



2010 YILI

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

<http://www.imid.itu.edu.tr/>

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3-4
I- GENEL BİLGİLER	5
<i>Tarihçe</i>	
A) ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ	5
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C) MEVZUAT	7
D) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1- FİZİKSEL YAPI	9
2- ÖRGÜT ŞEMASI	10
3- İNSAN KAYNAKLARI	11
4- SUNULAN HİZMETLER	112
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	12
• Personel Servis Araçları Hizmetleri	12
• Temizlik Hizmetleri	13
• Konut Hizmetleri	13
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	14
• Tahakkuk Şefliği	14
• Bütçe İzleme ve Uygulama Şefliği	14
• Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği	15
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	16
• Taahhütler şefliği	16
• İç Alımlar Şefliği	17
• Dış Alımlar Şefliği	18
GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ	19
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	20
E) DİĞER HUSUSLAR	21
A) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	22
B) HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	22
II- AMAÇ VE HEDEFLER	22
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLER	23
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	24
C) DİĞER HUSUSLAR	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A- MALİ BİLGİLER	25
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	37
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A) ÜSTÜNLÜKLER	39
B) ZAYIFLIKLAR	39
C) DEĞERLENDİRME	39
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	40
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	41

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi hükmü kapsamında bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;2008-2009-2010 dönemlerini kapsayan Stratejik planında belirtilen ilkeler doğrultusunda tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde (sorumlu olduğu alanda) ; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.2010 Mali Yılı Faaliyet raporumuz da bunun bir parçasıdır.

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 2010 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 2010 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, 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 2010 mali yılında %100'e yakın bir gider gerçekleştirilmesiyle mali yılı kapatmıştır. Bununla ilgili istatistiki bilgiler raporumuzda mevcuttur.

Tüm bunlardan hareketle; İTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarını mal ve hizmet alımı yoluyla üzerine düşen görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Raporun içeriğinde de görüleceği üzere; dar ve kısıtlı bütçe imkanları ve sayıca yetersiz personel potansiyeli ile her ödevini doğru yapma gayretimiz aşikardır. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe kısıtlanarak verilmektedir

H. İbrahim GÜNGÖR

Daire başkanı



I- GENEL BİLGİLER

Tarihçe

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan, Komptrolörlük 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 belirttiği gibi İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari Kuruluş Şemasında gösterilen sekiz Daire Başkanlığından biridir.

A) ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ

Özgörev

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- Ülkemizin ve Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayan*
- Yürürlükteki Kanun, Mevzuat ve Yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yapan*
- Tüm personeli ile yaratıcı, üretken, farklı disiplinlerle iletişim kurabilen*
- Araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen,*
- Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olan, üzerine düşen ve sorumluluğu alanında olan konularla ilgili her türlü sorunları, üst yöneticisinin bilgisi dahilinde en kısa sürede çözen*
- Harcama yetkisi dahilinde bulunan yılı bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunan*
- Kesinleşen (Kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde bütçe disiplinine riayet eden*
- Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, personel servis taşımacılığı) İTÜ mensupları ile hizmet veren kuruluşlar veya kişilerin memnuniyetini sağlamayı hedef edinen bir başkanlıktır.*

Öz Görüş

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemler, gerek idari işlemler için vereceği hizmette kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli bir çalışmayla, Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamül mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

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.

C) MEVZUAT

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 SÖZLEŞMEERİ 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 : 5502

