>21.258.783,47 ₺</b>	<b>24.917.000,00 ₺</b>	<b>24.423.244,41 ₺</b>	<b>26.893.000,00 ₺</b>	<b>26.657.177,51 ₺</b>	<b>99,47</b>	<b>98,02</b>	<b>99,12</b>
<b>TERTİP</b>	<b>Kurumsal Güvenlik Hiz.</b>	<b>2015 T.Ö.</b>	<b>2015 H.</b>	<b>2016 T.Ö.</b>	<b>2016 H.</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
38.07.09.50-03.1.4.00-2-01.1	Personel Giderleri	1.468.850,00 ₺	1.468.184,88 ₺	3.217.600,00 ₺	1.187.920,88 ₺	2.651.000,00 ₺	1.595.315,29 ₺	99,95	36,92	60,18
38.07.09.50-03.1.4.00-2-02.1	Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	307.150,00 ₺	306.351,40 ₺	453.300,00 ₺	255.255,64 ₺	650.000,00 ₺	344.076,02 ₺	99,74	56,31	52,93
38.07.09.04-03.1.4.00-2-03.2	Tük. Yön. mal ve malz. al.	28.000,00 ₺	23.190,19 ₺	32.000,00 ₺	29.226,93 ₺	28.000,00 ₺	16.951,46 ₺	82,82	91,33	60,54
38.07.09.04-03.1.4.00-2-03.5	Hizmet Alımları	8.012.000,00 ₺	7.699.456,37 ₺	9.989.000,00 ₺	9.931.296,81 ₺	11.147.000,00 ₺	11.135.095,39 ₺	96,10	99,42	99,89
	<b>TOPLAM</b>	<b>9.816.000,00 ₺</b>	<b>9.497.182,84 ₺</b>	<b>13.691.900,00 ₺</b>	<b>11.403.700,26 ₺</b>	<b>14.476.000,00 ₺</b>	<b>13.091.438,16 ₺</b>	<b>96,75</b>	<b>83,29</b>	<b>90,44</b>
<b>TERTİP</b>	<b>Eğitim Hizmetleri</b>	<b>2015 T.Ö.</b>	<b>2015 H.</b>	<b>2016 T.Ö.</b>	<b>2016 H.</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
38.07.09.04-09.4.1.00-2-03.2	Tük. Yön. mal ve malz. al.	14.900.000,00 ₺	11.047.096,46 ₺	17.879.000,00 ₺	17.535.070,10 ₺	17.795.000,00 ₺	17.542.034,50 ₺	74,14	98,08	98,58
38.07.09.04-09.4.1.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları	6.100.000,00 ₺	6.039.138,40 ₺	5.000.000,00 ₺	3.715.926,06 ₺	4.045.000,00 ₺	4.044.215,29 ₺	99,00	74,32	99,98
38.07.09.04-09.4.1.00-2-06.6	Proje Giderleri	1.950.000,00 ₺	1.942.999,92 ₺	1.900.000,00 ₺	1.897.440,00 ₺	1.155.000,00 ₺	1.149.910,00 ₺	99,64	99,87	99,56
38.07.09.04-09.4.1.08-2-03.2	Tük. Yön. mal ve malz. al.	515.000,00 ₺	405.992,00 ₺	770.000,00 ₺	422.203,69 ₺	1.049.000,00 ₺	1.048.992,37 ₺	78,83	54,83	100,00
38.07.09.04-09.4.1.08-2-03.7	Gay. Mad. Hak Alım Bakım Onar. Gid.	470.000,00 ₺	406.823,88 ₺	325.000,00 ₺	258.972,88 ₺	300.000,00 ₺	299.769,67 ₺	86,56	79,68	99,92
	<b>TOPLAM</b>	<b>23.935.000,00 ₺</b>	<b>19.842.050,66 ₺</b>	<b>25.874.000,00 ₺</b>	<b>23.829.612,73 ₺</b>	<b>24.344.000,00 ₺</b>	<b>24.084.921,83 ₺</b>	<b>82,90</b>	<b>92,10</b>	<b>98,94</b>
<b>TERTİP</b>	<b>Taşınmaz Mal Gelirleri</b>	<b>2015 T.Ö.</b>	<b>2015 H.</b>	<b>2016 T.Ö.</b>	<b>2016 H.</b>	<b>2017 T.Ö.</b>	<b>2017 H.</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.2	Tük. Yön. mal ve malz. al.	682.000,00 ₺	681.122,95 ₺	356.000,00 ₺	355.765,02 ₺	21.000,00 ₺	18.401,12 ₺	99,87	99,93	87,62
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.5	Hizmet Alımları	7.000,00 ₺	2.655,00 ₺	2.000,00 ₺	- ₺	2.000,00 ₺	- ₺	37,93	0,00	0,00
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.7	Gay. Mal Bakım Onar. Gid.	748.000,00 ₺	746.458,52 ₺	756.000,00 ₺	754.623,08 ₺	740.000,00 ₺	740.000,00 ₺	99,79	99,82	100,00
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.8	Mamul Mal Alımları	1.000.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	55.000,00 ₺	53.553,12 ₺	- ₺	- ₺	100,00	97,37	0,00
	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onar. Gid.	18.000,00 ₺	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	0,00	0,00	0,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>2.455.000,00 ₺</b>	<b>2.430.236,47 ₺</b>	<b>1.169.000,00 ₺</b>	<b>1.163.941,22 ₺</b>	<b>763.000,00 ₺</b>	<b>758.401,12 ₺</b>	<b>98,99</b>	<b>99,57</b>	<b>99,40</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>57.578.000,00 ₺</b>	<b>53.028.253,44 ₺</b>	<b>65.651.900,00 ₺</b>	<b>60.820.498,62 ₺</b>	<b>66.476.000,00 ₺</b>	<b>64.591.938,62 ₺</b>	<b>92,10</b>	<b>92,64</b>	<b>97,17</b>

## 2015 - 2016 - 2017 KIYASLAMA



## B) PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

HEDEFLER	FAALİYET / PROJE (KRİTİK)
<b>1.1</b> Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların mesleki gelişmelerinin ve verimlilik artışının sağlanması.	<b>F1</b> Çalışanların mesleki gelişiminin sağlanması için üniversitemiz tarafından düzenlenen ya da desteklenen eğitim programlarına katılımının sağlanması.
<b>1.2</b> Bütçe olanaklarının Üniversitenin eğitim ve öğretim ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılması.	<b>F2</b> Bütçe olanaklarının üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmasına özen gösterilmesi
<b>1.3</b> Özveri ile görev yapan personelimiz için verimi artırıcı çalışma koşulları ve olanakları yaratılması.	<b>F3</b> Çalışanlarımızın fazla mesai ve olanaklardan yararlanması için çaba gösterilmesi.

## **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. Üniversitemizde 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 yüklenici 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**

- 2017 yılında Başkanlığımızda otomasyon sistemi büyük ölçüde tamamlanmıştır, merkezi otomasyon sisteminin daha hızlı ve verimli kullanılabilmesi için gerekli tüm destek verilmiş ve sistemin hızlandırılması sağlanmıştır.
- 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 2017 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 kullanılabilirdir.

## EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[1]</sup>

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 birimizde 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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[3]</sup>

H. İbrahim GÜNGÖR  
Daire Başkanı

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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