



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**2019 YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I – GENEL BİLGİLER	3
A) MİSYON ,VİZYON VE POLİTİKALARIMIZ	3-4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1- FİZİKSEL YAPI	6-7
ORGANİZASYON ŞEMASI	8
2- TABİ OLUNAN VE YARARLANILAN KANUNLAR	9-11
3- İNSAN KAYNAKLARI	11- 14
4- SUNULAN HİZMETLER	15
BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ	15
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ	15-16
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	17-21
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	22-25
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	26-32
GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ	33-34
5- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	35
D) DİĞER HUSUSLAR	35
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	36-37
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	38-42
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)	43
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	44-45
II – AMAÇ VE HEDEFLER	46
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	46
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	46
C) DİĞER HUSUSLAR	47
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	48
A) MALİ BİLGİLER	48
1. BÜTÇE GİDERLERİ	49
2. BÜTÇE GELİRLERİ	49
BÜTÇE AKTARMALAR TABLOSU	50
3. TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ	51
4. TAHAKKUK İŞLEMLERİ	51
5. SATIN ALMA İŞLEMLERİ	52
2019 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ	53-54
MALİ BİLGİLER ve TABLOLAR	55-58
B) PERFORMANS BİLGİLERİ	59
1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	59
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	60
3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	60
4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	60
5- DİĞER HUSUSLAR	60
IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	61
A) ÜSTÜNLÜKLER	61
B) ZAYIFLIKLAR	61
C) DEĞERLENDİRME	61-62
V – ÖNERİ VE TEDBİRLER	62
EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	63

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2019 yılı Faaliyet Raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan 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 birimlerde 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 alınmış olup 2019 yılında da bu uygulamaya devam edilmiştir. 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 İş Tanımları ve İş Süreçleri revize edilmiş olup güncelleme çalışmaları 2019 yılında da devam etmiştir.

Personel servis hizmetleri; tasarruf tedbirleri kapsamında ihdas edilen bütçe ödenekleri göz önüne alınarak 2019 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 , 4857 sayılı İş kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2019 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 yarına bırakmayan, 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 2019 mali yılında %99,09 oranında gider gerçekleştirmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

İTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan, 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.

Zeki ŞİMŞEK
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 , VİZYON ve POLİTİKALARIMIZ

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 sonuçlandırmak,
- Harcama yetkisi dahilinde bulunan bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunmak,
- Tahsis edilen bütçe ödeneklerinin bütçe performans hedefleri gözetilerek, bütçe disiplinine riayet edilerek kullanılması, ihtiyaçların temininde saydamlığı rekabeti, eşitliği ve güvenilirliği sağlamak.
- Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, personel servis taşımacılığı, makine teçhizat, bakım onarım) İTÜ paydaşlarının memnuniyetini sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan taşınmaz malların kiralanması işlemlerinin mevzuata uygun olarak , tüm iç ve dış paydaşların memnuniyeti doğrultusunda yürütmek.
- Başkanlığımızca yürütülen tüm iş ve işlemlerde; kalite güvencesini arttırmak iç ve dış paydaşlara kesintisiz kamu menfaatlerini ve kurum menfaatini ön planda tutarak destek sunmak.

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, şeffaf, hoşgörülü sorumluluğunu ertelemeyen, tam donanımlı bir başkanlık olmaktadır.

POLİTİKALARIMIZ

- İTÜ markasından ve değerinden ödün vermeden kalite yönetimi ve standartları doğrultusunda görevleri yerine getirmek.
- Her zaman daha iyisi olacağımız inancıyla kendimizi sürekli ölçmek ve yenilemek.
- Çalışanlarımızın sosyal motivasyonlarını geliştirmek.
- Çalışanlarımızın yüksek teknolojiden faydalanmalarını sağlamak.
- Hizmet içi eğitime önem vermek.

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

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler 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,

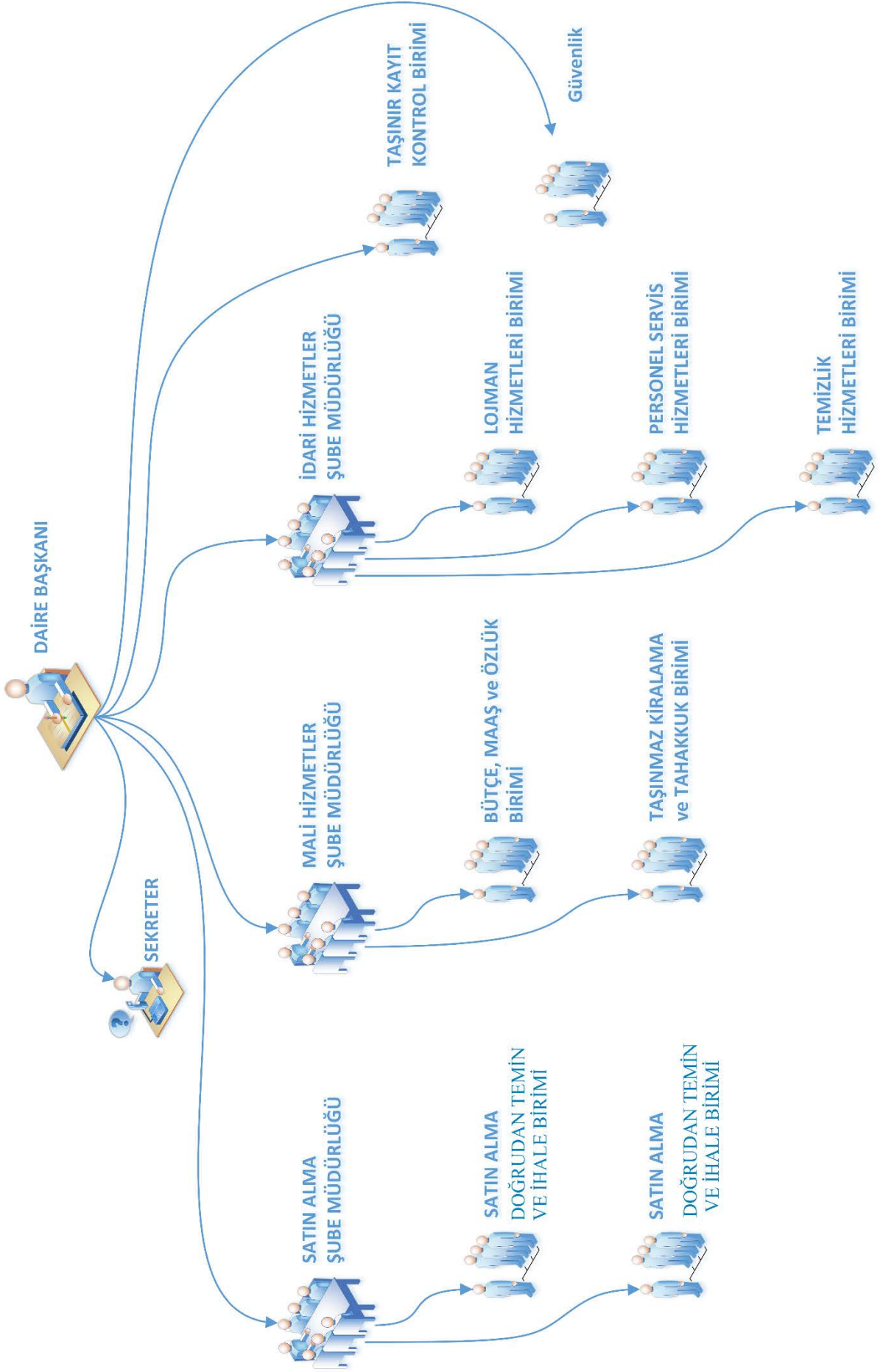
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	Hizmet Binası ¹ 12 Büro	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
2	Telefon ¹ 48 adet sabit telefon 26 adet telsiz telefon 7 adet Santral 6 adet ip telefon	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
3	Telsiz ¹ 50 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
4	Faks ¹ 3 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
5	Bilgisayar ve monitörleri ¹ 66 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
6	Dizüstü Bilgisayar ¹ 21 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
7	Tablet bilgisayar ¹ 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
8	Yazıcı ¹ 23 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
9	Fotokopi ¹ 9 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
10	Tarayıcı ¹ 8 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
11	Televizyon ¹ 24 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
12	Projeksiyon ¹ 41 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
13	Sunucu Bilgisayar ¹ 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
14	Sunum Işık Kutuları ¹ 49 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
15	Diğer Sunum Cihazları ¹ 8 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
16	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları ¹ 10 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
17	Güvenlik Kameraları ¹ 350 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

18	Görüntü İzleme Monitörü ¹ 21 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
19	Güvenlik Kamera Sistemleri ¹ 44 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
20	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri ¹ 13 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
21	Sabit ve Gece Görüş Kamerası ¹ 2 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
22	Görüntü ve Ses Alıcılar ¹ 443 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
23	Ses Bağlantı Kutusu ¹ 4 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
24	Kesintisiz Güç Kaynakları ¹ (Line,Online) 7 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
25	Çeşitli İnşaat Aletleri ¹ (Matkap , Merdiven vb.) 12 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
26	Yol Süpürme Aracı 1 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
27	Zemin Süpürme ve Yıkama Makinaları ¹ 24 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
28	Çeşitli Makinalar ¹ (Çamaşır, Bulaşık Buzdolabı, Kahve Mk. Vb.) 96 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
29	Çeşitli Araştırma ve Ölçme Cihazları ¹ (Baz istasyonu, Hassas ölçüm vb.) 9 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
30	Harici Yedekleme Cihazları ¹ 19 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
31	Modem, Swich ve Network cihazları ¹ 61 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
32	Uzaktan Öğrenim , Audio ve Video ¹ Konferans sistemleri 45 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
33	Çeşitli Mobilya ve Mefruşat ¹ (Çalışma masası, dolap, kitaplık, koltuk, sandalye, sehpa vb.) 3504 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

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



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

İŞ KANUNU

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

MUHTELİF BAĞLAYICI YÖNETMELİKLER

3- İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımızda 2019 yılı içerisinde 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca 1 Daire Başkanı ayrılmış olup, 1 Daire Başkanı görevlendirilmiştir. 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca 1 Hizmetli personel Başkanlığımızdan ayrılmış, Çocuk Esirgeme Kurumu Ataması ile gelen 2 Hizmetli personel de Başkanlığımıza görevlendirilmiştir. 2019 yılında yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile 3 personelimiz görevinde yükselmiş olup, 657 sayılı kanunun 76. Maddesi uyarınca 2 personelimizin unvanı değişmiştir. 1 idari sözleşmeli personel göreve başlamıştır. 1 personelimizin doğum izni devam etmektedir. 1 personelimizin görev tanımı ve çalışma ofisi değişmiştir.

- 08.10.2004 tarihinden bu yana İdari ve Mali işler Daire Başkanlığında Daire Başkanlığı görevini yürüten Halil İbrahim GÜNGÖR 12.09.2019 tarihi itibari ile 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.
- 28.07.2004 tarihinden bu yana Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında Daire Başkanlığı görevini yürüten Zeki ŞİMŞEK 12.09.2019 tarihi itibari ile 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi uyarınca İdari ve Mali işler Daire Başkanlığında görevlendirilmiştir.
- Başkanlığımızın İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünde görevli Şef Dilaver YAYLA 657 sayılı kanunun 76. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında başarılı olmuş İdari Hizmetler Şube Müdürü olarak atanmıştır.
- Başkanlığımızın Satınalma Şube Müdürlüğünde görevli Bilgisayar İşletmeni Durmuş Ali PAMUK ve Bilgisayar İşletmeni Sevilay DURSUNOĞLU 657 sayılı kanunun 76. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında başarılı olmuş Şef olarak atanmışlardır.
- Başkanlığımızın Satınalma Şube Müdürlüğünde görevli Memur Agit ADIYEKE ve Mali İşler Şube Müdürlüğünde görevli memur Aslı ÖZÇELEBİ 657 sayılı kanunun 76. Maddesi uyarınca unvanları Bilgisayar İşletmeni olarak değişmiştir.
- 28.01.2019 tarihinde idari sözleşmeli personel Tarık ŞENGÖZ 13/b ile başkanlığımız kiralama ofisinde memur olarak göreve başlamıştır.
- 15.03.2019 tarihinde Hizmetli Muzaffer ALP başkanlığımızdan ayrılmış olup 13/b ile inşaat fakültesinde göreve başlamıştır.