Kabul Tarihi : 16.05.2006

Resmi Gazete Tarihi :20.05.2006

Resmi Gazete Numarası : 26173

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

1773

D) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

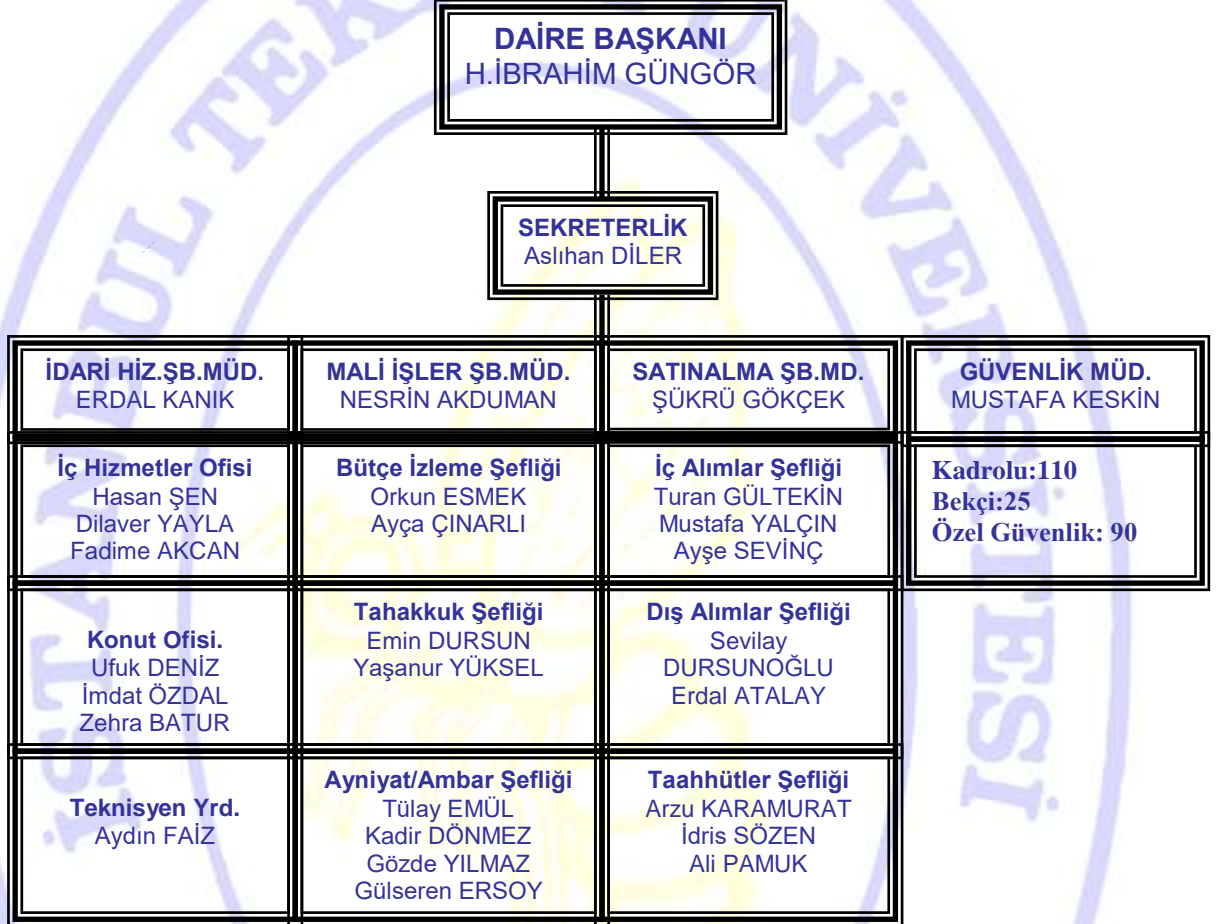
1- FİZİKSEL YAPI

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	Hizmet Binası (13 Büro*)	Yeni bina olduğundan	Faal yeni bina olup, atıl durumda bulunmamaktadır.
2	Telefon (42 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi Bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır.
3	Faks (2 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi Bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır
4	Bilgisayar 38 Adet Bilgisayar (32 adet masa üstü, 6 Adet Dizüstü Bil.)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi Bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır
5	Yazıcı (21)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi Bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır
6	Fotokopi (4 adet)	İktisadi kullanıma özen gösterilmesi Bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması	Faal olup, atıl durumda bulunmamaktadır

(*) : Rektörlük binasında 12 büro faaliyette olup 1 büro da İdari İşler Şube Müdürlüğü adına eski Rektörlük binasında hizmet vermektedir.

1773

2-ÖRGÜT ŞEMASI



1773

3- İNSAN KAYNAKLARI

Başkanlığımız tarafından diğer birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında ve işlemlerin yapılmasında destek sağlandığından mevcut personelin sayı yetersizliği çalışan personelin yaş ortalamasının (emekliliği yaklaşan) yüksek olması gibi unsurlar göz önüne alındığında verilen hizmetlerin aksamaması için asgari 2 adet eğitim düzeyi yüksek personelin KPSS sınavı sonuçlarına göre Rektörlüğümüzce Başkanlığımızda istihdamı sağlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı			
H. İbrahim GÜNGÖR (Daire Başkanı)	gungorh@itu.edu.tr	212	285 35 25
Aslıhan DİLER (Sekreter)	diler@itu.edu.tr	212	285 39 02
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü			
Erdal KANIK (Şube Müdürü)	kanik@itu.edu.tr	212	285 32 84
Ufuk DENİZ (Bilg.İşletmeni)	denizu@itu.edu.tr	212	285 39 11
İmdat ÖZDAL (Memur)	ozdali@itu.edu.tr	212	285 39 11
Zehra BATUR (Bilg.İşletmeni)	zbatur@itu.edu.tr	212	285 39 11
Dilaver YAYLA (Bilg.İşletmeni)	yaylad@itu.edu.tr	212	285 69 01
Hasan ŞEN (Bilg.İşletmeni)	senhasa@itu.edu.tr	212	285 69 01
Fadime AKCAN (Bilg.İşletmeni)	akcanf@itu.edu.tr	212	285 69 01
Aydın FAYİZ (Teknisyen Yrd.)	fayiz@itu.edu.tr		
Mali İşler Şube Müdürlüğü		212	285 39 11
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.tr	212	285 67 68
Tülay EMÜL (Taş.Kay.Kont.Yet.)	emul@itu.edu.tr	212	285 34 05
Emin DURSUN (Bilg.İşletmeni)	edursun@itu.edu.tr	212	285 67 68
Orkun ESMEK (Bilg.İşletmeni)	oesmek@itu.edu.tr	212	285 39 67
Yaşanur YÜKSEL (Memur)	yukselya@itu.edu.tr	212	285 30 97
Ayça ÇINARLI (Bilg.İşletmeni)	ayca.sakar@itu.edu.tr	212	285 39 67
Gözde YILMAZ (Bilg.İşletmeni)	akyar@itu.edu.tr	212	285 39 15
Kadir DÖNMEZ (Teknisyen Yrd.)	donmez@itu.edu.tr	212	285 39 15
Gülseren ERSOY(Taş.Kay.Kont.Yet.)	ersoy@itu.edu.tr	212	285 39 15
Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Şükrü GÖKÇEK (Şube Müdürü)	gokcek@itu.edu.tr	212	285 34 01
Turan GÜLTEKİN (Teknisyen)	gultekint@itu.edu.tr	212	285 39 69
Mustafa YALÇIN (Bilg.İşletmeni)	yalcinmus@itu.edu.tr	212	285 39 69
Ayşe SEVİNÇ (Bilg.İşletmeni)	asevinc@itu.edu.tr	212	285 39 69
Sevilay DURSUNOĞLU (Bilg.İşletmeni)	dursunoglu@itu.edu.tr	212	285 34 89
Arzu KARAMURAT (Bilg.İşletmeni)	kmurat@itu.edu.tr	212	285 30 95
Erdal ATALAY (Memur)	atalayerd@itu.edu.tr	212	285 30 95
İdris SÖZEN (Bilg.İşletmeni)	sozenidr@itu.edu.tr	212	285 30 95
Ali PAMUK (Memur)	pamuk@itu.edu.tr	212	285 30 95

4- SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız 4 şube müdürlüğünden oluşmaktadır. 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.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemiz mensuplarının işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis araçlarının her türlü kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz Yerleşkelerine ait tüm bina ve çevre temizlik hizmetlerinin yaptırılması ve periyodik kontrollerinin yapılması, Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlar

Bu Müdürlüğümüze bağlı İç Hizmetler Şefliği ve Konut Ofisi bulunmaktadır.

2010 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

a) Personel Servis Araçları Hizmetleri:

Üniversitemizde personel servis hizmeti bu yılda ihale yoluyla yüklenici firmaya yaptırılmıştır.

- 1- Personel servis araçları hizmetinin, yapılan ihale hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanmıştır.
- 2- Bütçe rakamları ile alınacak hizmetin kalitesi dikkate alarak, personel servis hizmet şartnamesi gözden geçirilmiş ve bir önceki yılda görülen eksiklerin giderilmiştir.
- 3- Personelden gelen talepler doğrultusunda araç kapasiteleri yeniden belirlenmiş, Maslak- (Arnavutköy, Atakent, Esenler, ve İTÜ Lojmanları-2) hatlarına yeni servis araçları konulmuş ve hizmet satın alınan servis araç sayısı toplam 93 adet araca çalıştırılmıştır.
- 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- Personel Servis Araçlarının giriş ve çıkış saatlerinin kontrolünde GPS uydu takip sistemi kullanılmaya başlanmış ve araçların günlük yerleşkelere giriş-çıkış raporları ile güzergah bilgilerinin internet üzerinden alınması sağlanmıştır.

7- 2011 Mali Yılında servis hizmetlerinde ihtiyaç duyulan bütçe rakamları çıkartılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

8- Personelimizin nakil, ikametgah değişikliği, kamu konutlarından yararlanma vb. nedenlerle bazı servis araçlarında personel sayısının azaldığı tespit edilmiş ve ilk defa servis şartnamesine alt kapasite ödeme şartı konulmuş ve alt kapasite çalışan araçlar için yükleniciye 111.420,00-TL.+KDV az ödeme yapılmış ve Üniversitemize 111.420,00-TL.+KDV tasarruf sağlanmıştır.

b) Temizlik Hizmetleri:

1- Ayazağa, Gümüşsuyu, Maçka ve Taşkişla yerleşkelerinin bina ve çevre temizlikleri yapılan ihale hükümleri çerçevesinde 205 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 birimlerimiz zaman zaman desteklenmiştir.

5- 2011 Mali Yılı temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan bütçe rakamları çıkartılmış ve Daire Başkanlığına sunulmuştur.

6- Alınan hizmetin kalitesini yükseltmek ve aksaklıkların önüne hızlı bir şekilde geçmek için Yüklenici Firma sorumlusu müdürlük ofisinde konuşlandırılmıştır.

c) Konut Hizmetleri:

Üniversitemize ait kamu konutları Ayazağa Yerleşkesi içerisinde ve Florya ile Akatlar yerleşim alanlarında bulunmaktadır.

1- 2010 yılında 64 adet yeni konut daha hizmete sokulmuş olup ve toplam konut sayısı 359 olmuştur. BU konutlara ilave olarak Ayrıca Üniversitemizde ilk defa stüdyo tipi konut inşa edilerek Araştırma Görevlilerine tahsis edilmiş ve 100 civarında Araştırma Görevlimiz yararlandırılmıştır.

2- Rektörlük Konut Tahsis Komisyonunun almış olduğu kararların uygulanması sağlanmıştır.

3- 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde İdarelerin yapması gereken bakım ve onarımların yapılması için alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

- 4- Boşalan konutlar, en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
- 5- Konutların elektronik ortamda takip edilmesini sağlanmıştır.
- 6- Üniversitemiz çalışanlarına ve özellikle konutlarda oturan personelimize yönelik www.konut.itu.edu.tr web sitesi hizmete sunulmuştur.
- 7- Konutların adres bilgileri Sarıyer Belediyesinde yeniden güncellenmesi sağlanmış ve bu konuda Belediye ile Üniversitemiz arasında gerekli koordinasyon sağlanmıştır..
- 8- Sarıyer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yardımlarıyla konutlarda oturanların çocuklarını, en yakın okullara kayıtlarının yapılması sağlanmıştır.

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Taşınmaz malların kiraya verilmesi ile ilgili), yılı 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, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sağlık giderleri vs. gibi) koordinesini sağlamak, 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanunu çerçevesinde kiraların sözleşme süreçlerinin takibi, taşınır kayıt işlemleri ve yukarıda sayılan giderlere ait gerçekleştirme görevliliğini yürütür.

Mali İşler Şube Müdürlüğü 3 şeflikten oluşmaktadır.

