

2014 YILI

İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İstanbul

2015

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	
A) MİSYON VE VİZYON	4-5
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5-6
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	
1- FİZİKSEL YAPI	7
2-ORGANİZASYON ŞEMASI	8
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9-10
4- İNSAN KAYNAKLARI	11
5-SUNULAN HİZMETLER	12
BAŞKANLIK	
• Sunulan Hizmetler	12
• Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	12
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
• Personel Servis Araçları Hizmetleri	13-14
• Temizlik Hizmetleri	14
• Konut Hizmetleri	15-16
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
• Taahhütler Şefliği	17
• İç Alımlar Şefliği	18
• Yapılan Faaliyetler	19
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
• Tahakkuk Şefliği ve Kiralama Ofisi	20
• Bütçe İzleme & Uygulama Şefliği	20
• Maaş Ofisi	21
• Özel Kalem	22
2014 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER	23
• GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ	24-25
6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	26
D) DİĞER HUSUSLAR	
A) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	27
B) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	28
C) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)	29
D) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	30
II- AMAÇ VE HEDEFLER	
A)BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLER	31
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	31
C) DİĞER HUSUSLAR	32
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A-MALİ BİLGİLER	33-42
B-PERFOMANS BİLGİLERİ	43-44
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A) ÜSTÜNLÜKLER	45
B) ZAYIFLIKLAR	45
C) DEĞERLENDİRME	45
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	46
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	47

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2014 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 2014 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 2014 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2014 mali yılında %98,8 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 aşıkardır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlamaktadır.

H. İbrahim GÜNGÖR

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

Tarihçe

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

A) MİSYON VE VİZYON

MİSYON

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- Yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin çıkarlarını her platformda gözeterek faaliyetlerini yürütmek,*
- Bilgi ve deneyim sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, insani değerlere ve 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) İTÜ mensupları ile hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.*

VİZYON

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



B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi

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

Gerçekleştirme Görevlisi

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

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

Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dahilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulması.
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 60.maddesinde düzenlendiği üzere, 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 40 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

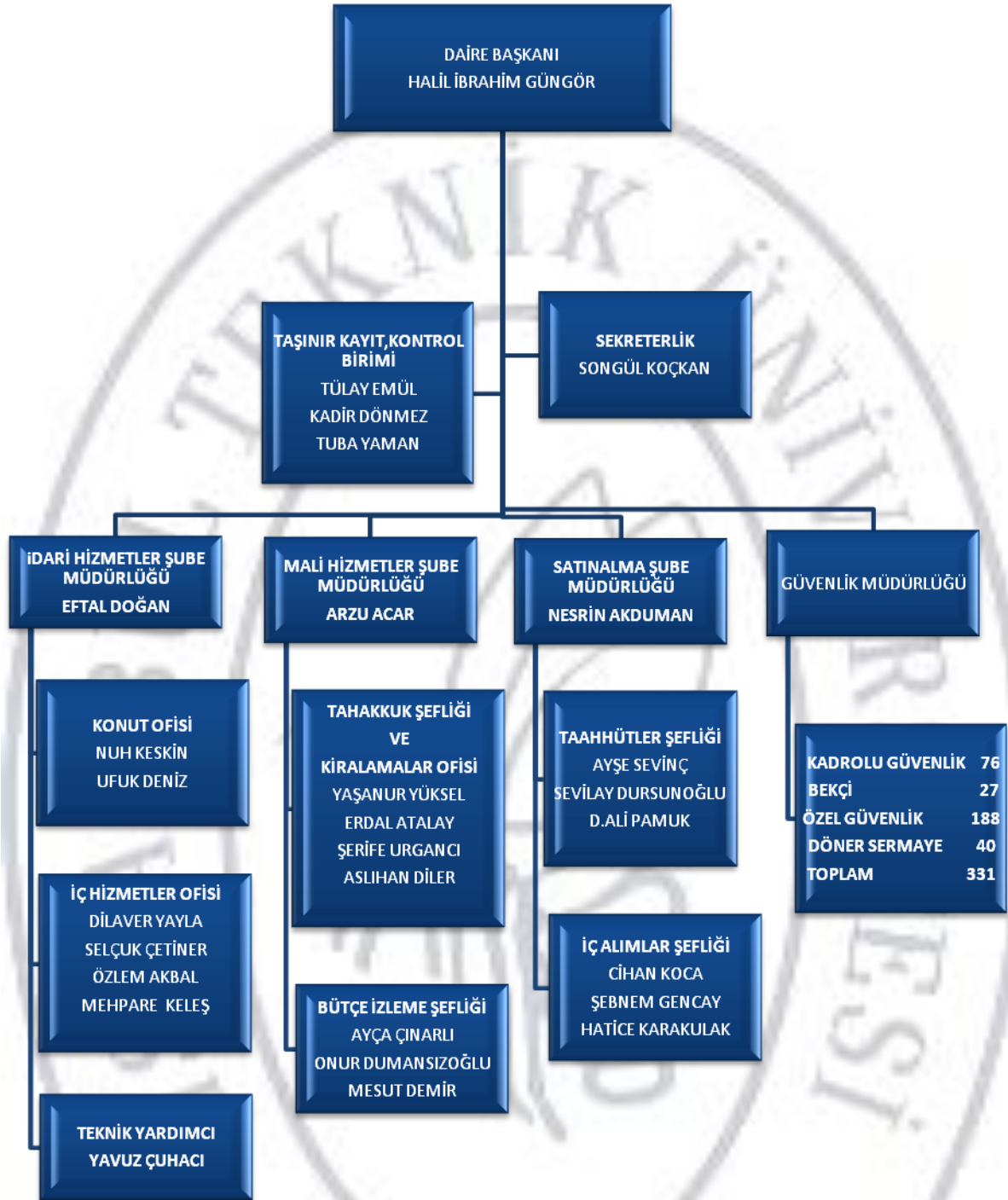
¹ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Güvenlik Müdürlüğünce ortak kullanılmaktadır.

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.