- Çocuk Esirgeme Kurumu atamasıyla başkanlığımıza gelen Hizmetli Recep DAĞLI 04.03.2019 tarihinde Evrak Dağıtım Sorumlusu olarak, Hizmetli Enes POLAT ise 16.12.2019 tarihinde kiralama ofisimizde göreve başlamıştır.
- Başkanlığımızın satın alma şube müdürlüğünde görevli Bilgisayar İşletmeni Hatice ÖZSOY' un doğum izni devam etmektedir.
- Kiralama Ofisimizde tahakkuk sorumlusu olarak görev yapan Bilgisayar İşletmeni Şerife Karaalioğlu'nun görev yeri Ayniyat Ofisi olarak değişmiş olup uhdesindeki görevler yeniden tanımlanmıştır.

Başkanlığımız görevlerine yenilerinin eklenmesi ile artan personel gereksinimine rağmen başkanlığımızda 2017 yılından bu yana personel azalımı söz konusudur. Ayrılan personel sayısının yeni verilen personel sayısı ile aynı olmaması ve kalifiye eleman eksikliğinden dolayı, yeni gelenlerin zor yetişmesi, işlerin yetiştirme süresinin uzaması gibi sıkıntılar yaşanmaktadır. Ancak 2019 yılı itibari ile üniversitemiz personeli için hizmete başlayan “Kurumsal Akademi” projesi ile personelimizin kişisel, kültürel ve mesleki alanlarda kendini geliştirecek çeşitli eğitimler alması sağlanmıştır. Personelin kendi tercihleri ile istedikleri eğitime katılımları desteklenmiş ve bu eğitimlerin personel üzerindeki olumlu etkisi gözlemlenmiştir. 2019 yılı Kurumsal Akademisini personelimiz 25 farklı eğitim ve toplamda 220 sertifika ile tamamlamıştır.

KATILIMCI	SERTİFİKA SAYISI	KATILIMCI	SERTİFİKA SAYISI
Zeki ŞİMŞEK	3	Agit ADIYEKE	12
Nesrin AKDUMAN	4	Aslı ÖZÇELEBİ	2
Dilaver YAYLA	13	Ayça ÇINARLI	13
Ayşe SEVİNÇ	21	Kemal KARAKUŞ	8
Yaşanur YÜKSEL	6	Onur DUMANSIZOĞLU	5
Nuh KESKİN	5	Recep DAĞLI	1
Sevilay DURSUNOĞLU	17	Seda COŞKUN	24
Durmuş Ali PAMUK	19	Samet KARABIYIK	9
Tülay EMÜL	9	Tarık ŞENGÖZ	18
Kadir DÖNMEZ	2	Ufuk DENİZ	
Şerife KARAALIOĞLU	14	Zahide ÇELEBİ BAYAT	15

Zeki ŞİMŞEK (Daire Başkanı)	simsekz@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 02
Zahide ÇELEBİ BAYAT (657-4/b - Sekreter)	celebibayat@itu.edu.tr	0 (212) 285 35 25
Recep DAĞLI (Hizmetli)	daglirecep@itu.edu.tr	0 (212) 285 35 25
Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi		
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
Şerife KARAALİOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	surganci@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 59
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		
Dilaver YAYLA (Şube Müdürü)	yaylad@itu.edu.tr	0 (212) 285 32 84
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
Samet KARABIYIK (Aday Memur)	skarabiyik@itu.edu.tr	0 (212) 285 69 01
Mali İşler Şube Müdürlüğü		
Yaşanur YÜKSEL (Şef)	yukselya@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 97
Kemal KARAKUŞ (Bilgisayar İşletmeni)	kemalkarakus@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 97
Tarık ŞENGÖZ (657-4/b - Memur)	sengozt@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 97
Enes POLAT (Hizmetli)	polatenes@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 97
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
Seda COŞKUN (Bilgisayar İşletmeni)	coskunseda@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 05
Aslı ÖZÇELEBİ (Bilgisayar İşletmeni)	aozcelebi@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 05
Satın Alma Şube Müdürlüğü		
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
Durmuş Ali PAMUK (Şef)	dpamuk@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Sevilay DURSUNOĞLU (Şef)	dursunoglu@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 69
Agit ADIYEKE (Bilgisayar İşletmeni)	agitdaiyeke@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. Koruma ve Güvenlik müdürlüğünün tüm özlük işleri ve ihtiyaçları birimizce karşılanmaktadır. Ancak sevk ve idare Üniversitemiz Genel Sekreterliğindedir.

BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ

<i>Gelen Evrak</i>	<i>Giden Evrak</i>
6642	2474

2018 yılı Nisan ayına kadar “personel teminine dayalı hizmet alımı” ile yürütülen güvenlik ve temizlik hizmetleri, 696 sayılı KHK ile bu görevi ifa edenlerin Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile işleyiş olarak değişmiştir. Rektörlük binası ve üniversitemiz ortak alanların temizliğinden başkanlığımız sorumlu olmuştur. Ayrıca üniversite genelinde ihtiyaç duyulan temizlik malzemeleri, makine teçhizat, güvenlik ve temizlik personeli giyim alımları başkanlığımızca yapılır.

Kadroya geçirilebilen kısıtlı sayıdaki personel tüm birimlerde adil ve uyumlu bir şekilde dağıtılmış bu süreçte oluşan tüm problemlerle dairemiz ilgilenmiş ve çözümlenmiştir. Diğer yerleşkelerde temizlik işleri birim amirlerinin sorumluluğuna devredilmiştir.

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 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 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 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 itibarıyla 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 teslime ilişkin taşınır kayıt işlemleri yürütülür.

2018 yılı Nisan ayına kadar "personel teminine dayalı hizmet alımı" ile yürütülen temizlik ve güvenlik hizmetleri 696 sayılı KHK ile Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile bu personele alınan mevsimlik giyeceklerin depoya giriş-çıkış ve dağıtım işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi tarafından yürütülmektedir.

Ayrıca üniversite genelinde ihtiyaç duyulan temizlik malzemeleri, makine teçhizat alımları başkanlığımızca yapılır, bu malzemelerin depoya giriş-çıkış işlemleri ile dağıtımından da Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi sorumludur.

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 2019 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

a) Personel Servis Hizmetleri Birimi:

Üniversitemizde bu yıl personel servis hizmeti açık ihale usulü yöntemiyle yüklenici firmalara yaptırılmıştır.

1. Personel servis hizmetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi kapsamında, personelimizin servis aracına binışı esnasında kullanılmak üzere servis araçlarına Kart Okuma Cihazı uygulaması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak 2018 yılında servis araçlarında test edilmiş olup bu yıl kullanılmaya başlanmıştır.
2. Personel servis araçları hizmetinin, yapılan ihale hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanmıştır.
3. Bütçe rakamları ile alınacak hizmetin kalitesi dikkate alınarak, personel servis hizmet şartnamesi gözden geçirilmiş ve bir önceki yılda görülen eksiklikler giderilmiştir.
4. Yüklenici firmanın çalıştırmış olduğu araçlar, mesai günlerinde takip edilmiş ve görülen aksaklıkların mümkün olan en kısa sürede giderilmesi sağlanmıştır.
5. Personelden gelen yazılı ve sözlü taleplere en kısa sürede cevap verilmeye çalışılmıştır.
6. 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. Ayrıca Maçka-Bahçelievler hattı 23.09.2019 tarihinde kapatıldığı için bu tarihten itibaren söz konusu hatta ücret ödemesi yapılmamıştır. Alt kapasite çalıştırılan araçlar ve kapatılan hat için yükleniciye yaklaşık olarak 474.016,94 ₺ + KDV az ödeme yapılarak Üniversitemize tasarruf sağlanmıştır.

7. Yüklenici firmalara 2019 mali yılı içerisinde idareimiz tarafından yapılan denetim ve kontroller neticesinde, yüklenici firmaların sözleşme hükümlerini gerektiği şekilde yerine getirmediikleri tespit edilmiş, buna istinaden ilgili firmalara ödenecek hak edişlerden toplam 12.006,00 ₺ tutarında idari para cezası kesilmiştir.

b) Temizlik Hizmetleri Birimi:

Personel teminine dayalı hizmet alımı ile yürütülen temizlik hizmetleri, Temizlik personelinin 696 sayılı KHK ile Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile işleyiş olarak değişmiştir. Rektörlük binası ve niversitemiz ortak alanlarının temizliğinden birimimiz sorumlu olup yerleşke içerisindeki hurda, p, ahşap vb. atıkların bertaraf edilmesi ile ilgili tüm işlemler ayrıca temizlik malzemelerinin depo giriş-çıkış ve dağıtımından dairemiz taşınır kayıt yetkilileri sorumludur.

Kadroya geçirilebilen kısıtlı sayıdaki personel tüm birimlerde adil ve uyumlu bir şekilde dağıtılmış olup bu geçiş sürecinde oluşan tüm problemlerle dairemiz ilgilenmiş ve çözümlemiştir. Rektörlük binası ve niversitemizin ortak alanları dışındaki temizlik işleri birim amirlerinin sorumluluğuna devredilmiştir.

2019 yılı içerisinde;

- 1- Genel kurumsal çalışmaların yapılması, ihtiyaçların saptanması,
- 2- Satın alınan malzemelerin depoya alınması yerleştirilmesi ve birimlere dağıtılması,
- 3- Satın alınan makine ve teçhizatın teslim alınması kontrolü ve birimlere dağılımın yapılması,
- 4- Rektörlük ve bağlı birimlerdeki ilaçlama planlamasının ve temizliğinin yapılması,
- 5- Bina ve evre kontrollerinin yapılması.
- 6- Taşıma ve temizlik taleplerin takip edilmesi ve çözüm retilmesi
- 7- Belediyeden gelen p ve geri dönüşüm araçlarının takibi ve kontrolü
- 8- Sorumluluğumuzdaki temizlik personelinin etkin çalışmasının sağlanması
- 9- Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları
- 10- Temizlik puantajların kontrolü
- 11- Tüm kampüslerde cam temizliğinin 4 cam temizliği personeli ile planlı bir şekilde yapılması, takibi ve kontrolü
- 12- Yol süpürme aracı ve akülü süpürme makineleri ile Ayazağa yerleşkesindeki evre temizliğinin yapılması
- 13- evre temizliği aracının GPS takip sistemi ile takip edilmesi

İşleri yrtlmştir.

c) Lojman Hizmetleri Birimi:

1. Konut Hizmetleri:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi, Kavak, Maçka ve Florya yerleşim alanlarında bulunmaktadır. Kurumumuza 2017 yılında yüklenici firma ile yapılan trampa usulü anlaşma çerçevesinde, Akatlar' da bulunan iki bloğa (27 daire) karşılık Ayazağa Kampüsü'nde R1 Blok (23 daire), R2 blok (24 daire), B3 blok (52 daire), F1 blok (50 daire), F2 blok (50 daire) ve F3 blok (52 daire) olmak üzere toplam 6 blok, 251 adet yeni lojmanın tamamı personelin hizmetine sunulmuştur. Vadi lojmanlarının öğrenci yurduna dönüştürülmesi kararı alındığından, bu bölgede bulunan 4 blok, 38 adet konut lojman statüsünden çıkarılmıştır. 2019 yılında Maçka yerleşkesinde bulunana 2 adet müstakil konutu yıkılma tehlikesi arz ettiğinden lojman statüsünden çıkarılmıştır. Akademik ve idari personellerimizin yararlandığı 565, genç araştırmacıların yararlandığı 126 adet konut olmakla birlikte toplamda kurumumuza ait 691 adet kamu konutumuz ve 1 adet misafir çamaşırhanesi bulunmaktadır.