Tahakkuk Şefliği

- Rektörlük ve bağlı birimlerin tedavi giderleri, eczane, optik, özel ve devlet hastanelerin tahakkuklarının hazırlanması ve ödemeye bağlanması,
- Rektörlük akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması ve ödemeye bağlanması,
- Elektrik, su doğalgaz, telefon ödemelerinin tahakkuk işlemlerinin hazırlanması ve ödemeye bağlanması

Bütçe İzleme, Hazırlama ve Uygulama Şefliği

- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımızdan ihtiyaç talebinde bulunacak tüm birimlere yatırım bütçe çağrısının yapılması ve hazırlanması, Daire Başkanlığının bütçe taslağının hazırlanması,

- 2886 sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabii kira ve sözleşme süreçlerinin takip edilmesi,
- Üniversitemiz taşınmazlarının gelirlerinin takip edilmesi,
- 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

Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği

- Başkanlığın harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının (var olan satın alınan ve bağış yapılan) taşınır işlemlerinin kayıt altına alınması, izlenmesi.
- Merkez ambar stoklarının takibi,

2010 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 6.552.396 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 1.478.019 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 3.325.038 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz tedavi harcamaları için 67.968 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli yurtiçi görev yollukları için 45.563 TL ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli kurslara katılım için 12.752 TL ödeme yapılmıştır.

Konu ile ilgili tablo sayfa 25 de gösterilmiştir.

1773

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 gayrimaddi hak alım bakım ve onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım onarım giderlerinin gerçekleştirilmesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi.

Satınalma Şube Müdürlüğü Taahhütler, İç Alımlar ve Dış Alımlar ve Taahhütler Şefliklerinden oluşmaktadır.

Taahhütler Şefliği

- ❖ Üniversitemizin yapım, hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler 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 bildirilmesi,*
- ❖ *Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,*
- ❖ *Üniversitemizdeki mevcut taşınmazların (gelirlerin) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla kiraya verilmesi ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ve sonuçlandırılması,*
- ❖ *Rektörlük Makamının talimatı veya talebi doğrultusunda kiralanmış taşınmazların kayıtlarının tutulması,*
- ❖ *Sonuçlanan ihalelerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yıllık kira artış oranlarının belirlenip kira gelirlerinin takibi*
- ❖ **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,*
- ❖ *Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,*
- ❖ *Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,*
- ❖ *Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması*

Dış Alımlar Şefliği

- ❖ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,
- ❖ 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 sözleşmenin imzalanması,
- ❖ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- ❖ Yurtdışı alımlarında akreditif işlemlerinin açılması ve yürütülmesi
- ❖ Sözleşme hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen makine ve teçhizat alımlarının yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- ❖ Üniversitemizin üyesi olduğu Yurtdışı kuruluşların üyeliklerinin takibi ve yıllık üyelik aidatlarının ödenmesi,

2010 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- 18 adet diğer birimler için ihale yapılmıştır.
- 8 adet temizlik hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.
- 1 adet bilgisayar alımı ihalesi yapılmıştır.
- 1 adet personel taşıma ihalesi yapılmıştır.
- 2 adet güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.
- 2 adet gıda alımı ihalesi yapılmıştır.
- 27 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- Temizlik Hizmeti için ilgili firmaya 3.620.000 TL ödenmiştir.
- Güvenlik hizmeti için ilgili firmaya 1.187.300 TL ödeme yapılmıştır.
- Servis hizmeti için ilgili firmaya 2.550.000 TL ödeme yapılmıştır.
- 237.100 TL tutarında kırtasiye ve büro malzemesi alımı yapılmıştır.

- 734.000 tl bakım ve onarım gideri gerçekleştirilmiştir.
- Bilgisayar ve ekipmanları ile makine teçhizat alımı için 837.000 TL harcama yapılmıştır.
- Giyecek alımı için 47.600 TL harcanmıştır.

Konu ile ilgili tablo sayfa 26 da gösterilmiştir.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin Ayazağa, Maçka, Taşkişla, Gümüşsuyu, Tuzla Yerleşkeleri 5188 sayılı yasa kapsamına alınarak koruma ve güvenliğinin Üniversitemizin kurduğu özel güvenlik teşkilatı personeli ile sağlanmaktadır. İstanbul ili Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu'nun 1995/28 karar no.su ile Üniversitemize ilk olarak 166 kadro tahsis edilmiş olup ilerleyen seneler zarfında bu rakam 578'e ulaşmıştır. Her ne kadar kadro tahsis edilmiş olsa da bütçe yetersizliği nedeniyle bu rakama kesinlikle ulaşılamamıştır.

2010 yılında Üniversitemiz Ayazağa ve Maçka Yerleşkelerinde otopark alanlarının işletilmesi yüklenici şirkete kiraya verilmesi nedeniyle Ayazağa ve Maçka Yerleşkeleri araç giriş kapılarındaki güvenlik yüklenici şirketçe karşılanmakta olup organizasyon Güvenlik Müdürlüğüne sağlanmaktadır. 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 110 kadrolu güvenlik personeli, 25 bekçi ve 90 hizmet alımı yoluyla temin edilen güvenlik personeli olmak üzere toplam 225 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 uygulamaları başlatılmıştır.

Otomasyon sistemi uygulaması ile elektronik kimlik kartına sahip İTÜ mensubu/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 Yerleşkeleri araç giriş ve çıkışları için RFID (Radio Frequency Identification-Radyo Frekansı ile Tanımlama) sistemli otomatik bariyerler kurularak hem elektronik kartla hem de araç stickerları ile araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır.