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

2014 yılı içerisinde toplamda 2 personel başkanlığımızdan ayrılmıştır. İç Alımlar Şefliğinde görevli Teknisyen Turan GÜLTEKİN Türk-Alman Üniversitesine Fakülte Sekreteri olarak, Bütçe İzleme Şefliğinde görevli Şef Gözde AKYAR YILMAZ İTÜ Bilişim Enstitüsüne Enstitü Sekreteri olarak atanmıştır. Başkanlığımız personellerinden Şükrü YEŞİLBAŞ 13/b ile Yapı işleri ve Teknik Daire başkanlığında görevlendirilmiş. Yavuz ÇUHACI, Özlem AKBAL ve Mehpare ÇELİK ise Üniversitemizin farklı birimlerinden 13/b ile Dairemizde görevlendirilmiştir. 2014 yılı içerisinde özelleştirme dolayısı ile TEDAŞ'tan atanan Mesut DEMİR Başkanlığımızda göreve başlamıştır. Başkanlığımız bünyesinde Şube Müdürlüklerinde değişiklik yapılarak daha önce İdari Hizmetler Şube Müdürü olarak Görev Yapan Nesrin AKDUMAN Satın Alma Şube Müdürlüğüne, Satın Alma Şube Müdürlüğünde görevli olan Eftal DOĞAN İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne 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)	yamantuba@itu.edu.tr	212	285 39 59
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü			
Eftal DOĞAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.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)	selcukcetiner@itu.edu.tr	212	285 69 01
Özlem AKBAL (Memur)	akbalo@itu.edu.tr	212	285 39 02
Mehpare KELEŞ (Memur)	mehkeles@itu.edu.tr	212	285 39 02
Şükrü YESİLBAŞ	BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ		
Yavuz ÇUHACI (Teknisyen Yrd.)			
Mali İşler Şube Müdürlüğü			
Arzu ACAR (Şube Müdürü)	acararz@itu.edu.tr	212	285 34 01
Gözde YILMAZ (Şef)	BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ		
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)	demirmesu@itu.edu.tr	212	285 39 67
Yaşanur YÜKSEL (Şef)	yukselya@itu.edu.tr	212	285 30 97
Şerife URGANCI (Bilgisayar İşletmeni)	surganci@itu.edu.tr	212	285 30 97
Erdal ATALAY (Memur)	atalayerd@itu.edu.tr	212	285 39 31
Aslıhan DİLER (Bilgisayar İşletmeni)	diler@itu.edu.tr	212	285 39 31
Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	doganef@itu.edu.tr	212	285 67 68
Turan GÜLTEKİN (Teknisyen)	BİRİM DEĞİŞİKLİĞİ		
Cihan KOCA ((Bilgisayar İşletmeni))	cihankoca@itu.edu.tr	212	285 39 69
Şebnem GENÇAY ((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.

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

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

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Bu Müdürlüğümüze bağlı İç Hizmetler Şefliği ve Konut Ofisi bulunmaktadır.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 2014 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- Personel Servis Araçlarının giriş ve çıkış saatlerinin kontrolünde GPS uydu takip sistemi kullanılarak, araçların günlük yerleşkelere giriş-çıkış raporları ile güzergah bilgilerinin internet üzerinden alınması sağlanmıştır.
- 6- 2015 Mali Yılında servis hizmetlerinde ihtiyaç duyulan bütçe rakamları çıkartılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

- 7- 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 170.419,40 TL.+KDV az ödeme yapılmış ve Üniversitemize 170.419,40 +KDV tasarruf sağlanmıştır.
- 8- Yüklenici firmalara 2014 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 7.233,30 TL.+KDV tutarında eksik ödeme yapılmıştır. Ayrıca 22.580,60 TL. tutarında da idari para cezası kesilmiştir.

b) Temizlik Hizmetleri:

- 1- Ayazağa, Gümüşsuyu, Maçka, Taşkışla ve Tuzla yerleşkelerinin bina ve çevre temizlikleri yapılan ihale hükümleri çerçevesinde 285 kişi ile yapılması sağlanmıştır.
- 2- Periyodik aralıklarla temizlik birimlerimizde temizlik hizmetleri ve çalışan personel denetlenmiştir.
- 3- Birimlerimizden gelen temizlik makinesi, ekipmanı ve ürünleri ile ilgili talepler en kısa sürede değerlendirilmiş ve ihtiyaçlar yapılan ihale çerçevesinde giderilmiştir.
- 4- Ayazağa Yerleşkesinde Rektörlük bünyesinde bulunan personel ile diğer birimlerimize destek verilmiştir.
- 5- 2015 Mali Yılı temizlik hizmetlerinin yürütölmesi için ihtiyaç duyulan bütçe ödeneğinin belirlenmesi için bütçe tahmini çalışmaları yapılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

c) 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 belirlenmesi.
- 2- Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personeller, genelgede belirtilen tarihler arasında statüsüne uygun konut başvuru formunu doldurarak 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 Konut Tahsis Komisyonu'na sunar.
- 3- Dağıtım için boş konutların (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na iletilmesi.
- 4- Yapılan müracaatlar neticesinde Konut Tahsis Komisyonunca konut dağıtımı yapılan Akademik ve İdari personel listesinin oluşturularak bir üst yazı ile komisyon başkanına imzaya çıkarılması.
- 5- İmzadan gelen ve kendisine lojman tahsisi yapılan Akademik ve İdari personele ait listenin ilgili birimlere gönderilerek kişilerin dağıtımdan haberdar edilmesi.
- 6- Tahsisi yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve daha sonra dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelerek form doldurulacağı ve kendisi adına dosya açılacağına bildirilmesi.
- 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.

2014 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2014 yılı içerisinde toplam 6 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 hizmeti verilmeye başlanmıştır.
- 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 (367 sıra nolu) 2015 yılında kamu konutlarında uygulanacak aylık kira (m² birim ve yakıt bedelinin) tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.

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,*

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 muayene kabul işlemlerinin 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 onarım bakım sözleşmelerinin yapılması, küçük bakım onarımlarının 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 taleplerle "kopya başı ödemeli" baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,*
- *Hurda Metal ve Kağıt Satışından toplam 20.166,30 TL gelir elde edilmiştir.*

2014 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- 1 adet 11 aylık temizlik hizmet alımı ihalesi yapılmıştır. (01.08.2014-30.06.2015)
- 1 adet 12 aylık temizlik hizmet alımı ihalesi iptal edilmiştir. (01.04.2014-31.03.2015)
- 1 adet 3 aylık Pazarlık 21b temizlik hizmeti alımı ihalesi yapılmıştır. (01.05.2014-31.07.2014)
- 1 adet 12 aylık 105 araçlık servis hizmeti alımı ihalesi yapılmıştır. (01.04.2014-31.03.2015)
- 1 adet 1 aylık Pazarlık 21b temizlik hizmeti alımı ihalesi iptal edilmiştir. (01.04.2014-30.04.2014)
- 1 adet 6 aylık güvenlik hizmeti ihalesi yapılmıştır. (01.09.2014-28.02.2015)
- 1 adet 10 aylık bahçıvan hizmeti ihalesi yapılmıştır. (01.09.2014-30.06.2015)
- 1 adet gıda alımı ihalesi yapılmıştır ve 5 adet doğrudan temin ile gıda alımı yapılmıştır.
- 1 adet Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu Pazarlık 21b ihalesi yapılmıştır.
- 32 adet temizlik hizmeti alımı doğrudan temin olarak yapılmıştır.
- 2 adet bahçe bakım hizmeti alımı doğrudan temin olarak yapılmıştır.
- 1 adet stadyum temizliği hizmeti alımı doğrudan temin olarak yapılmıştır.
- 2 adet avukatlık hizmeti alımı doğrudan temin olarak yapılmıştır.
- Temizlik hizmeti alımı için ilgili firmaya 6.867.548,13TL ödeme yapılmıştır.
- Güvenlik hizmeti alımı için ilgili firmaya 5.956.829,10 TL ödeme yapılmıştır.
- Servis hizmeti alımı için ilgili firmaya 5.099.262,97 TL ödeme yapılmıştır.
- 480.460,23 TL. özgelirlerden, 210.639,20 TL. diğer genel hizmetlerden olmak üzere toplamda 691.099,43 TL. tutarında kırtasiye, büro malzemesi ve diğer tüketim mal ve malzeme alımı yapılmıştır.
- 62.062,58 TL. Diğer Genel Hizmetler, 506.933,47 TL. özgelirlerden olmak üzere toplam 568.996,05 TL. makine teçhizat alımı ve bakım onarımı gerçekleştirilmiştir. Harcamalara sözleşmeler de dahildir.
- Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar tertibinden 1.017.000,00 TL. tutarında Makine teçhizat alımı için harcama yapılmıştır.
- Giyecek alımı için 29.750,08 TL harcanmıştır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a bendi uyarınca SPOT 5 uydu görüntü kiralama işi ödemesi yapılmış olup firmaya 409.205,21 TL ödeme yapılmıştır.
- 20 adet bakım onarım sözleşmesi yapılmıştır.