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

1. Lojman başvurusu yapmak isteyen tüm personel için dönem başında genelge yayınlayarak tüm birimlere ve personele başvuru tarihlerinin bildirilmesi,
2. Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personel, genelgede belirtilen tarihler arasında İTÜ portal adresinden online olarak başvuru formunu doldurup onayladıktan sonra çıktısını alarak akademik personel kadrosunun bağlı olduğu birime, idari personel ise rektörlüğe (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına) iletir. Birimler tarafından toplanan formlardaki bilgiler, birim konut değerlendirme komisyonlarınca kontrol edilerek değerlendirilir ve online olarak ta onaylanır. Değerlendirme neticesinde tüm başvurular akademik, idari ve genç akademisyen olarak gruplandırılır ve puanlarına göre ayrı ayrı sıralanarak listelenir. Yapılan listeler Birim Değerlendirme Komisyon üyelerince imzalanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü' ne gönderilir. (Tüm lojman başvuru formları sistem üzerinden görüldüğünden ayrıca teslim edilmelerine gerek yoktur.)
3. Konut ofisine iletilen tüm birimlerin lojman başvuru listelerinin tasnif edilerek Konut Tahsis Komisyonuna iletilmesi,
4. Dağıtım için boş konutların (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilmesi,
5. Yapılan müracaatlar neticesinde mevcut boş konutlar göz önünde bulundurularak birimlerin kontenjanları, başvuru puanları ve sıralamaları ile

- talepler değerlendirilerek Konut Tahsis Komisyonunca boş konutların hak sahibi personellere tahsis edilmesi,
6. Kendisine konut tahsisi yapılan personele konut tahsis edildiğine dair bilginin tebliğ edilmesi, (yazılı ya da elektronik olarak)
 7. Tahsis yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelerek Kamu Konutlarına giriş ve konut teslim alma sözleşmesini imzalayarak tahsis sahibi adına dosyanın açılması.
 8. Lojman otomasyon programına eklenmesi.
 9. Konut tahsis edilen personelin konut adına kayıtlı elektrik, su, doğalgaz vb. abonelikleri üzerine alması ve konut ofisine ibraz etmesi.
 10. Konut tahsis edilen personele konutun anahtarının teslim edilerek, lojman yöneticisine tahsis edilen personel ile ilgili mail gönderilmesi ve lojman list mail grubuna eklenmesi,
 11. Konut tahsis edilen personelin konut tahsis ve kira kesinti yazılarının maaş aldığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi,
 12. Konut tahsis süresi sona erecek olan personele iki ay önceden yazı yazılarak konut tahsis süresinin bitiş tarihinin bildirilmesi.
 13. Konut tahsis süresinin uzatılmasıyla ilgili dilekçeler gelmesi durumunda, Konut Tahsis Komisyonu kararı doğrultusunda ilgililere yazılı olarak cevap verilmesi.
 14. Süresi sonunda lojmanı tahliye etmeyen personel hakkında yasal sürecin başlatılması,
 15. Konutu tahliye eden personelin maaş aldığı birime bildirilerek tahliye tarihinden itibaren lojman kira kesintisinin iptal edilmesi,
 16. Tahliye edilen lojmanın kontrol edilmesi,
 17. Lojmanı tahliye eden personelin varsa tüm borçlarını ödedikten sonra depozito iade yazısının yazılması ve iade edilmesi.

2019 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2019 yılı içerisinde toplam 6 adet toplantı yapmış ve alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.
- 2019 yılında akademik personele 33, idari personele 28, araştırma görevlilerine 27 ve misafir öğretim görevlilerine 8 olmak üzere toplam 96 personelimize lojman tahsis edilmiştir.
- 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen, idarelerin yapması gereken bakım ve onarımların yapılması konusunda bütçe imkânları doğrultusunda alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Boşalan konutların en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
- Konutlara sabah 08:00 den başlayarak gece saat 23:00' a kadar saat başı ring servisi hizmetinin devamı sağlanmıştır.
- Konutlarda meydana gelen her türlü yapısal ve donanımsal sorunlar ile ilgili gelen şikâyet dilekçelerinin işleme konularak, sorunların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilerek kısmen de olsa çözülmesine çalışılmıştır.
- 397 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği' nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde 2020 yılında kamu konutlarından yararlanan personellerden aylık kesilecek kira (*m² birim ve yakıt bedelinin*) bedellerinin tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.
- 2016 yılında başlatılan tahsis edilen konuta ile ilgili elektrik, su, doğalgaz vb. aboneliklerin lojman tahsis edilen personel üzerine alınması ve takibi devam etmiştir.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Satın Alma Şube Müdürlüğü; Satın Alma ve İhale (Makine Teçhizat ve Hizmet alımları) ve Satın Alma ve İhale (Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları) birimlerinden oluşmaktadır.

a) Satın Alma (Makine Teçhizat ve Hizmet alımları, ihale ve doğrudan temin.)

- 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,
- Makine teçhizat, Mobilya ve Hizmet alımlarının doğrudan temin, DMO ve ihale yolları ile alımlarının yapılması.
- Üniversitemiz Güvenlik Müdürlüğünde kullanılan telsizlerin yıllık abonelik sözleşmesi yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin haşere ilaçlaması hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği için avukatlık hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz UHUZAM birimi için Spot 6 ve Spot 7 Uydu Görüntü kiralama işi işlemlerinin gerçekleştirilmesi işi.

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinde kullanılmak üzere 40 adet baskı makinesinin kopya başı bakım ve onarım sözleşmesi ile ödemesinin yapılması ve Üniversitemiz Merkez Matbaasında kullanılmak üzere kopya başı baskı makinesi kiralama hizmeti alım sözleşmesi ile ödemesinin yapılması.

2019 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- İTÜ Ayazağa, Şehiriçi ve Tuzla Yerleşkelerinde çalışan personelin işe geliş ve gidişlerini teminen (01-04-2019/31-12-2019 tarihleri arasında 186 iş günü) Personel Taşıma Hizmeti Alımı işi ihalesi 05.02.2019 tarihinde yapılmış ve 5.250.780,00.- ₺.'ye ihale edilmiştir.
- İTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yemek İşletmeleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yemekhanelerde 2020 yılında kullanılmak üzere 35.000 Kg. Dana Kemiksiz But Eti (Beşli Set), 4.000 Kg. Dana Kemiksiz Döş (Kaburga) Eti Alımı işi ihalesi 12.11.2019 tarihinde yapılmış ve 1.551.500,00.- ₺.'ye ihale edilmiştir.
- İTÜ Ayazağa, Şehiriçi ve Tuzla Yerleşkelerinde çalışan personelin işe geliş ve gidişlerini teminen (02.01.2020-03.07.2020/31.08.2020-31.12.2020 tarihleri arasında 215 iş günü) Personel Taşıma Hizmeti Alımı işi ihalesi 21.11.2019 tarihinde yapılmış ve 5.884.550,00.- ₺.'ye ihale edilmiştir.
- İhale ilan ve duyuruları için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumuna 16 adet faturayla 42.433,30 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Servis hizmeti alımı için ilgili firmalara 2019 yılı tamamında 7.224.257,36 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Et alımı için firmaya 1.875.320,84 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz UHUZAM biriminde kullanılan Spot 6 ve Spot 7 Uydu Görüntü kiralama işi için 297.458,73 ₺ ödenmiştir.

İlgili tablolar sayfa 52 de mevcuttur.

b) Satın Alma (Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları , küçük bakım onarım, ihale ve doğrudan temin.)

- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- Mal ve Malzeme ile Hizmet alımları işinin gerçekleştirilmesi ve hizmet alımları için hakediş raporu ve hizmet işleri kabul tutanağının, sadece mal alımlar için muayene kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ve kontrolünün yapılması ödeme emrine bağlanması
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen demirbaş, makine ve teçhizatların yıllık küçük bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca "Memura yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği" ne uygun olarak rektörlük personeline (*Koruma ve Güvenlik, Bekçi, Avukat*) giyim eşyası alımı yapılması,
- Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda "kopya başı ödemeli" dijital baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda işyeri makine teçhizat büro mobilyası, laboratuvar cihazları ve sarf malzemeleri alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkeleri için bahçe makineleri bakım onarım hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkeleri için bahçe malzemeleri (*toprak, gübre bitki ağaç saksı vs.)* alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kimyasal atıkların bertaraf edilmesi hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz AFAD koordinatörlüğünce bildirilen tüm birimlere yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu bakım onarımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkelerinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi ihalesi ve doğrudan temin ile alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi

2019 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Merkez ve Şube kütüphanelerinde bulunan 8 adet kitap koruma ve güvenlik sistemlerine bakım onarım sözleşmesi yapılarak 11.864,31 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük, Süleyman Demirel Kültür Merkezi, Merkezi derslik ve Taşkılla yerleşkesinde bulunan telefon santrallerinin bakım sözleşmesi yapılarak 11.540,40 ₺ ödenmiştir.
- Yıl içinde sözleşme dışında doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen makine ve teçhizat bakım onarım hizmeti alımında 75.386,08 ₺ ödeme yapılmıştır (27 adet ödeme emri düzenlenmiştir).
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimler için 5 adet doğrudan temin yöntemiyle dayanıklı mal ve malzeme alımında 5.977,60 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler için 8 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan kırtasiye malzemesi alımı işine 121.660,00 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa Yerleşkesi çevre düzenlemesinde kullanılmak üzere 7 adet doğrudan temin yöntemiyle bahçe malzemeleri (*bitki, saksı, toprak, gübre vb.*) alımı işinde 25.617,25 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere 3 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan temizlik malzemesi alımı işine 123.157,46 ₺ ödenmiştir.
- AFAD Koordinatörlüğünce belirtilen birimler için 7 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu işi için 39.123,02 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği'ne uygun olarak Rektörlük personeline (*koruma ve güvenlik memuru, bekçi, avukat*) giyim alımı işi 6 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan için 117.120,06 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kimyasal atıkların 6 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan bertaraf edilmesi hizmeti alımı için 37.405,06 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Ayazağa yerleşkesi matbaa şefliğinde kullanılmak üzere DMO Müteferrik alım yoluyla kırtasiye malzemesi alınmış 166.130,25 ₺ 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.

- 2016 yılında 10/09/2014 tarih ve 6552 sayılı kanun gereğince üst işverene yüklenen sorumluluklar çerçevesinde üniversitemizde çalışan taşeron işçilerin özlük hakları ve ödemeleri ile ilgili idari işler şube müdürlüğü altında görev yapan “taşeron işçilerin özlük hakları ve ödemeleri” ofisi mali işler şube müdürlüğüne alınmıştır. Bu ofisin personel teminine dayalı hizmet alımı ile çalıştırılan personelin 696 sayılı KHK ile Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile işleyişi, ismi, görev ve sorumlulukları değişmiştir.
- 2019 yılı içerisinde Türkiye İş Kurumunun ülke çapında uyguladığı toplum yararına program kapsamında İstanbul Çalışma ve İş Kurumu Şişli Hizmet Merkezi kurumumuza çevre temizliği hizmeti için 30 kişilik personel istihdam imkanı tanımıştır. Yapılan sözleşmeye göre üniversite yerleşkelerinde 19.03.2019 – 13.09.2019 tarihleri arasında ortalama 20 kişi (Sözleşme 30 kişi olmasına rağmen 6 ay boyunca işe girip çıkan sayısı sürekli değişmiştir ve hiçbir zaman tam kapasiteye ulaşamamıştır.) ile çevre temizliği hizmeti verilmiş, bu sürecin tamamı başkanlığımız mali işler şube müdürlüğüne sürdürülmüştür.