Elektronik bekçi tur güzergâhları Güvenlik Müdürlüğünün belirlediği noktalardaki elektronik saatlerin kurulması ve sonradan bunların kontrolünün yapılması suretiyle devriye güvenlik personelinin denetimleri de elektronik ortamda yapılmaktadır.

Tüm devriye ve nokta görevlilerinin nöbet yerlerinin planlanması, izinlerinin takibi, sekreteryası Güvenlik Müdürlüğünce planlanmakta olup, yaklaşık 15.000 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 yaşıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları gerekse olası gerginliklerde, ilgili kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk ile irtibat yine Güvenlik Müdürlüğünce ve ilgili güvenlik personeli ile sağlanmaktadır. Kadro olarak yetersiz ama özveri ile çalışan bu kadro ile Üniversitemizde olabilecek doğal yaşama ilgili olumsuzluklar (kar, su baskını, elektrik kesintisi, doğalgaz kesintisi, terör vb.) ile mücadele, hırsızlığa karşı alınacak önlemler ve durumun takibi de Müdürlüğümüz ve Ayazağa, Maçka, Taşkılla, Gümüşsuyu, Tuzla yerleşkelerinde 24 saat 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, organizasyonun yönetimi ise İTÜ Genel Sekreterliği'nce yürütülmektedir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol : İhtiyaçlar; ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğünce ödeneğin olup olmadığına, Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan ayrıntılı harcamalar programına uygunluğuna bakılır.

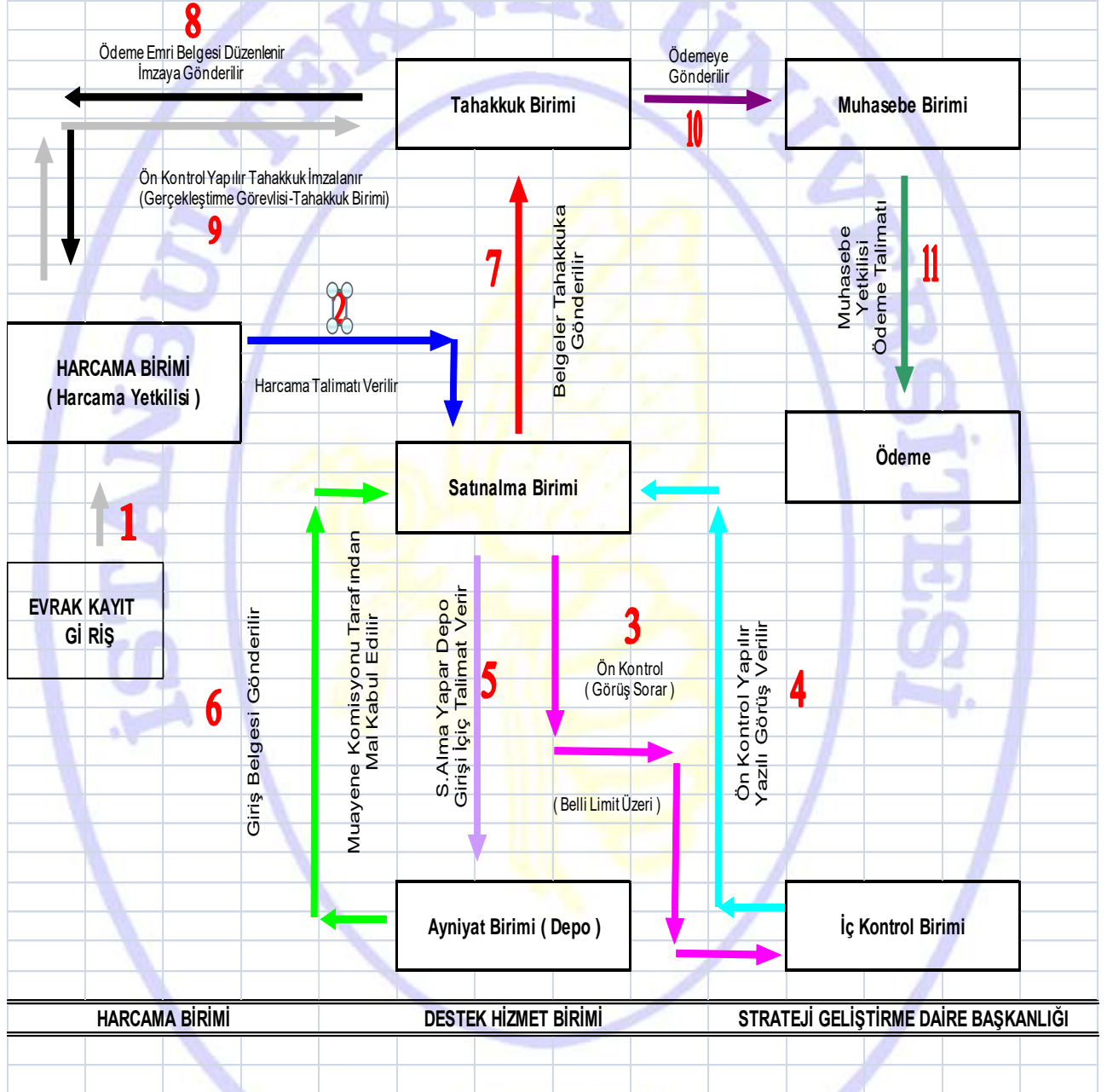
Satın Alma: İhtiyaçlar, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisi (Daire Başkanı) talimatı (havalesi) ile Satın alma Müdürlüğüne (Gerçekleştirme görevlisine) gönderilir. İlgili kanun ve yönetmeliklere (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) uygun olan mal ve hizmetin temini aşamasındaki tüm işlemler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan evraklar ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