Konu ile ilgili tablo sayfa 35 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 tebliği 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

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

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.
- 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 ödemeleri görevlerini 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. 112 idari ve 46 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 hesaplama, 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,
- 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 işletilmesi ve onaylatılması
- Ayrıca yeni başlatılan çalışmalar kapsamında yukarıda sayılan tüm işlemlerin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine geçirilebilmesi için bünyemizdeki tüm personelin her türlü bilgisinin bu sisteme aktarılması ve tüm işlemlerin buradan yapılabilmesi için altyapı çalışmaları görevlerini yürütür.

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

- Öğretim üyelerimizin rektörlüğe bağı 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.

2014 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 12.021.472,34 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 1.101.067,12 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 4.748.279,82 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli görev yollukları için 56.198,78 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli kurslara katılım için 21.871,80 TL ödeme yapılmıştır.
- 57 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz Akademik personeli yurtiçi ve yurt dışı görev yollukları için 189.544,67 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Akademik personeli kurslara katılım için 679,51 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz uluslararası abonelikleri için 181.347,20 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz temsil ve ağırlamaları için 278.669,89 TL ödeme yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 158 personele 5.863.536,04 TL maaş vb. şahıs ödemesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere 17.153,69 TL değerinde motorin alınmıştır.
- Üniversitemizin gazete abonelikleri ve ilan bedelleri için 157.129,61 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Kamu İşveren Sendikalarına 2.100,00 TL ödeme /cari transfer yapılmıştır
- Memurların öğle yemeğine yardım tertibinden 1.162.593,83 TL ödeme/cari transfer yapılmıştır

Konu ile ilgili tablo sayfa 35-36 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 ulaşamamıştır. Üniversitemize ait öğrenci yurtları, lojmanlar, akademik ve idari binalar, PTT, bankalar, konukevi, çarşı, öğrenci sosyal merkezleri, kütüphane, spor tesisleri, kapalı yüzme havuzu binası gibi mekânların güvenliği 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 2014 yılında 250 adet güvenlik kamerası için çalışmalar başlatılmış olup Şubat 2015 tarihinde devreye alınacaktır. Ayrıca yine 2014 yılı içinde Ayazağa yerleşkesinin dış duvar yenileme ve yükseltme işi Yapı Teknik Daire Başkanlığınca ihale edilmiş Şubat 2014 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.

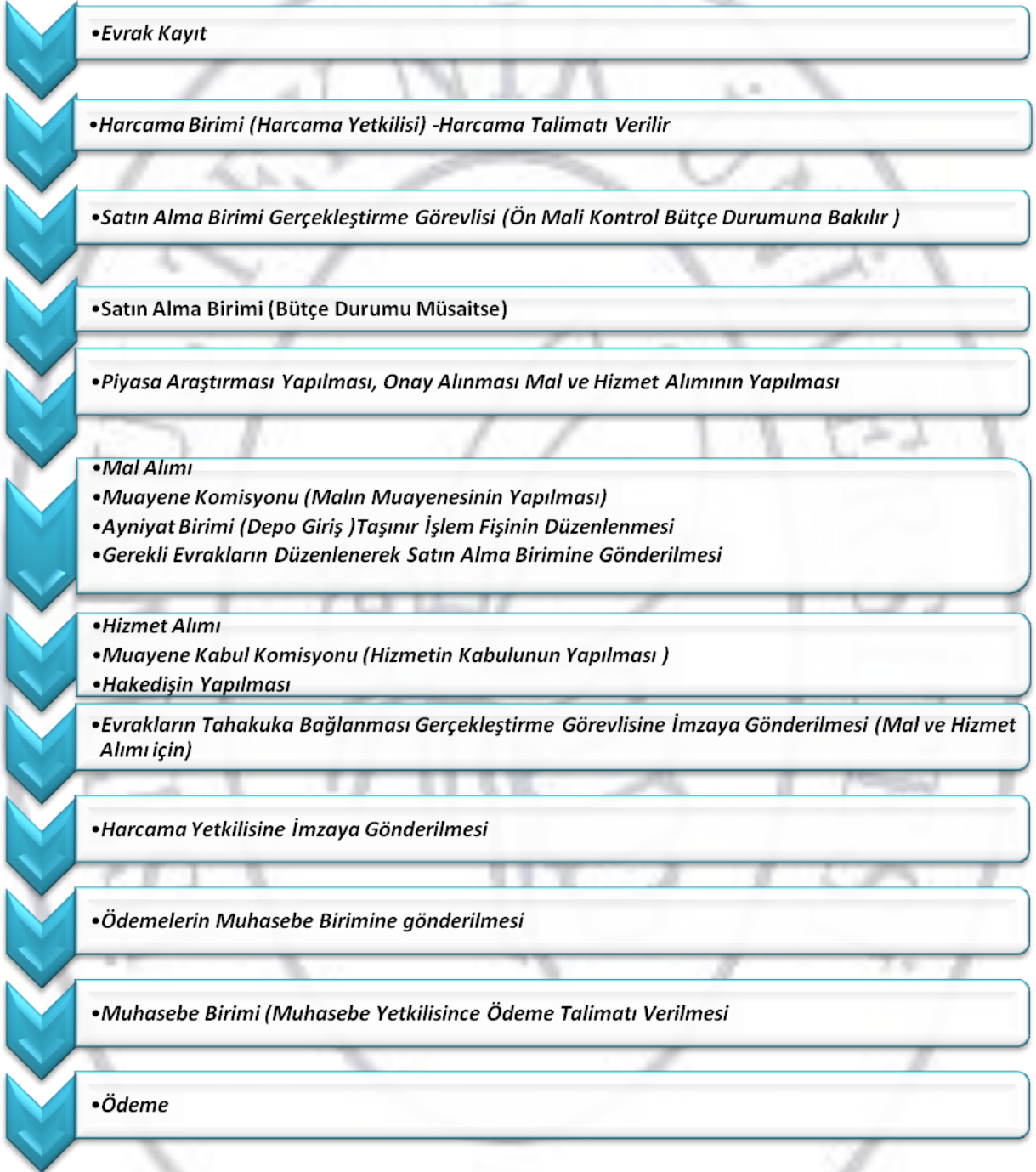
Satınalma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satınalma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim 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.