Mali İşler Şube Müdürlüğü 3 birimden oluşmaktadır.

a) Taşınmaz Kiralama ve Tahakkuk Birimi

Taşınmaz kiralamalar 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, (11.09.2018 tarihli 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile bu izin onayı Rektörlüğümüze bırakılmıştır.)
- Rektörlük kiralama izninin alınması,
- Onay Belgesinin hazırlanması,
- Kira Şartname ve Sözleşme Tasarılarının hazırlanması,

- İhale tarihinin belirlenmesi,
- Firmaya ihaleye davet yazısının yazılması,
- 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, TTNET, Rektör Cep telefon faturalarının ilgili kuruluştan temin edilmesi,
- İlgili kuruluştan gelen faturaların kontrol amaçlı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Kontrolden 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,
- Motorin alımı için mutemet avansı verilmesi,
- 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, 82 idari ve 36 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) Sürekli İşçi Maaş ve Özlük Birimi

- 2018 yılı Nisan ayı itibarıyla daha önce taşeron firmalar tarafından yapılan maaş ödemeleri ve SGK işlemleri Başkanlığımız bünyesine katılmış olup, işlemlerin takibi ve tahakkuku, personelin sıfırdan özlük dosyalarının oluşturulması, verilerin personel otomasyonuna kaydedilmesi, belgelerin dijital hallerinin otomasyona yüklenmesi Bütçe Maaş ve Özlük Biriminde görevli iki personel tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımız kadrosunda bulunan, 182 özel güvenlik, 211 temizlik, 5 bahçıvan, 4 şoför ve 4 kütüphanecinin;
- Aylık maaş ödemeleri
- Maaş farkı ödemeleri
- SSK Bildirimleri
- Özlük İşleri
- Şikayet ve taleplerine ilişkin dilekçe ve yardım biletlerinin cevaplanması
- İş tanımıyla alakalı BİMER ve CİMER başvurularının cevaplanması
- Kişilere fazla ve yersiz yapılan ödemelerin hesaplanması, zimmeti ve yazışmaları
- Kişi icralarının hesaplanması ve kesintilerinin düzenli yapılması, icra takipleri için yazışma yapılması, yeni dosya açılması veya dosya kapanmasının yapılması.
- Toplanan puantajların kontrol edilerek 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.

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.

2019 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 22.352.685,16 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 1.148.915,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 6.890.292,64 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz telefon abonelik ve kullanım ücretleri için 145.174,48 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz data hat kira giderleri için 217.420,34 ₺ ödeme yapılmıştır.
- 46 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- 8 Adet Günlük kiralama ile 34.150,00 ₺ gelir elde edilmiştir.
- Üniversitemiz personeli görev yollukları için 102.664,46 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Akademik personeli yurtiçi ve yurt dışı görev yollukları için 133.450,53 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz uluslararası abonelikleri için 478.298,20 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz temsil ve ağırlamaları için 38.959,16 ₺ ödeme yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 82 idari personele 5.643.906,57 ₺ , 36 Koruma ve Güvenlik personeline 2.493.995,30 ₺ maaş vb. şahıs ödemesi yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 1 idari personelin açtığı davayı kazanması sonucu 67.682,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 1 idari personelin dilekçesi incelenmiş olup 2.800,13 ₺ çocuk yardımı ödenmiştir.
- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere 170.285,95 ₺ 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 2.082.981,23 ₺ ödeme/cari transfer yapılmıştır
- Personel teminine dayalı hizmet alımı ile çalıştırılan personelin 696 sayılı KHK ile Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile 406 Adet personelin maaş ödemeleri için 19.841.138,53 ₺ sürekli işçi ücreti, 4.268.350,58 ₺ sosyal güvenlik ödemesi yapılmıştır.
- Personel teminine dayalı hizmet alımı ile görev yapmış 8 kişi Üniversitemize açtıkları davaları kazandıklarından toplam 201.387,36 ₺, kıdem tazminatı ödenmiştir.
- Sürekli işçi kadrosunda olup emekli aylığı almaya hak kazanmış 8 sürekli işçiye 271.802,52 ₺, kıdem tazminatı ödenmiştir.
- Üniversitemiz personellerinin alması gereken eğitimler için 5 adet tahakkuk yapılmış olup toplamda 32.985,40 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinde kullanılmak üzere bayrak alımı yapılmış ve 2.033,00 ₺ ödenmiştir.

- İşçi temini ve İşKUR dan alınan işçiler için hizmet veren noterlere 3 adet tahakkuk yapılmış olup 4.477,58 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz 2 idari personeli ve 2 sürekli işçisi için ölüm yardımı tahakkuku yapılmış toplamda 6.861,44 ₺ ödenmiştir.
- Başkanlığımıza bağlı görev yapan 2 personelimizin ek göstergelerinde hata tespit edilmiş toplamda 3.396,75 ₺ fark ödemesi yapılmıştır.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin güvenlik hizmetleri Güvenlik Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla ve Denizcilik Fakültesi yerleşkelerinde ayrıca Tuzla sakızadası ve İspirtohane binalarında, güvenlik personeli 5188 sayılı Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklarla görev yapmaktadır. İstanbul ili Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu'nun 1995/28 karar no.su ile Üniversitemize ilk olarak 166 kişilik kadro tahsis edilmiş olup; bu rakam 2013 yılı sonu itibariyle 378 kişiye ulaşmıştır. Her ne kadar kadro tahsis edilmiş olsa da bütçe yetersizliği nedeniyle belirtilen sayıda personel istihdamına ulaşamamıştır. Üniversitemize ait öğrenci yurtları, lojmanlar, akademik ve idari binalar, PTT, bankalar, konukevi, çarşı, öğrenci sosyal merkezleri, kütüphane, spor tesisleri, kapalı yüzme havuzu binası gibi mekanların güvenliği 54 kişilik kadrolu güvenlik personeli, 7 kişilik bekçi ve 696 Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya geçmeden önce 200 Kişi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesi, 02.04.2018 Tarihi itibariyle Emekli olan personel ve kadroya alınmayan personellerin 02.04.2018 tarihi itibari ile iş haddinin fesih edilmesinden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, bünyesinde bulunan güvenlik personeli sayısı 182 kişi, ayrıca Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinden istihdam edilmiş olan 40 kişi ise, 02.04.2018 tarihi itibari ile 696.Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya geçiş sürecinde 6 personelin emekli olduğundan dolayı kadroya alınmadığından, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinde istihdam edilmiş 34 Özel Güvenlik personeli olmak üzere toplam 277 personelle yürütülmektedir. 2000 yılında yapılandırılan Güvenlik Müdürlüğü ve elektronik kart uygulaması ile sistemin modernizasyonu ve güvenlik hizmetlerinin en önemli kurallarından biri olan tek merkezli yönetim uygulaması başlatılmıştır. Otomasyon sistemi uygulaması ile elektronik kimlik kartına sahip, Öğrenci, Akademik, İdari personellerin, yaya turnikeleri veya araç giriş bariyerlerinden yerleşke alanlarına giriş güvenlik kontrollerinin elektronik ortamda yapılması sağlanmakta, ayrıca aynı kartla yemekhaneden de yararlanılabilmektedir. Üniversitemiz Ayazağa ve Maçka Yerleşkelerinin araç giriş ve çıkışları için plaka tanıma sistemli otomatik bariyerler kurularak araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır. Kampüs genelinde 2014 yılında 250 adet Güvenlik kamerası için çalışmalar başlatılmış olup Şubat 2015 yılında devreye alınmıştır. Ayrıca yine 2014 yılı içinde Ayazağa yerleşkesinin dış duvar yenileme ve yükseltme işi Yapı Teknik Daire Başkanlığınca ihale edilerek, Şubat 2015 de tamamlanarak kampüse dışarda illegal olarak girişlere kapatılması sağlanmıştır. 20.02.2014 tarih ve 593 sayılı Senato kararıyla İTÜ Trafik Yönergesi yayınlanmış olup yönerge çerçevesinde Trafik ekipleri kurulmuş, kampüs içinde denetimlere 2 adet trafik aracıyla başlanmış olup, kampüs içinde yönerge doğrultusunda denetimler ve müdahalelerde bulunulmuştur. Müdürlüğümüz ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca ortak çalışmalar sonucunda İTÜ Mobil Akıllı telefon uygulamasına Acil Durumlar için Panik Buton uygulaması tasarlanmış Kampüs alanı içindeki İTÜ Mensupları ile Öğrencilerin Acil durumlarda kullanması için hizmete alınmıştır. Uygulama ile Haber merkezinde bulunan ekrana acil durumda olan kişinin

lokasyonu ekrana düşerek en kısa sürede bulunduğu bölgeye ekip gönderilmesi amaçlanmıştır. Bu uygulamaya ek olarak 285 77 77 nolu haber merkezi telefonu her türlü ihbar ve şikayette cevap vermek üzere 7/24 hizmet vermektedir.

Tüm devriye ve nokta güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin planlanması, izinlerinin takibi Güvenlik Müdürlüğünce planlanmakta olup; günde ortalama 20.000 yaya sirkülasyonunun olduğu, kapı girişlerindeki elektronik cüzdan kullanımına ilave olarak ziyaretçi prosedürünün uygulanması, gerekli hallerdeki çanta bagaj ve üst araması gibi kontroller gerek Üniversitemiz yerleşkelerindeki etkinliklerin yapıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları gerekse olası gerginliklerde, ilgili Kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk kuvvetleri ile irtibat yine Güvenlik Müdürlüğünce ve ilgili güvenlik personeli ile sağlanmaktadır. Sayı olarak yetersiz ama özveri ile çalışan bu kadro ile Üniversitemizde olabilecek doğal yaşamla ilgili olumsuzluklarla mücadele, terör ve hırsızlığa karşı alınacak önlemler ve durumun takibi de Müdürlüğümüz ve Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla yerleşkelerinde 7/24 görev yapan güvenlik personeli ile yürütülmektedir. Üniversitemiz Güvenlik personelinin kılık kıyafet, teçhizat vb.. Tüm ihtiyaçlarının karşılanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nce sağlanmakta olup; yönetimi ise İTÜ Genel Sekreterliği'nce 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 sunulularak 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 bünyesindedir.

D) DİĞER HUSUSLAR

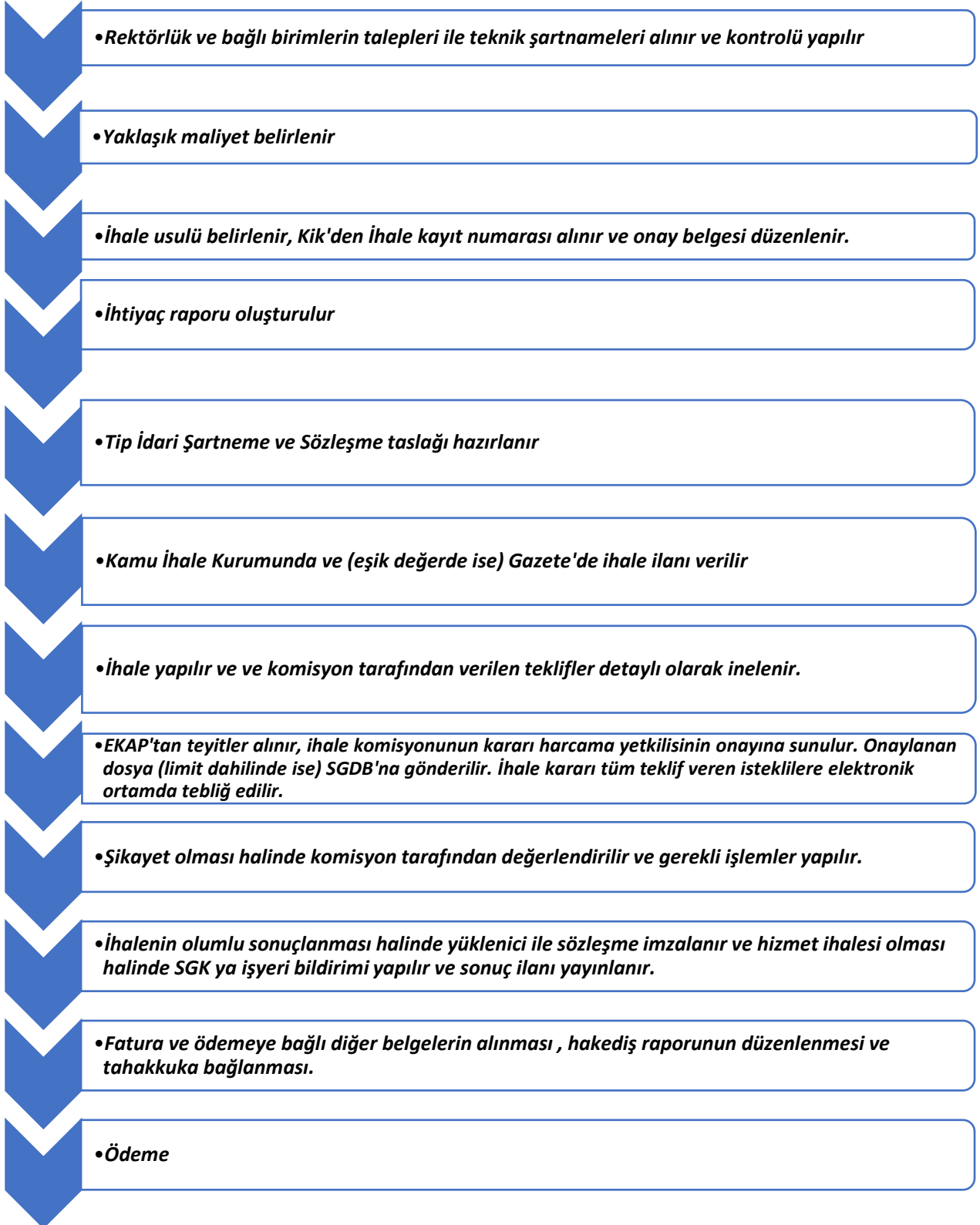
Başkanlığımız 2017 yılında, Üniversitemizin genelinde yaygınlaşması planlanan Merkezi Yazıcı sistemine geçişin başlatılması için pilot birim olarak seçilmiş ve uygulama başlatılmıştır. Uygulama 2018 yılında sorunsuz kullanılmıştır.