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

Muhasebe ve İç Denetim : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

E) DİĞER HUSUSLAR

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

<p>Stratejik Amaç-2</p> <p><i>Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve etkin kullanılmasını sağlamak.</i></p>	<p>Hedef-1</p> <p><i>Teknolojik donanımının sağlanması ve bilgi paylaşımının elektronik ortamda yapılarak bürokrasinin azaltılması.</i></p> <p>Hedef-2</p> <p><i>İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.</i></p> <p>Hedef-3</p> <p><i>Başkanlığımızda, elektrik, su, telefon gibi tüketimlerde tasarruf yapmak.</i></p>
--	--

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 duygu ve düşünceye sahip olmak,*
- ❖ *Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,*
- ❖ *Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak*
- ❖ *Takım ruhuna sahip olma*

C) DİĞER HUSUSLAR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Ofislerimizde personel motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler İMİD' in birim değerini ön plana çıkarmaktadır. İMİD bağlı Şube Müdürlükleri ile aşağıdaki görev alanlarında hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır. Çünkü stratejik amaç budur.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultusunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (madde 15-16-17) kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. İlgili Başkanlık İTÜ'nün tüm harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar (15 Temmuz'a kadar Yatırımlar, Temmuz ayı sonuna kadar Cariler) ve YÖK'e ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder, ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Planlama Teşkilatı'na sunar. Bütçe görüşmeleri sırasında tüm Birimler sundukları bütçe öneri taslağı hakkında kurumu adına Maliye Bakanlığı ve DPT' de görüşmelere katılır.

1.Bütçe Giderleri

	2010 TÖ	2010 H	%
01-PERSONEL GİDERLERİ	3.375.400	3.374.560	100
02-SGK GİDERLERİ	722.100	721.810	100
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.335.612	21.355.417	96
05-TRANSFERLER	906.000	857.050	95
06-SERMAYE GİDERLERİ	850.000	837.000	98
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	28.189.112	27.145.837	96

2.Bütçe Gelirleri

KİRA GELİRİ	2009	2010	FARK	ARTIŞ (%)
REKTÖRLÜK	2.374.460	3.151.817	777.357	33
OTOPARK	523.900	597.695	73.795	14
LOJMAN	240.876	371.394	130.518	54
TOPLAM	3.139.236	4.120.906	981.670	31

KİRA GELİRİ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	GER.ORANI (%)
REKTÖRLÜK	3.273.932	3.151.817	96
OTOPARK	597.695	597.695	100
LOJMAN	371.394	371.394	100
TOPLAM	4.237.156	4.120.906	97

3.Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
ELEKTRİK	23	6.552.396
SU	15	1.478.019
DOĞALGAZ	26	3.325.038
TEDAVİ	353	67.968
YOLLUK	103	45.563
KURSLARA KATILIM	11	12.752

4.Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TOPLAM
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	280	549	829
GENEL SEKRETELİK	206	240	446

5.Satın Alma İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
TEMİZLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	12	3.620.000
GÜVENLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	12	1.187.300
SERVİS HİZMETİ ÖDEMESİ	12	2.550.000

	DOĞR.TEMİN	İHALE
KİRALAMA		27
MAMUL MAL ALIM	50	1
SERVİS		1
GÜVENLİK		2
TEMİZLİK		8
GIDA		2
DİĞER BİRİMLER	177	18
TOPLAM	227	59

Diğer Genel Hizmetler	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları	13	70.975
Giyim ve Kuşam Alımları	1	23.568
Diğ. Tüketim Mal ve Malz. Alımları	6	31.125
Menkul Mal Alım Giderleri	2	120
Bakım ve Onarım Giderleri	26	57.245

Özgelirler	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Kırtasiye ve Büro Malz. Alımları	20	153.680
Diğ. Tüketim Mal ve Malz. Alımları	9	28.195
Menkul Mal Alım Giderleri	44	461.764
Bakım ve Onarım Giderleri	84	201.781

Sivil Savunma Hizmetleri	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Özel Malzeme Alımları	2	14.078
Menkul Mal Alım Giderleri	2	12.750

Yükseköğretim Hizmeti Veren Kurumlar	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (TL)
Mamul Mal Alımları	64	837.000

1773

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde karşılayarak harcama yetkilisi uhdesinde olan 2008-2009-2010 yıllarına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Yapılan değerlendirmede İMİD gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi bir görüş olarak benimsemiş olup Bütçe gider gerçekleştirmelerini Stratejik planlarımıza uygun bir şekilde başarıyla sonuçlandırmış ve %100 e yakın gider performansı yakalamıştır.