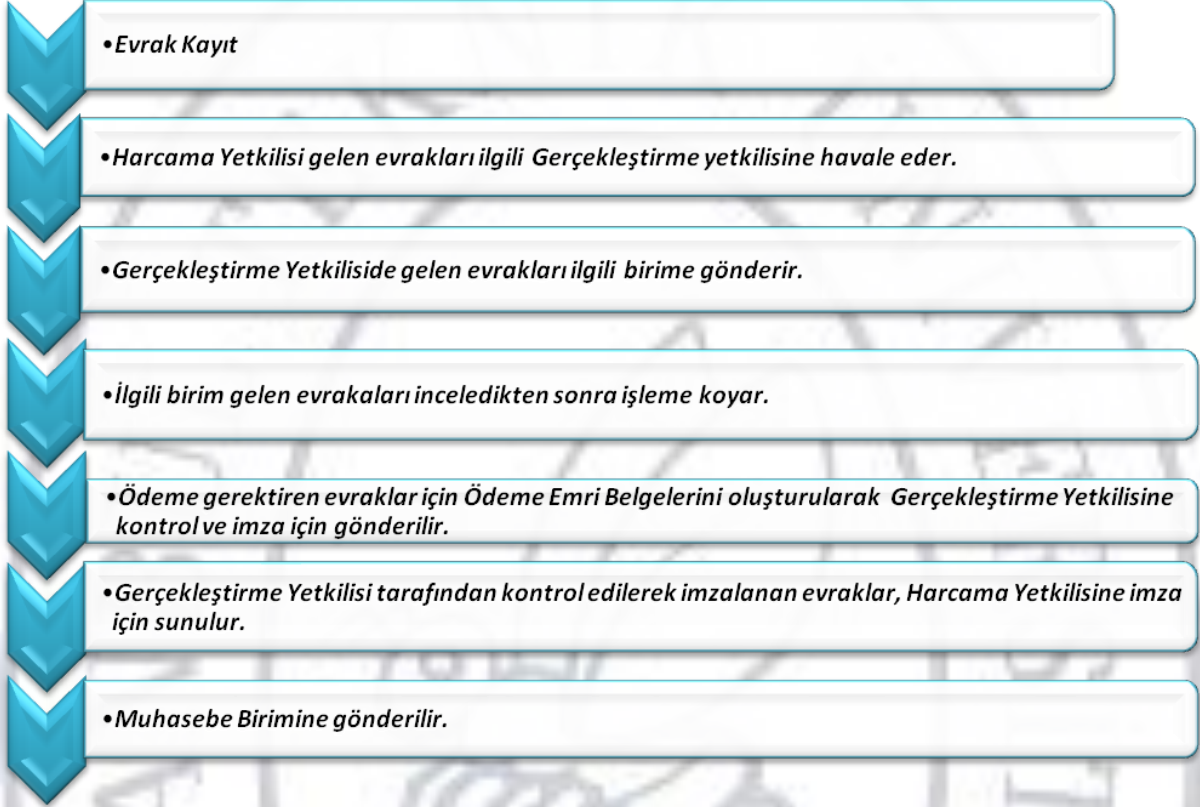
Muhasebe ve İç Denetim : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

E) DİĞER HUSUSLAR

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)



HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

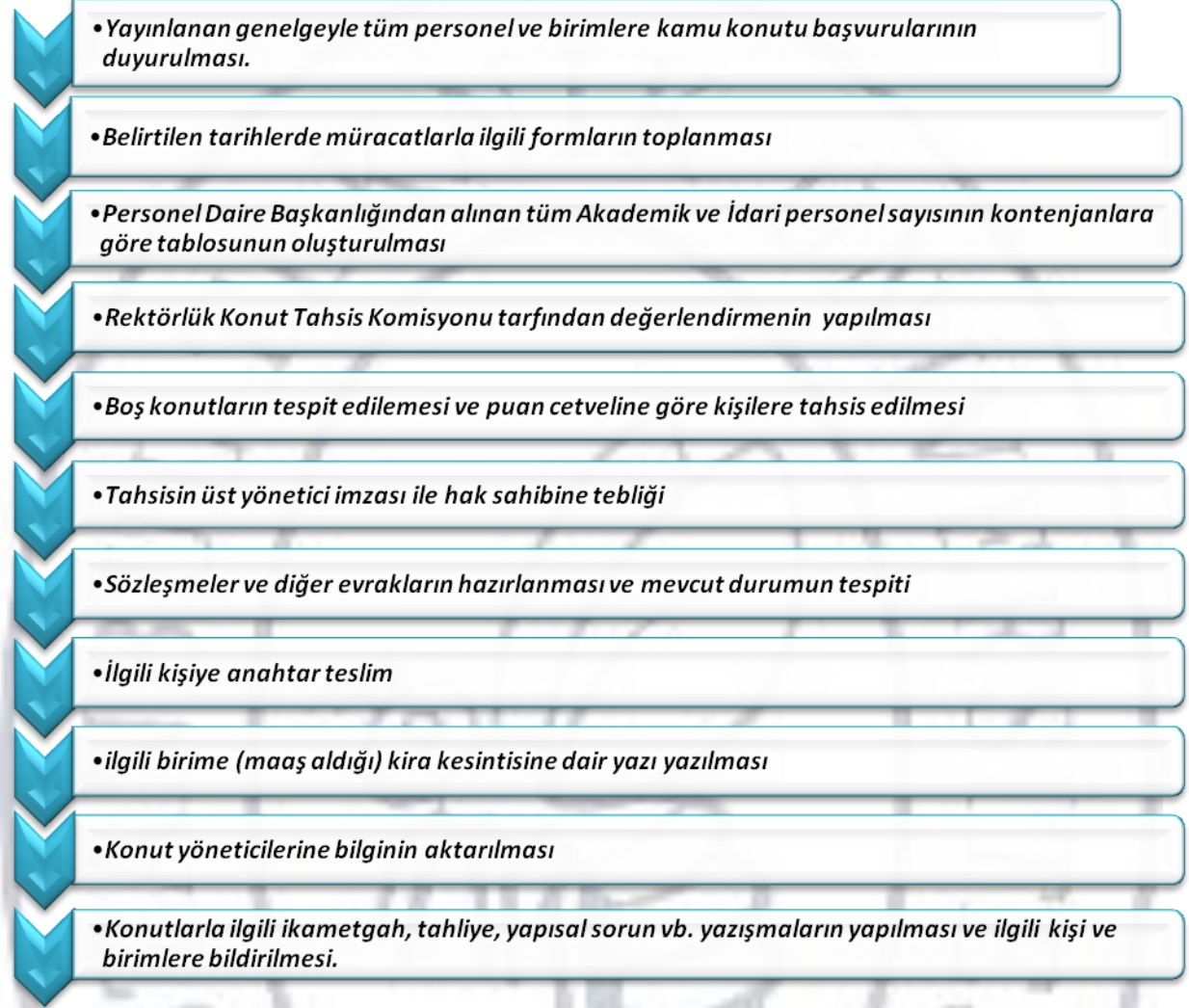


HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

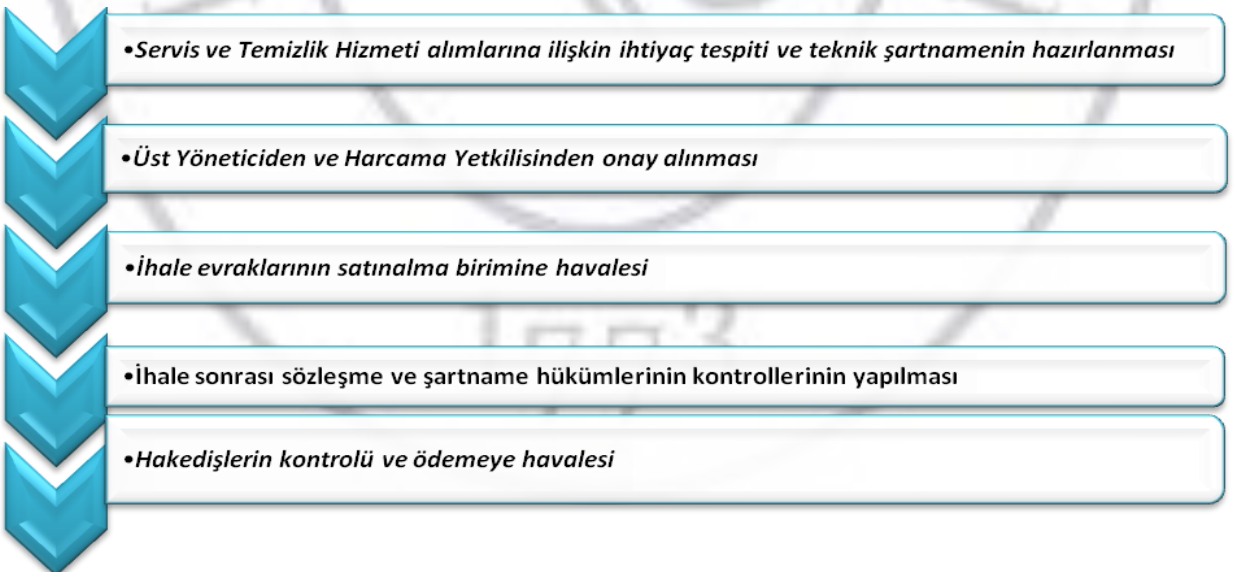
- Üniversite Yönetimi tarafından yer ve kiralama amacı belirlenen mekanlarla ilgili kiralama talebinin İMİDB'na iletilmesi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından m² bilgilerinin istenmesi
- Talebin İMİDB tarafından Rektörlükçe bu amaç için belirlenen Tahmini Bedel Tespit Komisyonuna iletilmesi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



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

C) DİĞER HUSUSLAR

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



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

❖ MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (madde 15-16-17) kapsamında hazırlanmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde karşılayarak harcama yetkilisi uhdesinde olan 2012-2013-2014 yıllarına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Tablolardan da anlaşılabacağı üzere, 2014 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 50.079.000,00 TL ödeneye karşılık, 4.932.401,37 TL personel giderleri, 931.134,67 TL sosyal güvenlik giderleri, 39.479.952,22 TL mal ve hizmet alımları, 1.167.663,83 TL transferler, 3.015.958,27 sermaye giderleri , olmak üzere toplam 49.527.110,36 TL harcama gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşme oranı %98,8 düzeyinde olmuştur. **Bununla ilgili tablo 36. sayfada mevcuttur.**

Mal ve hizmet alımlarında, Üniversitenin elektrik, doğalgaz ve su giderleri için 17.840.817,28 TL ödeme yapılırken, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen temizlik alımı için, 6.867.548,13 TL, güvenlik hizmetleri için 5.956.829,10 TL ve servis hizmetleri alımı için 5.099.262,97 TL ödeme yapılmıştır.

Bu hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup 2014 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

1.Bütçe Giderleri

	2014 T.Ö	2014 H.	2014%
01-PERSONEL GİDERLERİ	5.117.000,00	4.932.401,37	96
02-SGK GİDERLERİ	1.103.000,00	931.134,67	84,5
03-MAL ve HİZ. ALIM GİD.	39.673.000,00	39.479.952,22	99,5
05-TRANSFERLER	1.168.000,00	1.167.663,83	100
06- MAMUL MAL ALIMLARI	3.018.000,00	3.015.958,27	100
TOPLAM	50.079.000,00	49.527.110,36	98,8

2.Bütçe Gelirleri

KİRA GELİRİ	2013	2014	FARK	ARTIŞ (%)
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	6.052.026	6.237.473	185.447	1
LOJMAN	491.583	525.719	34.136	1
TOPLAM	6.543.609	6.763.192	219.583	1

3.Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
ELEKTRİK	37	12.021.472,34
SU	15	1.101.067,12
DOĞALGAZ	24	4.701.395,00
YOLLUK	86	56.198,78
KURSLARA KATILIM	14	21.871,80
BASIN İLAN	104	157.129,61
MOTORİN	8	17.153,69
SÖZLEŞME BEDELİ	12	124.837,32

4.Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TOPLAM
İMİD	917	997	1914

5.Satın Alma İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
TEMİZLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	48	6.867.548,13
GÜVENLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	13	5.956.829,10
SERVİS HİZMETİ ÖDEMESİ	12	5.099.262,97

	DOĞRUDAN TEMİN	İHALE
KİRALAMA		57
BAHÇIVAN HİZMETİ	2	1
SERVİS		1
GÜVENLİK		1
TEMİZLİK	33	2
AVUKATLIK HİZMETİ	2	
GIDA	5	1
TOPLAM	42	63

Diğer Genel Hizmetler	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları (03.2)	23	210.639,20
Hizmet Alımları (03.5)	10	13.066.245,88
Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)	116	94.826,28

ÖZGELİRLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları (03.2)	41	480.460,23
Bakım ve Onarım Giderleri (03.7)	30	1.685.964,00

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Giyecek Alımları (03.2)	1	29.750,27
Hizmet Alımları (03.5)	14	6.015.050,30

Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Mamul Mal Alımları (06.1)	14	3.015.958,27

2014 BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2014T.Ö	2014 H.	2014%
Personel Giderleri	3.445.000,00	3.436.718,95	99,5
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	631.000,00	628.662,69	99,5
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	234.000,00	210.639,20	90
Yolluklar	64.000,00	56.198,78	88
Hizmet Alımları	13.190.000,00	13.066.245,88	99
Bakım Onarım Giderleri	96.000,00	94.826,28	98,5
Cari Transferler	1.168.000,00	1.167.663,83	99,9
TOPLAM	18.828.000,00	18.660.955,61	99

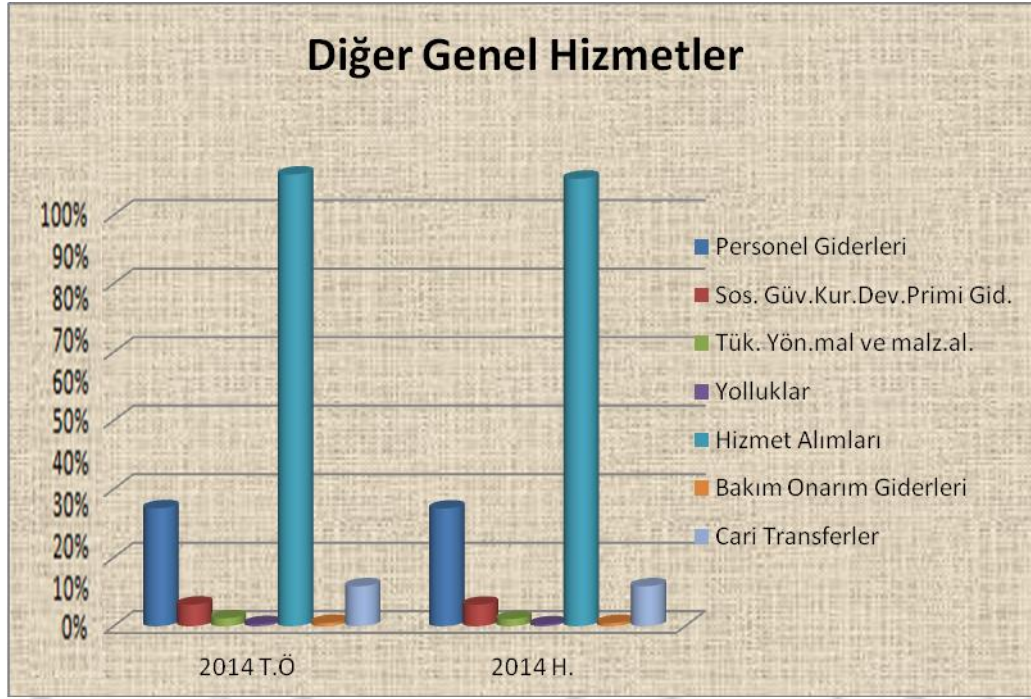
Sivil Savunma Giderleri	2014 T.Ö	2014 H.	2014%
Personel Giderleri	2.000,00	0,00	0
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	0.000,00	0,00	0
TOPLAM	2.000,00	0,00	0

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	2014 T.Ö	2014 H.	2014%
Personel Giderleri	1.670.000,00	1.495.682,42	89,5
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	472.000,00	302.471,98	64
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	30.000,00	29.750,27	99,1
Hizmet Alımları	6.016.000,00	6.015.050,30	99,9
TOPLAM	8.188.000,00	7.842.954,97	95,7

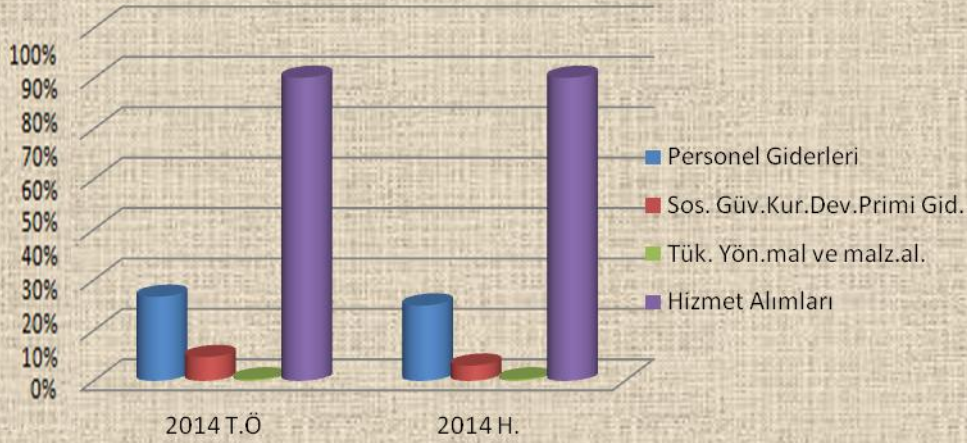
Eğitim Hizmetleri	2014 T.Ö	2014 H.	2014%
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.(ESD)	16.933.000,00	16.932.004,34	99,9
Mamul Mal Alımları	3.018.000,00	3.015.958,27	99,9
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al. (Y.O.)	909.000,00	908.812,94	99,9
TOPLAM	20.860.000,00	20.856.775,55	99,9

Taşınmaz Mal Gelirleri	2014 T.Ö	2014 H.	2014%
Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	506.000,00	480.460,23	95
Hizmet Alımları	6.000,00	0,00	0
Gay. Mal Bakım Onar. Gid.	1.689.000,00	1.685.964,00	99,8
TOPLAM	2.201.000,00	2.166.424,23	98,4

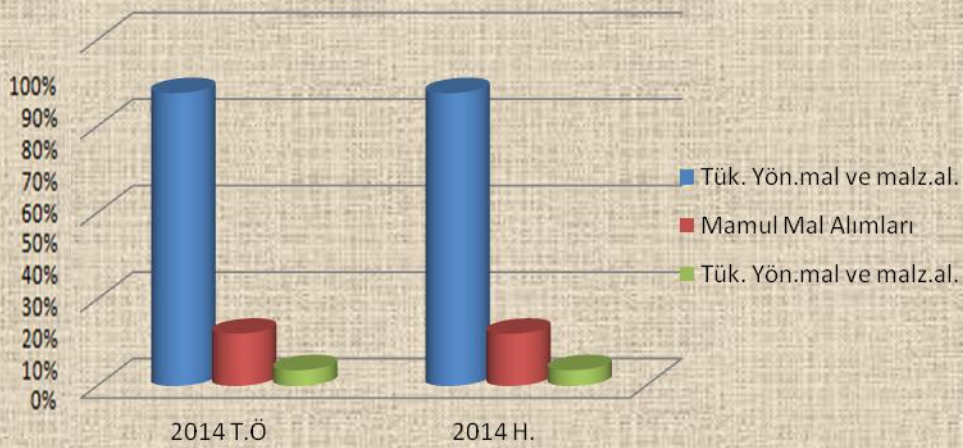
	2014 T.Ö	2014 H.	2014%
GENEL TOPLAM	50.079.000,00	49.527.110,36	98,8