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

Doğrudan Temin

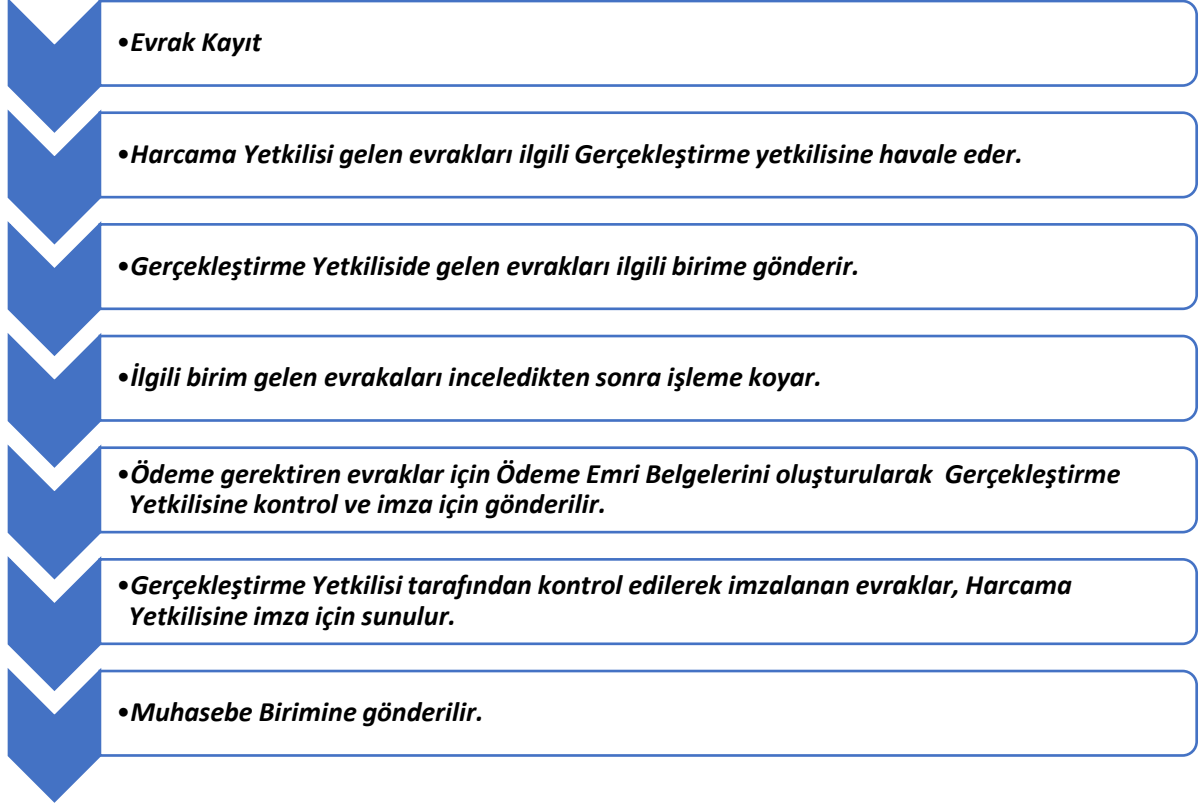


HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İHALE)



HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

Tahakkuk



Bütçe



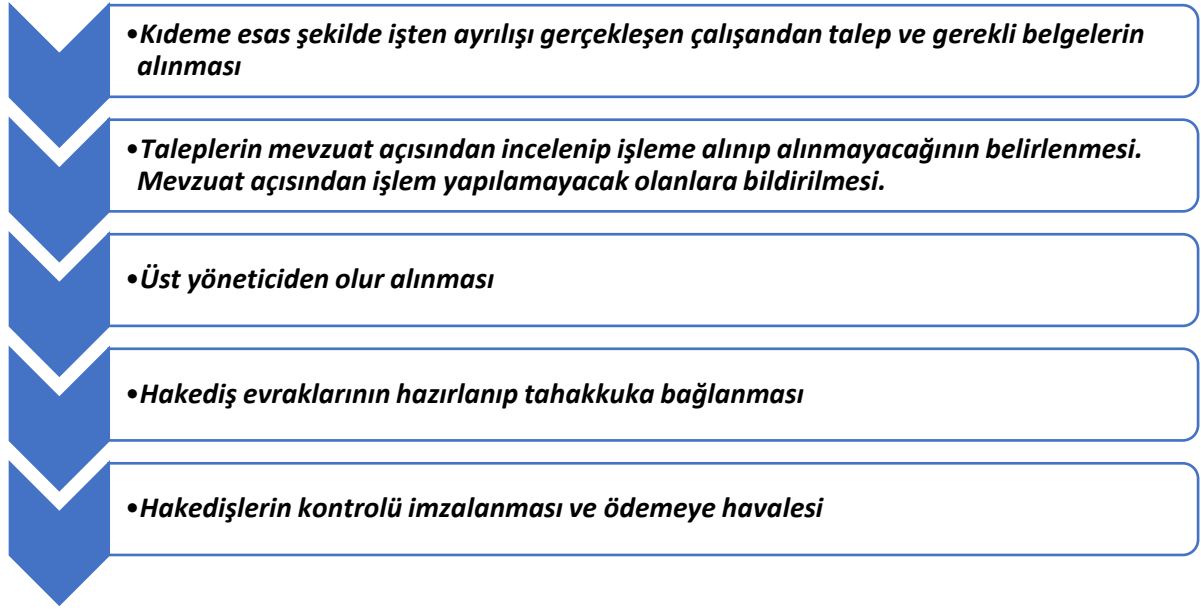
İdari Personel Maaş



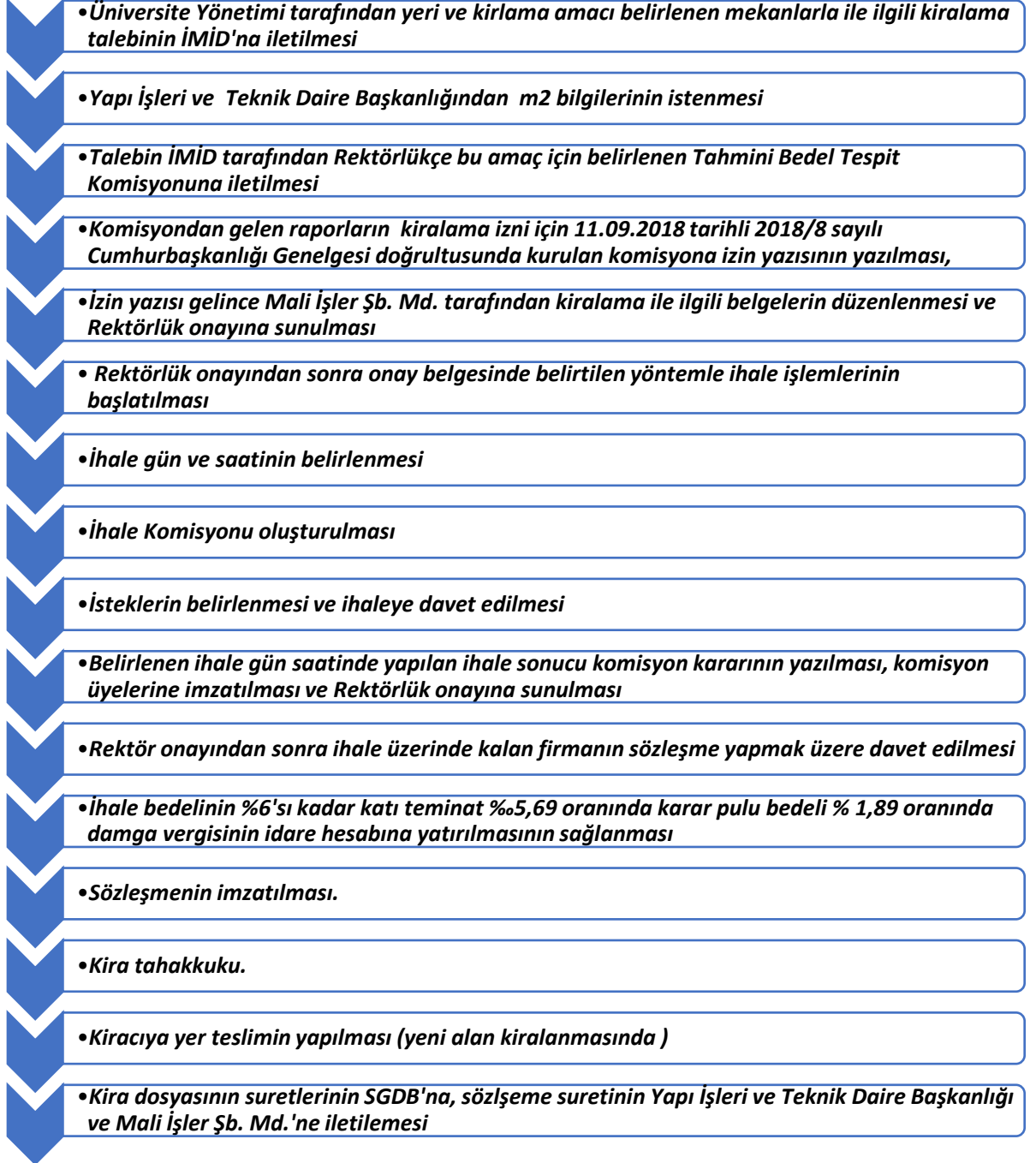
SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ