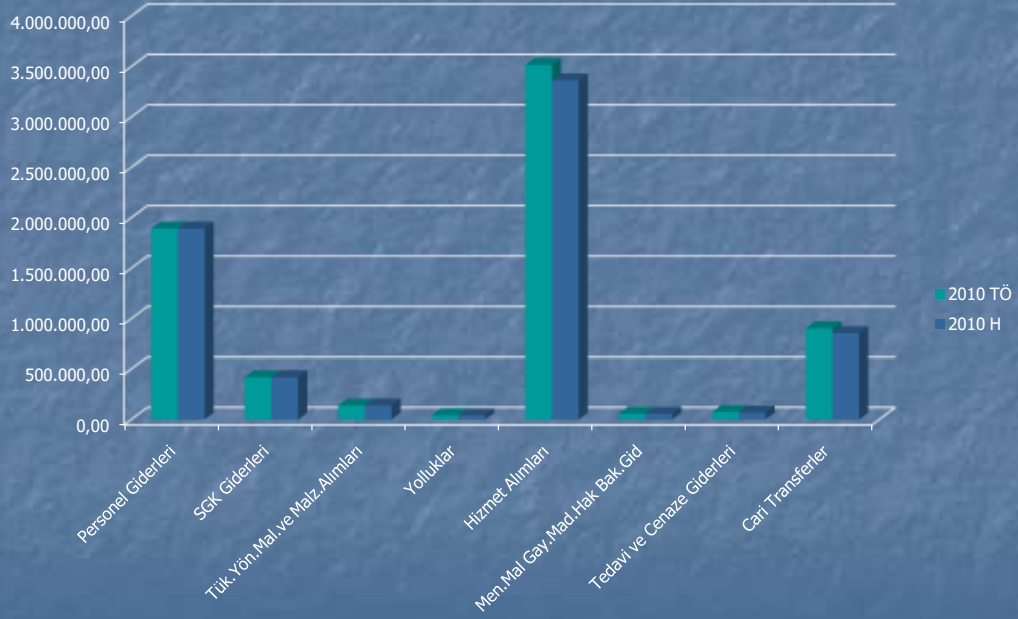
Bu hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı her zaman kamunun ve Üniversitemizin menfaatini ön planda tutmuş kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına, açık, şeffaf ve rekabeti sağlayarak en iyisinin en uygun fiyata temin edilmesini sağlamış olup 2010 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

Aynı düşünceden hareketle 2011 mali yılında da; Üniversitemizin,,Başkanlığımızdan karşılayacağı ihtiyaç ve gereksinimleri gerçeğine uygun, israfı önleyen ve ilkeli bir şekilde hizmet verme prensibinden hareketle 2011 yılı bütçesinin de gider gerçekleştirmesine devam edecektir.

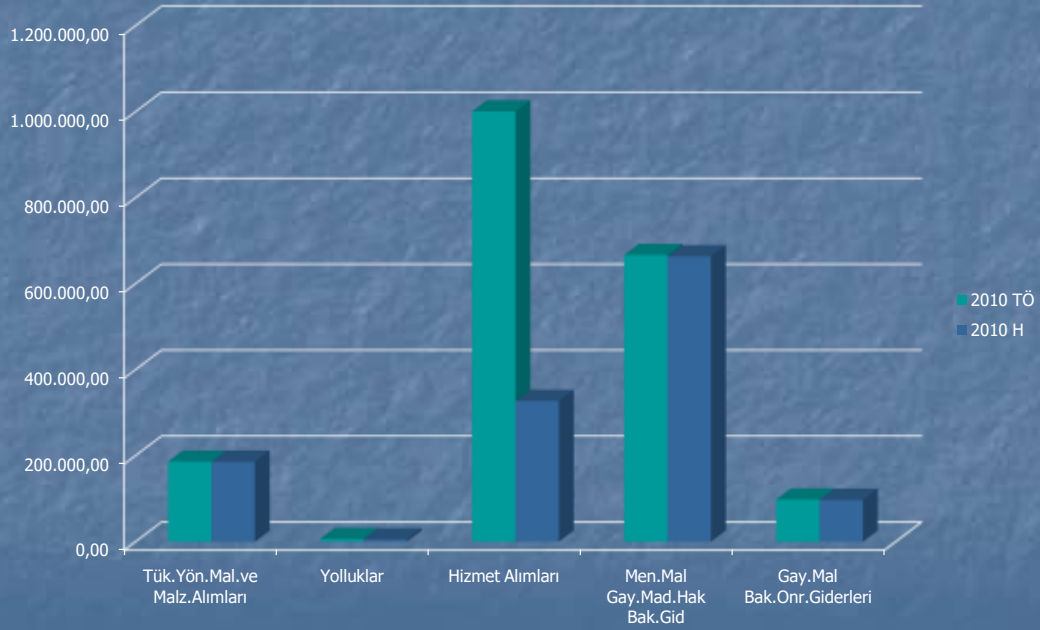
2010 BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Diğer Genel Hizmetler	2010 TÖ	2010 H	2010%
Personel Giderleri	1.894.400,00	1.894.312,53	100
SGK Giderleri	420.500,00	420.498,60	100
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	140.000,00	139.950,47	100
Yolluklar	44.300,00	43.420,16	98
Hizmet Alımları	3.518.000,00	3.365.010,08	96
Men.Mal Gay.Hak Al.Bak.On.Gid	58.000,00	57.364,68	99
Tedavi ve Cenaze Giderleri	75.000,00	67.968,36	91
Transferler	906.000,00	857.039,19	95
TOPLAM	7.056.200	6.845.564	97
Taşınmaz Mal Gelirleri	2010 TÖ	2010 H	2010%
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	186.000,00	185.966,67	100
Yolluklar	6.000,00	5.209,00	87
Hizmet Alımları (*)	1.001.000,00	327.392,00	33
Men.Mal Gay.Hak Al.Bak.On.Gid	667.000,00	663.545,73	99
Gay.Mal.Bak.Onar.Giderleri	98.000,00	97.180,67	99
TOPLAM	1.958.000	1.279.294	65
Taşınmaz Mal Gelirleri	2010 TÖ	2010 H	2010%
Personel Giderleri	3.000,00	2.999,70	100
SGK Giderleri	600,00	578,39	96
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	14.500,00	14.078,58	97
Men.Mal Gay.Hak Al.Bak.On.Gid	13.500,00	12.748,72	94
TOPLAM	31.600	30.405	96
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	2010 TÖ	2010 H	2010%
Personel Giderleri	1.478.000,00	1.477.248,15	100
SGK Giderleri	301.000,00	300.733,52	100
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	38.000,00	36.438,12	96
Hizmet Alımları	1.192.000,00	1.187.290,99	100
TOPLAM	3.009.000	3.001.711	100
Eğitim Hizmetleri	2010 TÖ	2010 H	2010%
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	10.817.700,00	10.816.499,62	100
Hizmet Alımları	3.890.000,00	3.796.400,54	98
Mamul Mal Alımları	850.000,00	837.009,60	98
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları (Y.O.)	576.612,00	538.952,75	93
TOPLAM	16.134.312	15.988.863	99
GENEL TOPLAM	2010 TÖ	2010 H	2010%
GENEL TOPLAM	28.189.112	27.145.837	96