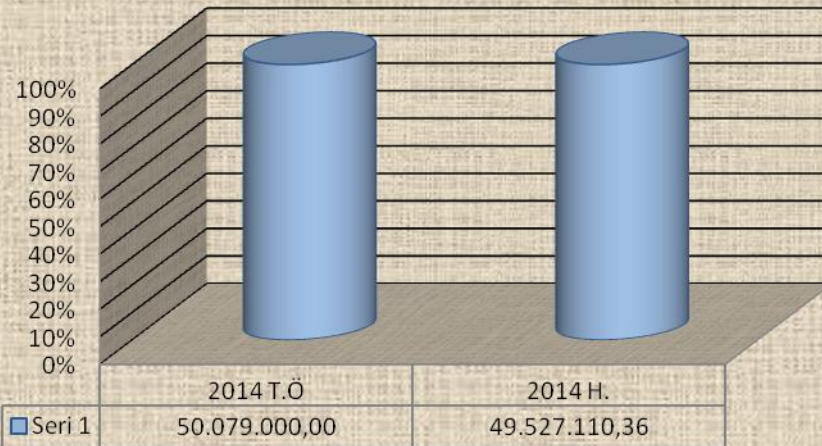
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



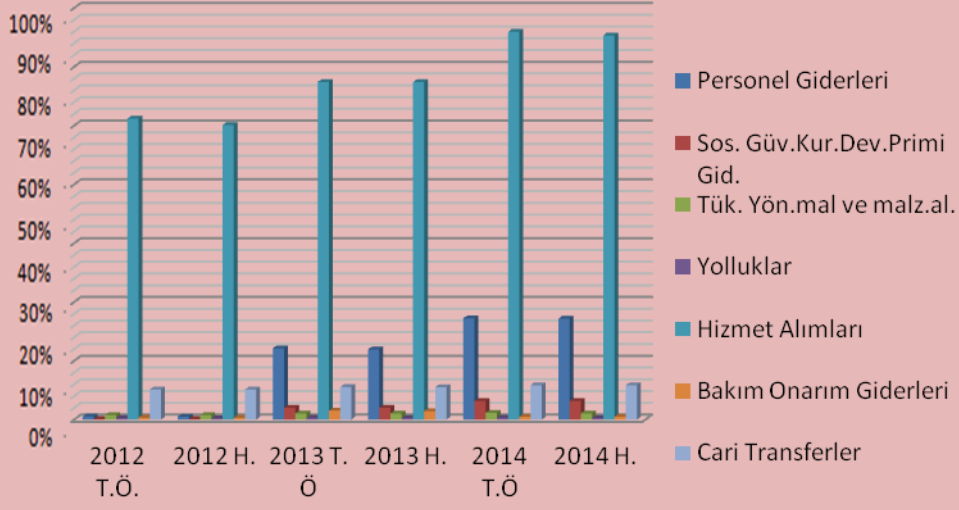
2014 Performans Tablosu



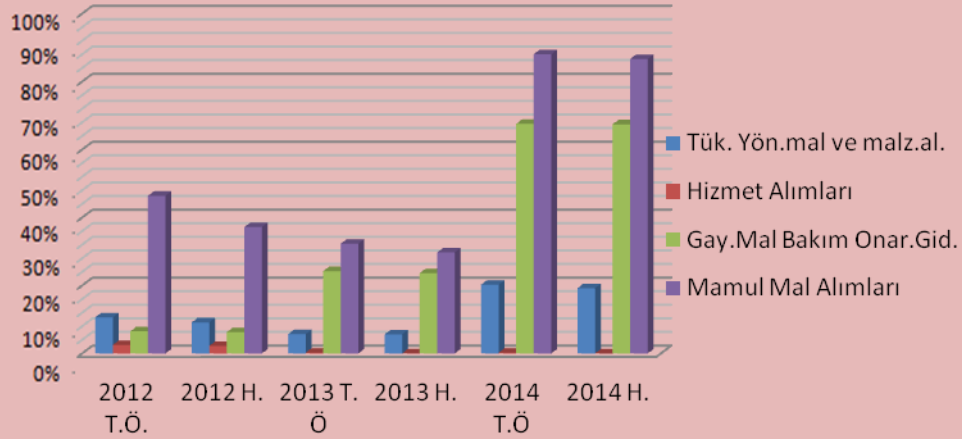
2012-2013-2014 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2012 T.Ö.	2012 H.	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2012 %	2013 %	2014 %
Personel Giderleri	106.000	101.414	2.425.000	2.392.702	3.445.000	3.436.718	96	98	99,5
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	21.000	19.565	405.000	403.143	631.000	628.662	93	99	99,5
Tük. Yön.mal ve malz.al.	151.000	150.016	212.000	211.637	234.000	210.639	99	99	90
Yolluklar	51.000	46.012	61.000	53.407	64.000	56.198	90	87	88
Hizmet Alımları	10.238.000	10.018.041	11.484.000	11.477.896	13.190.000	13.066.245	98	99	99
Bakım Onarım Giderleri	71.000	62.314	303.000	288.300	96.000	94.826	88	95	98,5
Cari Transferler	1.024.000	1.021.466	1.107.000	1.102.518	1.168.000	1.167.663	100	99	99,9
TOPLAM	11.662.000	11.418.828	15.997.000	15.929.603	18.828.000	18.660.955	98	99	99
Sivil Savunma Hizmetler	2012 T.Ö.	2012 H.	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2012 %	2013 %	2014 %
Personel Giderleri	1.000	0	1.000	0	2.000	0	0	0	0
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	2.000	0	2.000	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	3.000	0	3.000	0	2.000	0	0	0	0
Kurumsal Güvenlik Hiz.	2012 T.Ö.	2012 H.	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2012 %	2013 %	2014 %
Personel Giderleri	4.157.000	4.154.600	2.332.000	2.329.693	1.670.000,00	1.495.682,42	100	99	89,5
Sos. Güv.Kur.Dev.Primi Gid.	773.000	772.549	457.000	454.255	472.000,00	302.471,98	100	99	64
Tük. Yön.mal ve malz.al.	27.000	23.560	27.000	7.396	30.000,00	29.750,27	87	27	99,1
Hizmet Alımları	3.230.000	3.181.695	4.643.000	4.613.890	6.016.000,00	6.015.050,30	99	99	99,9
TOPLAM	8.187.000	8.132.404	7.459.000	7.405.234	8.188.000,00	7.842.954,97	99	99	95,7
Eğitim Hizmetleri	2012 T.Ö.	2012 H.	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2012 %	2013 %	2014 %
Tük. Yön.mal ve malz.al.	10.960.000	10.951.958	14.981.000	14.972.970	16.933.000,00	16.932.004,34	100	99	99,9
Mamul Mal Alımları	600.000	598.833	3.400.000	2.372.639	3.018.000,00	3.015.958,27	100	70	99,9
Tük. Yön.mal ve malz.al.	859.960	859.960	912.000	912.000	909.000,00	908.812,94	100	100	99,9
TOPLAM	12.419.960	12.410.751	19.293.000	18.257.609	20.860.000,00	20.856.775,55	100	95	99,9
Taşınmaz Mal Gelirleri	2012 T.Ö.	2012 H.	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2012 %	2013 %	2014 %
Tük. Yön.mal ve malz.al.	266.000	228.435	142.000	140.282	506.000,00	480.460,23	86	99	95
Hizmet Alımları	63.000	56.157	6.000	944	6.000,00	0,00	89	16	0
Gay.Mal Bakım Onar.Gid.	163.000	156.780	606.000	591.093	1.689.000,00	1.685.964,00	96	97	99,8
TOPLAM	492.000	441.372	754.000	732.319	2.201.000,00	2.166.424,23	83	95	95
	2012 T.Ö.	2012 H.	2013 T. Ö	2013 H.	2014 T.Ö	2014 H.	2012 %	2013 %	2014 %
GENEL TOPLAM	33.923.960	33.912.533	44.314.000	43.068.119	50.079.000,00	49.527.110,36	100	97	98,8