KIDEM TAZMİNATI

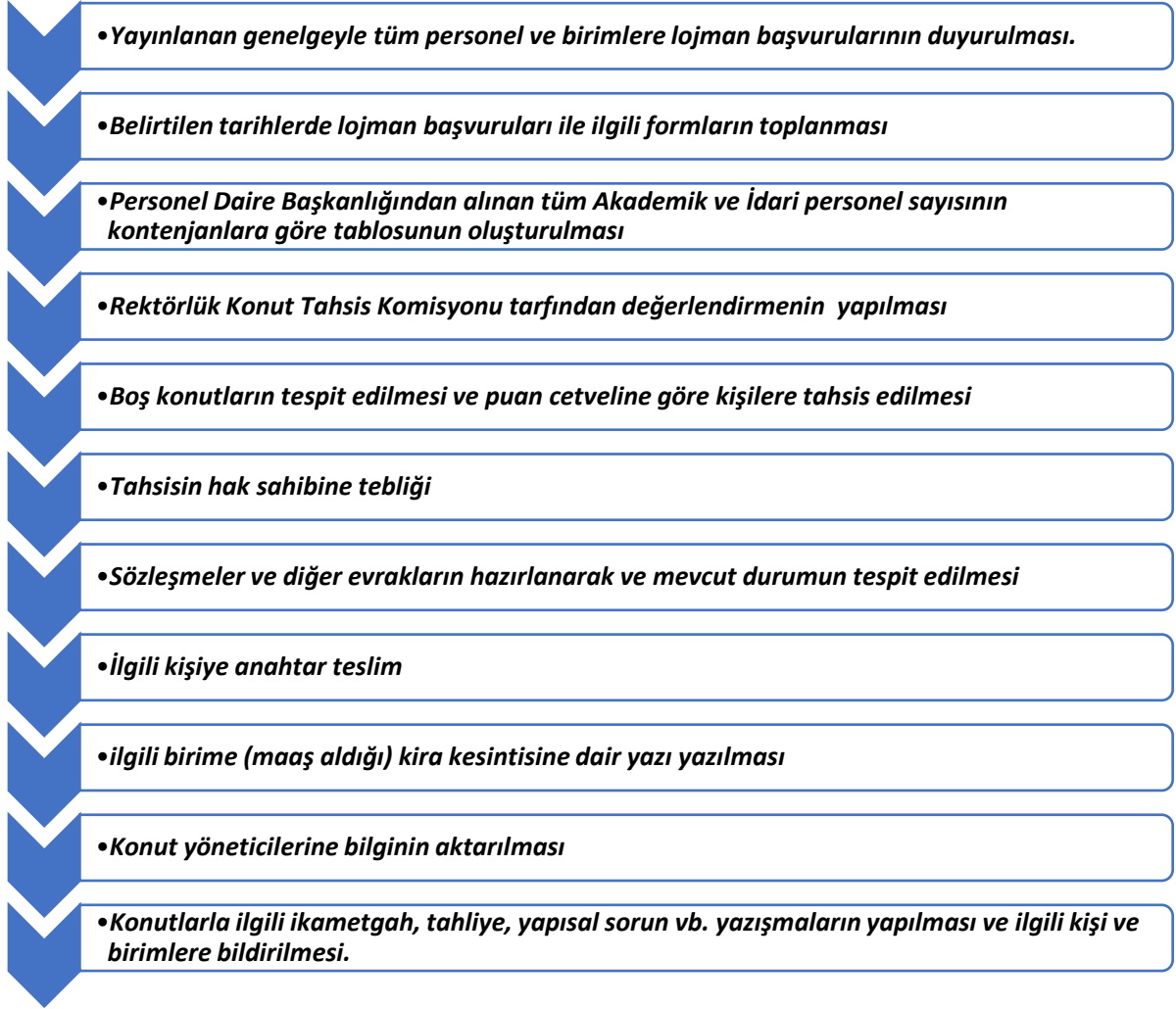


HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

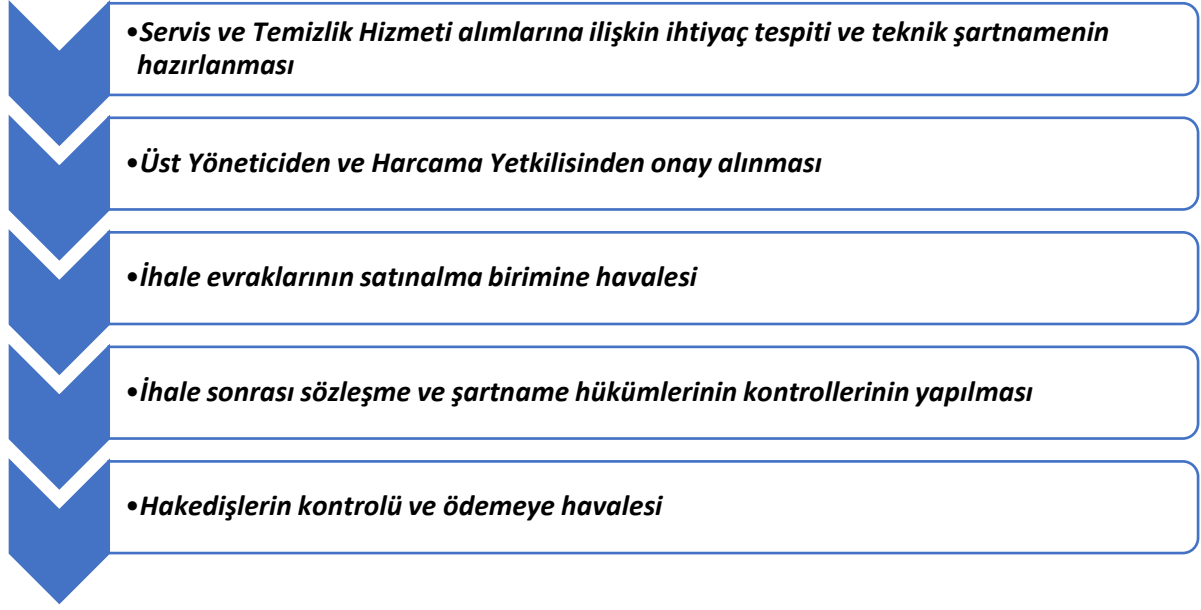


HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

LOJMAN OFİSİ



İDARİ HİZMETLER OFİSİ



II – AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetlerde İTÜ mensuplarının azami memnuniyetinin sağlanması	Hedef-1 Hizmet içi eğitim sürekliliği sağlanarak çalışanların sosyal ve mesleki gelişmelerinde verimlilik artışının sağlanması. Hedef-2 Bütçe olanaklarının Üniversitenin eğitim ve öğretim ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılması.

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, etkinliği, adil ve ilkeli olmayı gözeterek, ekip ve takım ruhu bilinciyle hareket etmektedir.
- 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 her türlü ihtiyacın temininde, Üniversitemiz birimlerinin ve diğer paydaşların talep ve önerileri doğrultusunda mevzuata uygun olarak adil, hesap verilebilir, 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 Kamu 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 2017-2018-2019 yıllarına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Tablolardan da anlaşılabacağı üzere, 2019 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 75.759.650,00 ₺ ödeneğin; 26.651.338,98 ₺ personel giderleri, 5.596.052,00 ₺ sosyal güvenlik gideri, 40.437.598,32 ₺ mal ve hizmet alım gideri, 2.082.981,23 ₺ cari transfer harcaması, 299.971,56 ₺ sermaye gideri olmak üzere toplam 75.067.942,09 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir. Bu durumda reel ödenek-harcama oranı % 99,09 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza tahsis edilen 61.144.000,00 ₺ başlangıç ödeneğine yıl içerisinde 2.953.400,00 ₺ likit ödenekten, 520.000,00 ₺ yaz okulu gelirlerinden, 2.941.000,00 ₺ Kira gelirlerinden, 201.250,00 ₺ diğer bölümlerden, 8.000.000,00 ₺ de Bakanlık izni ile Hazineden eklenmiştir. Bu veriler kurum içi yazışmalar ve gelen icmaller doğrultusunda olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Personel ve SGK giderlerine Re'sen yaptığı eklemeler dahil değildir. Aktarmalarla ilgili ayrıntılı tablomuz 50. Sayfada mevcuttur.

Mal ve hizmet alımlarında en yüksek harcama kalekimiz olan Üniversitenin elektrik, doğalgaz ve su giderleri için 30.562.178,75 ₺ ödeme yapılırken, servis hizmetleri alımı için 7.224.257,36 ₺ ödeme yapılmıştır.

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

2017-2018–2019 yılı kıyaslama tablosu ve grafiği sayfa 57 ve 58 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 2019 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

1. Bütçe Giderleri

	2019 T.Ö	2019 H.	2019 %
01- PERSONEL GİDERLERİ	27.380.000,00 ₺	26.651.338,98 ₺	97,34
02- SGK GİDERLERİ	5.781.000,00 ₺	5.596.052,00 ₺	96,80
03- MAL ve HİZ. ALIM GİD.	40.443.750,00 ₺	40.437.598,32 ₺	99,98
05- TRANSFERLER	2.083.000,00 ₺	2.082.981,23 ₺	99,99
06- MAMUL MAL ALIMLARI	300.000,00 ₺	299.971,56 ₺	99,99
TOPLAM	75.987.750,00 ₺	75.067.942,09 ₺	98,79

2. Bütçe Gelirleri

GELİR	2018	2019	FARK	ARTIŞ %
TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	11.382.587,00 ₺	13.941.895,64 ₺	2.559.308,64 ₺	22,48
LOJMAN	1.715.125,67 ₺	2.033.392,62 ₺	318.266,95 ₺	18,56
HURDA SATIŞ GELİRLERİ	616,82 ₺	10.016,15₺	9.399,33 ₺	
CEZA GELİRLERİ	10.750,00 ₺	12.006,00 ₺	1.256,00 ₺	11,68
TOPLAM	13.109.079,49 ₺	15.997.310,41 ₺	2.888.230,92 ₺	22,03

2019 YILI AKTARMALAR TABLOSU

Likit Ödenekten Aktarılan									
01.3.9.00-2-03.5	2.000.000,00 ₺	Mart	100.000,00 ₺	Ağustos	615.000,00 ₺	Eylül	120.000,00 ₺	2.835.000,00 ₺	
01.3.9.00-2-03.7	50.000,00 ₺	Haziran						50.000,00 ₺	
01.3.9.00-2-03.4	1.200,00 ₺	Mart	4.200,00 ₺	Ekim				5.400,00 ₺	
01.3.9.00-2-03.3	43.000,00 ₺	Kasım						43.000,00 ₺	
01.3.9.00-2-03.2	20.000,00 ₺	Aralık						20.000,00 ₺	
							TOPLAM	2.953.400,00 ₺	
Taşınmaz Kiraları (Özgelir Fazlası) Aktarılan									
01.3.9.06-2-03.5	2.230.000,00 ₺	Ekim	308.000,00 ₺	Aralık				2.538.000,00 ₺	
01.3.9.06-2-03.2	50.000,00 ₺	Kasım	50.000,00 ₺	Kasım	303.000,00 ₺	Aralık		403.000,00 ₺	
							TOPLAM	2.941.000,00 ₺	
Yaz Okulu Gelirlerinden Aktarılan									
09.4.1.08-2-03.2	520.000,00 ₺								
							TOPLAM	520.000,00 ₺	
Diğer Birim ve Tertiplerden Aktarılan									
01.3.9.00-2-03.3	1.100,00 ₺	Kasım						1.100,00 ₺	
01.3.9.00-2-03.2	60.000,00 ₺	Aralık	11.000,00 ₺	Aralık				71.000,00 ₺	
09.4.1.09-2-03.2	100.000,00 ₺	Aralık						100.000,00 ₺	
01.3.9.00-2-03.5	29.150,00 ₺	Aralık						29.150,00 ₺	
							TOPLAM	201.250,00 ₺	
Maliye Bakanlığı İzniyle Hazine Yardımı									
09.4.1.00-2-03.2	5.000.000 ₺	Ekim							
	3.000.000,00 ₺	Eylül							
							TOPLAM	8.000.000,00 ₺	
BÜTÇEYE TOPLAM AKTARILAN								14.615.650,00 ₺	

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	İŞLEM TOPLAMI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	556

3. Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
ELEKTRİK	45	22.352.685,16 ₺
SU	12	1.148.915,00 ₺
DOĞALGAZ	16	6.890.292,64 ₺
YOLLUK	97	102.664,46 ₺
TELEFON ve BİLGİYE ABONELİK	32	145.174,48 ₺
HAT KİRA	11	217.420,34 ₺
MOTORİN	23	170.285,95 ₺

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
TAŞERON SENDİKAL FARK ÖDEMELERİ	1	53.756,48 ₺
TAŞERON KIDEM (MAHKEME KARARI)	8	201.387,36 ₺
TEMİZLİK İŞÇİLERİ KIDEM	6	121.303,08 ₺
GÜVENLİK İŞÇİLERİ KIDEM	2	218.914,49 ₺
ÖLÜM YARDIMI	2	1.600,00 ₺

ÖZEL KALEM	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
AKADEMİK YURTIÇİ YOLLUKLAR	91	56.476,12 ₺
AKADEMİK YURTDIŞI YOLLUKLAR	17	76.974,41 ₺
ULUSLARARASI TRANSFERLER	5	478.298,20 ₺
TEMSİL AĞIRLAMA	8	38.959,16 ₺
TOPLAM	121	650.707,89 ₺