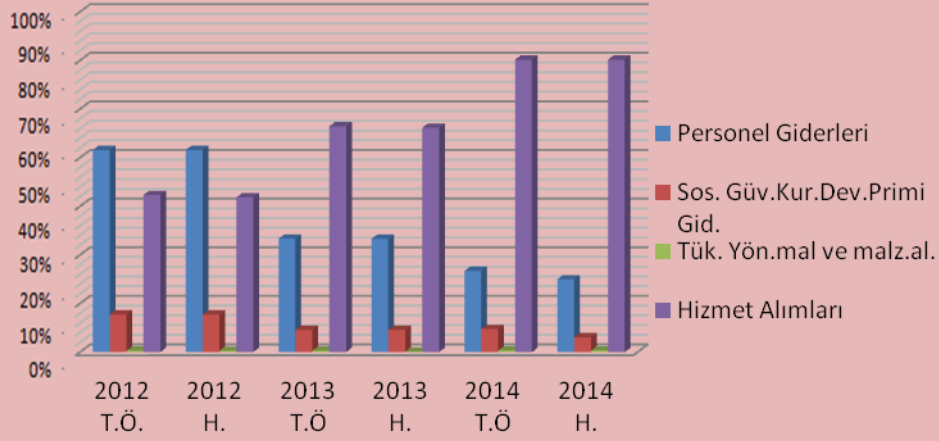
Diğer Genel Hizmetler



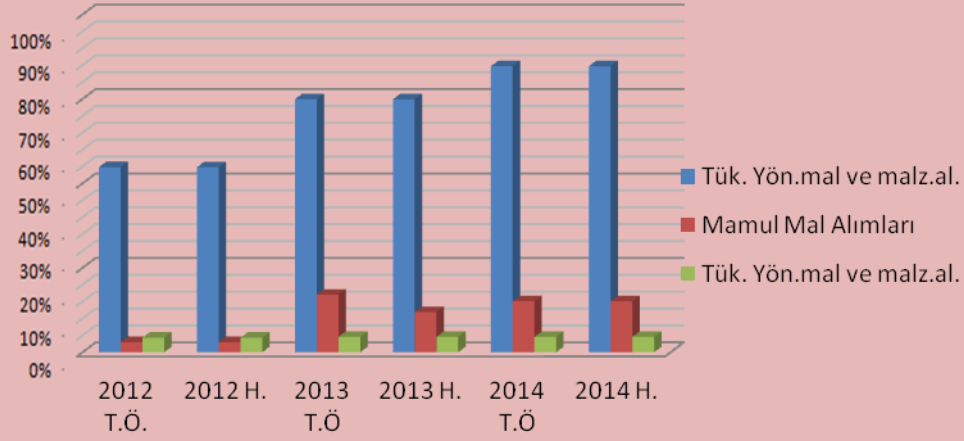
Taşınmaz Mal Gelirleri



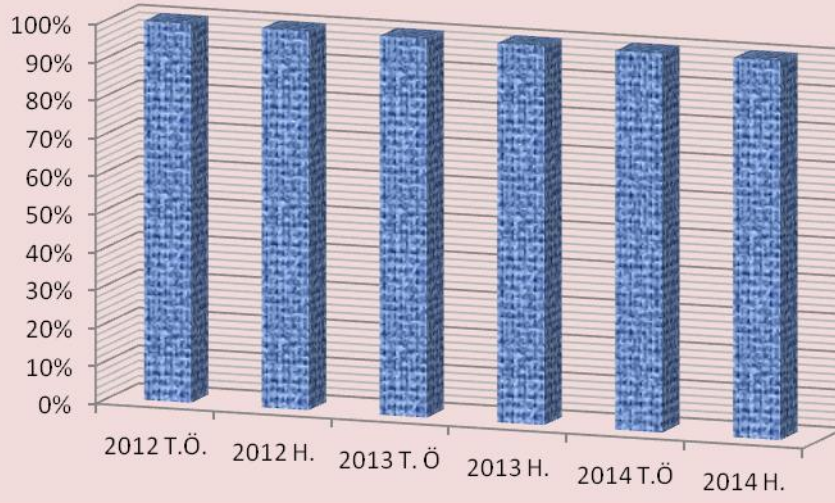
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



2012-2013-2014 Kıyaslama



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

HEDEFLER - FAALİYET / PROJE (KRİTİK)

HEDEFLER	FAALİYET / PROJE (KRİTİK)
1.1.1. 2014 yılsonuna kadar otomasyon sisteminin hazırlanması ve işler hale gelmesi	F1: - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile temasa geçilip yapılması düşünülen projeyle ilgili bilgi aktarımı ve sistemin biran evvel işler hale gelmesi 2014 yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılarak taşınmaz kiralari ile ilgili bilgisayar programı oluşturulmuş ve bu programın paydaşlar (Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) ile uyumlu çalışılması sağlanmıştır.
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	Sivil Savunma 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.** Özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Ü4.** Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- Ü5.** Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Ü6.** Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen işbirliği ve diyalog,
- Ü7.** Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanımına sahip olunması,
- 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 kılınmaması,
- 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 2014 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 kullanılabilir.*

EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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.