4. Satın Alma İşlemleri

Makine Teçhizat ve Hizmet Alımları

KONU	DOĞRUDAN TEMİN	DMO	İHALE	MİKTAR (₺)
PERSONEL SERVİS			2	7.224.257,36 ₺
AVUKATLIK HİZMETİ	2			159.300,00 ₺
ARAÇ KİRALAMA HİZMETİ	1			79.554,42 ₺
KOPYA BAŞI BASKI ALIM HİZM.	3			186.598,52 ₺
TELSİZ ABONELİK HİZMETİ	1			11.807,04 ₺
GIDA	4		1	2.079.778,23 ₺
MOBİLYA ALIMLARI	2			85.101,60 ₺
MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI	4			200.120,50 ₺
İLAÇLAMA HİZMETİ	2			14.750,00 ₺
UYDU GÖRÜNTÜ KİRALAMA HİZ.	1			297.458,73 ₺
TOPLAM	20		3	10.338.726,40 ₺

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

DİĞER GENEL HİZMETLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
KIRTASIYE, TEMİZLİK VE BÜRO MALZ. ALIMLARI (03.2)	12	247.123,14 ₺
HİZMET ALIMLARI (03.5)	7	40.703,16 ₺
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)	22	93.865,00 ₺

ÖZGELİRLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
KIRTASIYE, TEMİZLİK VE BÜRO MALZ. ALIMLARI (03.2)	16	332.636,96 ₺
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)	5	10.619,00 ₺

KURUMSAL GÜVENLİK HİZMETLERİ	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
GİYECEK ALIMLARI (03.2)	3	23.036,50 ₺

YAZ OKULU GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI(03.2)	6	42.496,12 ₺

2019 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ

DİĞER GENEL HİZMETLER	2019 T.Ö.	2019 H.	%
PERSONEL GİDERLERİ	5.389.000,00 ₺	4.767.453,47₺	88,47
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	1.041.000,00 ₺	876.453,10 ₺	84,19
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	389.000,00 ₺	389.000,00 ₺	100
YOLLUKLAR	104.100,00 ₺	102.664,46 ₺	98,62
GÖREV GİDERLERİ	4.500,00 ₺	4.477,58 ₺	99,50
HİZMET ALIMLARI	6.345.150,00 ₺	6.344.901,00 ₺	99,99
BAKIM ONARIM GİDERLERİ	94.000,00 ₺	93.865,03 ₺	99,85
CARİ TRANSFERLER	2.083.000,00 ₺	2.082.981,23 ₺	99,99
TOPLAM	15.449.750,00 ₺	14.661.795,87 ₺	94,90

KURUMSAL GÜVENLİK HİZMETLERİ	2019 T.Ö.	2019 H.	%
PERSONEL GİDERLERİ	2.149.000,00 ₺	2.042.746,98 ₺	95,06
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	471.000,00 ₺	451.248,32 ₺	95,81
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	24.000,00 ₺	23.999,63 ₺	99,99
TOPLAM	2.644.000,00 ₺	2.517.994,93 ₺	95,24

YÜKSEK ÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR	2019 T.Ö.	2019 H.	%
İŞÇİLER	19.842.000,00 ₺	19.841.138,53 ₺	99,99
İŞÇİLER SOS.GÜV.KUR.DEV.PRİMİ GİD.	4.269.000,00 ₺	4.268.350,58 ₺	99,98
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.(ESD)	28.994.000,00 ₺	28.993.289,40 ₺	99,99
MAMUL MAL ALIMLARI	300.000,00 ₺	299.971,56 ₺	99,99
TOPLAM	53.405.000,00 ₺	53.402.750,07 ₺	99,99

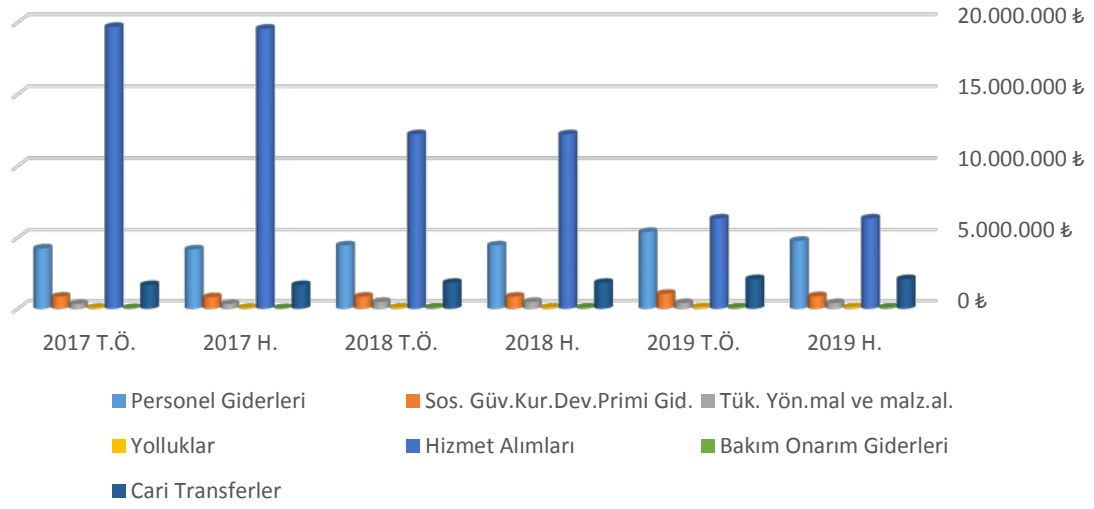
YAZ OKULU GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	2019 T.Ö.	2019 H.	%
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL. (03.2)	1.421.000,00 ₺	1.420.965,50 ₺	99,99
TOPLAM	1.421.000,00 ₺	1.420.965,50 ₺	99,99

TEZSİZ YÜKSEK LİSANS GELİRLERİ İLE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER	2019 T.Ö.	2019 H.	%
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL. (03.2)	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	100
TOPLAM	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺	100

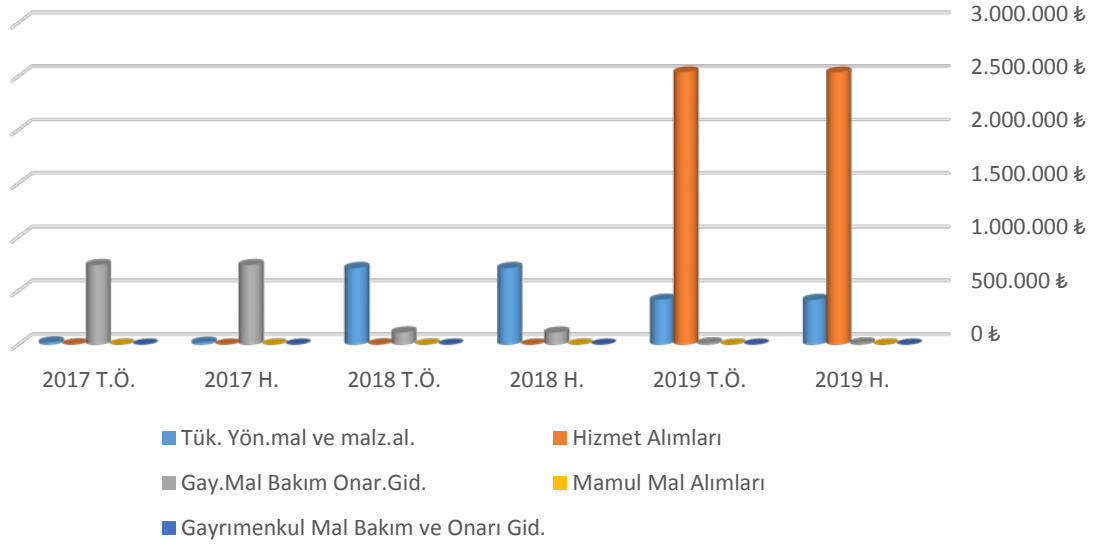
TAŞINMAZ MAL GELİRLERİ	2019 T.Ö.	2019 H.	%
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	417.000,00 ₺	415.552,65 ₺	99,65
GAY. MAD.HAK ALIM BAKIM ONAR. GİD.	11.000,00 ₺	10.618,86 ₺	96,54
HİZMET ALIMLARI	2.540.000,00 ₺	2.538.264,21 ₺	99,93
TOPLAM	2.968.000,00 ₺	2.964.435,72 ₺	99,88

	2019 T.Ö.	2019 H.	%
GENEL TOPLAM	75.987.750,00 ₺	75.067.942,09 ₺	98,79

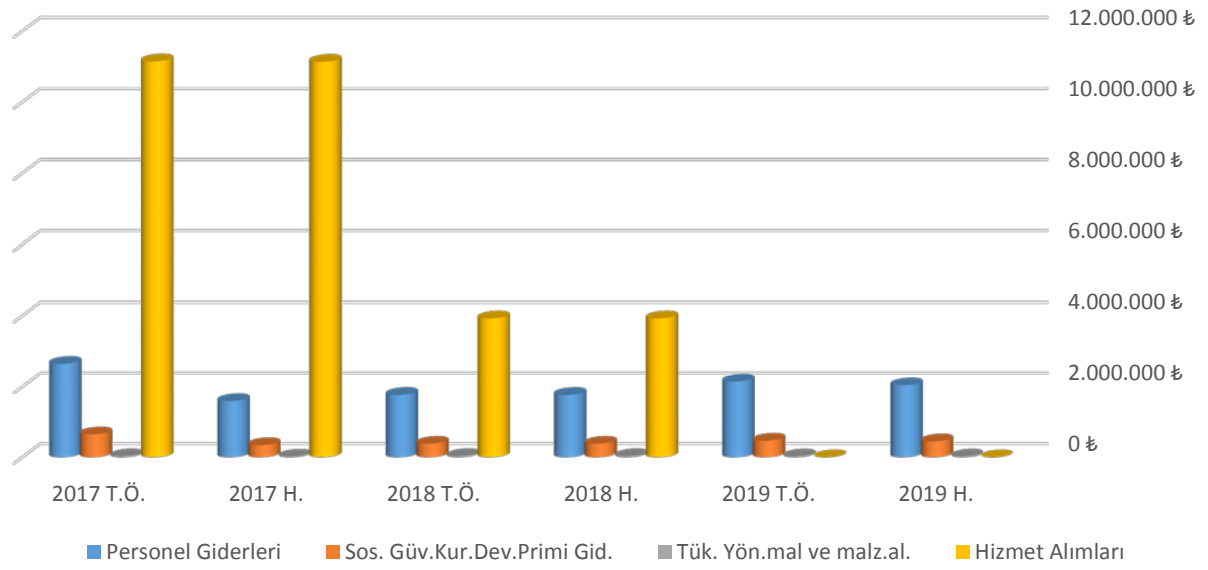
Diğer Genel Hizmetler



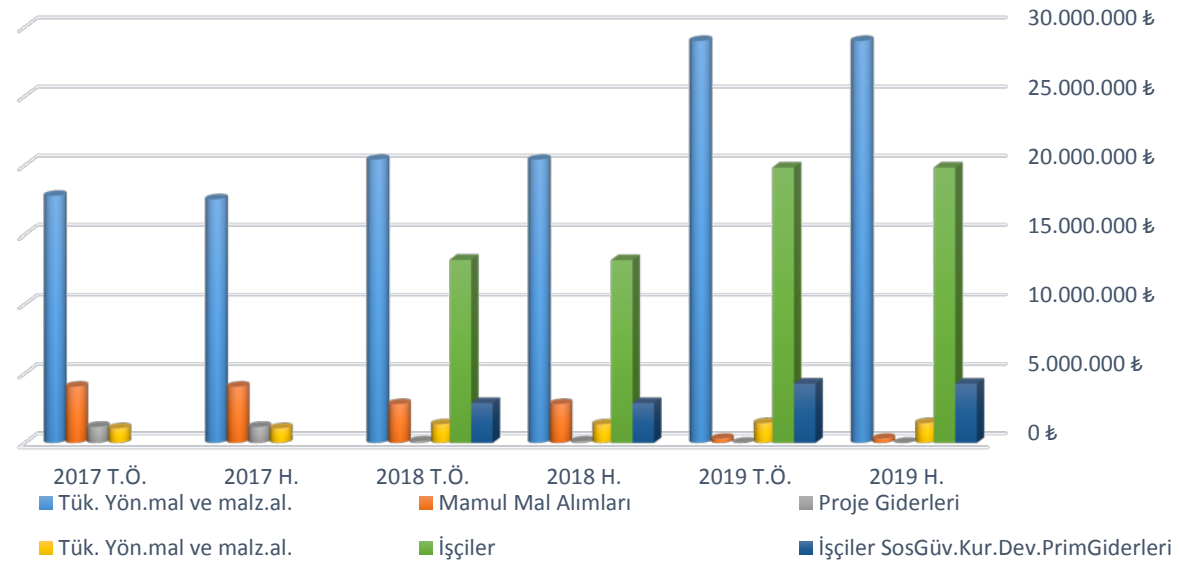
Taşınmaz Mal Gelirleri ile Yapılan Harcamalar



Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



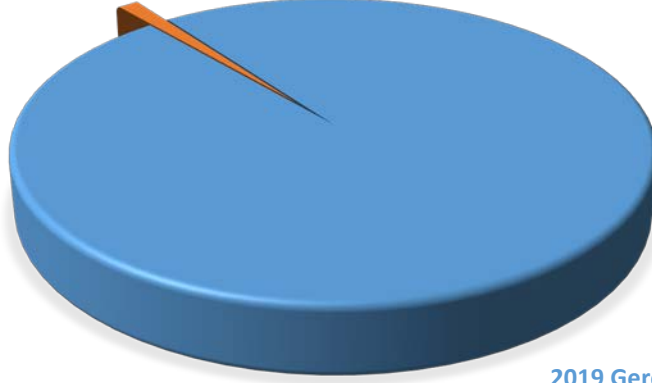
Eğitim Hizmetleri



2019 PERFORMANS TABLOSU

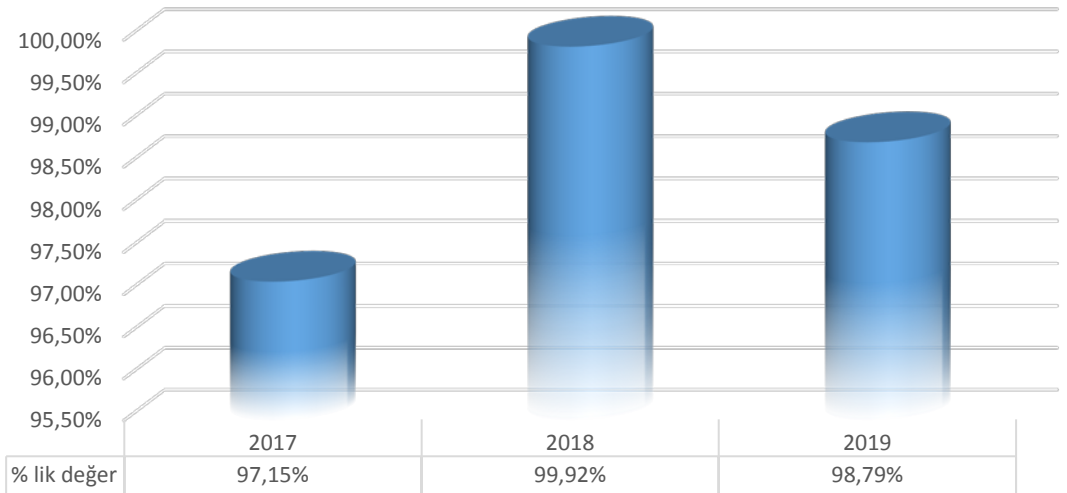
2019 Kalan Para
₺919.807,91
1,21%

2019 Toplam Ödenek
75.987.750,00 ₺



2019 Gerçekleşen Harcama
₺75.067.942,09
98,79%

2017 - 2018 - 2019 KIYASLAMA



2017-2018-2019 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

TERTİP	Diğer Genel Hizmetler	2017 T.Ö.	2017 H.	2018 T.Ö.	2018 H.	2019 T.Ö.	2019 H.	%		
								2017	2018	2019
38.07.09.04-01.3.9.00-2-01.1	Personel Giderleri	4.237.000,00 ₺	4.167.521,19 ₺	4.451.000,00 ₺	4.450.623,91 ₺	5.389.000,00 ₺	4.767.453,47 ₺	98,36	99,99	88,47
38.07.09.04-01.3.9.00-2-02.1	Sos. Gıv. Kur.Dev.Prımı Gid.	846.000,00 ₺	805.369,04 ₺	840.000,00 ₺	839.166,29 ₺	1.041.000,00 ₺	876.453,10 ₺	95,20	99,90	84,19
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.2	Tük. Yön.mal ve matz.al.	342.000,00 ₺	340.189,08 ₺	471.000,00 ₺	468.890,81 ₺	389.000,00 ₺	389.000,00 ₺	99,47	99,55	100,00
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar	66.000,00 ₺	65.928,33 ₺	81.000,00 ₺	80.822,50 ₺	104.100,00 ₺	102.664,46 ₺	99,89	99,78	98,62
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.4	Görev Giderleri					4.500,00 ₺	4.477,58 ₺			99,50
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.5	Hizmet Alınan	19.682.000,00 ₺	19.560.376,36 ₺	12.209.000,00 ₺	12.203.918,13 ₺	6.345.150,00 ₺	6.344.901,00 ₺	99,38	99,96	100,00
38.07.09.04-01.3.9.00-2-03.7	Bakım Onarım Giderleri	51.000,00 ₺	51.000,00 ₺	95.000,00 ₺	94.905,04 ₺	94.000,00 ₺	93.865,03 ₺	100,00	99,90	99,86
38.07.09.04-01.3.9.00-2-05.3	Carli Transferler	1.669.000,00 ₺	1.666.793,51 ₺	1.825.000,00 ₺	1.824.933,62 ₺	2.083.000,00 ₺	2.082.981,23 ₺	99,87	100,00	100,00
	TOPLAM	26.893.000,00 ₺	26.657.177,51 ₺	19.972.000,00 ₺	19.963.260,30 ₺	15.449.750,00 ₺	14.661.795,87 ₺	99,12	99,96	94,90
TERTİP	Kurumsal Güvenlik Hiz.	2017 T.Ö.	2017 H.	2018 T.Ö.	2018 H.	2019 T.Ö.	2019 H.	2017	2018	2019
38.07.09.50-03.1.4.00-2-01.1	Personel Giderleri	2.651.000,00 ₺	1.595.315,29 ₺	1.770.900,00 ₺	1.770.013,91 ₺	2.149.000,00 ₺	2.042.746,98 ₺	99,95	36,82	95,06
38.07.09.50-03.1.4.00-2-02.1	Sos. Gıv. Kur.Dev.Prımı Gid.	650.000,00 ₺	344.076,02 ₺	384.000,00 ₺	383.940,74 ₺	471.000,00 ₺	451.248,32 ₺	99,74	56,31	95,81
38.07.09.04-03.1.4.00-2-03.2	Tük. Yön.mal ve matz.al.	28.000,00 ₺	16.951,46 ₺	32.000,00 ₺	31.418,97 ₺	24.000,00 ₺	23.999,63 ₺	82,82	91,33	100,00
38.07.09.04-03.1.4.00-2-03.5	Hizmet Alınan	11.147.000,00 ₺	11.135.095,39 ₺	3.931.000,00 ₺	3.930.784,53 ₺	- ₺	- ₺	96,10	99,42	
	TOPLAM	14.476.000,00 ₺	13.091.438,16 ₺	6.117.900,00 ₺	6.116.158,15 ₺	2.644.000,00 ₺	2.517.994,93 ₺	90,44	99,97	95,23
TERTİP	Eğitim Hizmetleri	2017 T.Ö.	2017 H.	2018 T.Ö.	2018 H.	2019 T.Ö.	2019 H.	2017	2018	2019
38.07.09.04-09.4.1.00-2-03.2	Tük. Yön.mal ve matz.al.	17.795.000,00 ₺	17.542.034,50 ₺	20.416.000,00 ₺	20.410.286,07 ₺	28.994.000,00 ₺	28.993.289,40 ₺	74,14	98,08	100,00
38.07.09.04-09.4.1.00-2-06.1	Manul Mal Alınan	4.045.000,00 ₺	4.044.215,29 ₺	2.796.000,00 ₺	2.795.670,20 ₺	300.000,00 ₺	299.971,56 ₺	99,00	74,32	99,99
38.07.09.04-09.4.1.00-2-06.6	Proje Giderleri	1.155.000,00 ₺	1.149.910,00 ₺	107.000,00 ₺	106.968,77 ₺	- ₺	- ₺	99,64	99,87	
38.07.09.04-09.4.1.00-2-01.3	İşçiler			13.220.000,00 ₺	13.188.673,31 ₺	19.842.000,00 ₺	19.841.138,53 ₺			100,00
38.07.09.04-09.4.1.00-2-02.3	İşçiler SosGıv. Kur.Dev.PrımGiderleri			2.870.000,00 ₺	2.868.472,63 ₺	4.269.000,00 ₺	4.268.350,58 ₺			99,98
38.07.09.04-09.4.1.08-2-03.2	Tük. Yön.mal ve matz.al.	1.049.000,00 ₺	1.048.992,37 ₺	1.337.000,00 ₺	1.337.000,00 ₺	1.421.000,00 ₺	1.420.965,50 ₺	78,83	54,83	100,00
38.07.09.04-09.4.1.09-2-03.2	Tük. Yön.mal ve matz.al.					100.000,00 ₺	100.000,00 ₺			100,00
	TOPLAM	24.044.000,00 ₺	23.785.152,16 ₺	40.746.000,00 ₺	40.707.070,98 ₺	54.926.000,00 ₺	54.923.715,57 ₺	98,92	99,90	100,00
TERTİP	Taşınmaz Mal Gelirleri	2017 T.Ö.	2017 H.	2018 T.Ö.	2018 H.	2019 T.Ö.	2019 H.	2017	2018	2019
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.2	Tük. Yön.mal ve matz.al.	21.000,00 ₺	18.401,12 ₺	712.000,00 ₺	711.987,46 ₺	417.000,00 ₺	415.552,65 ₺	99,87	99,93	99,65
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.5	Hizmet Alınan	2.000,00 ₺	- ₺	2.000,00 ₺	- ₺	2.540.000,00 ₺	2.538.264,21 ₺	37,93	0,00	99,93
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.7	Gay.Mal Bakım Onar.Gid.	740.000,00 ₺	740.000,00 ₺	113.000,00 ₺	111.197,49 ₺	11.000,00 ₺	10.618,86 ₺	99,79	99,82	96,54
38.07.09.04-01.3.9.06-2-03.8	Manul Mal Alınan	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺			
	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarı Gid.	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	- ₺	0,00		
	TOPLAM	763.000,00 ₺	758.401,12 ₺	827.000,00 ₺	823.184,95 ₺	2.968.000,00 ₺	2.964.435,72 ₺	99,40	99,54	99,88
	GENEL TOPLAM	66.176.000,00 ₺	64.292.168,95 ₺	67.662.900,00 ₺	67.609.674,38 ₺	75.987.750,00 ₺	75.067.942,09 ₺	97,15	99,92	98,79

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

- Ü1.** Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Ü2.** Başkanlığa bağlı birimlerin bir arada olması,
- Ü3.** Her ne kadar sayıca yetersiz olsa da özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Ü4.** Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin tedarikinde devamlılığın 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.)
- Ü9.** Bilgi Teknolojilerinden yeterince yararlanılması.

B) ZAYIFLIKLAR

- Z1.** Personel sayısının yeterli olmaması.
- Z2.** Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde sorumluluğumuz altında yürütülen personel taşımacılığı ve temizlik hizmetinde iş sağlığı ve güvenliği riskinin yüksek olması.
- Z3.** Sürekli işçi kadrosuna istihdam edilelen işçi sayısının az olmasından dolayı hizmette aksamaların yaşanması.
- Z4.** Yetişmiş personelin kurum değiştirmesi.

C) DEĞERLENDİRME

- 2017 yılında Başkanlığımızda otomasyon sistemi büyük ölçüde tamamlanmış olup, 2019 yılında da merkezi otomasyon (Ana Server) 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 2018 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 Mal ve Hizmet alımları ihalelerinde, ihale mevzuatından kaynaklanan belirsizliklerin KİK tarafından yeniden değerlendirilip İhale mevzuatlarına esneklik kazandırıcı tedbirler alınmalı,
- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenabilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.
- Hizmet içi eğitim programları yapılarak Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini ve sosyal aktivitelerinin artırmaya yönelik programlar geliştirilmelidir.

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]

Zeki ŞİMŞEK
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.