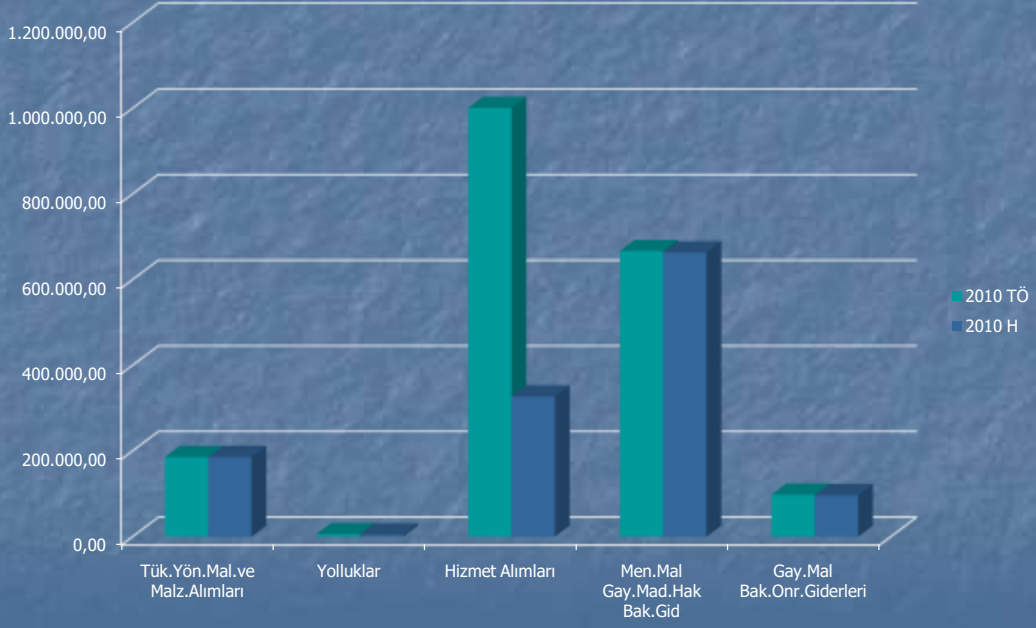
Diğer Genel Hizmetler



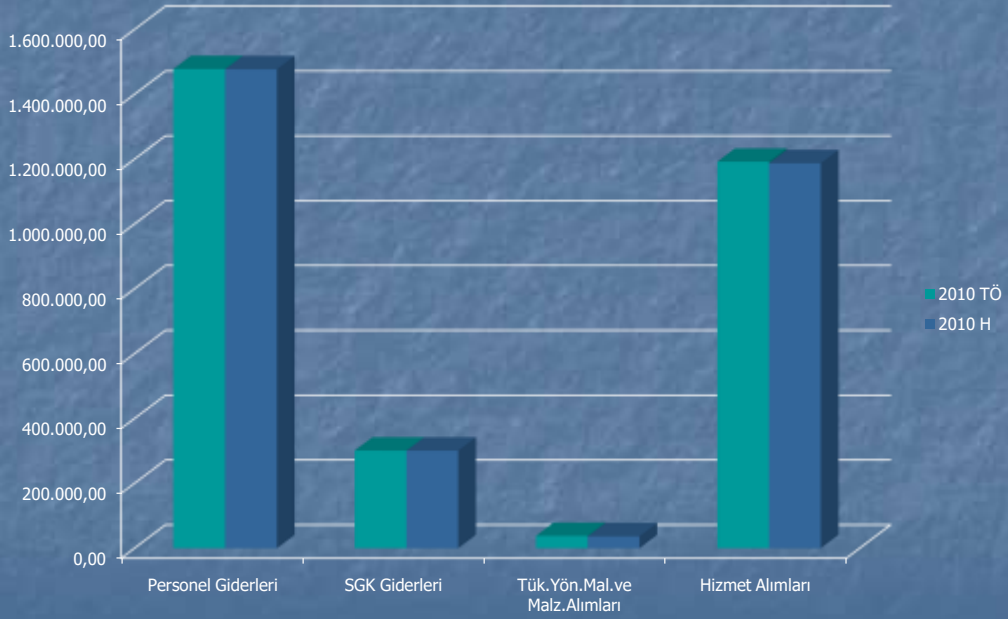
Taşınmaz Mal Gelirleri



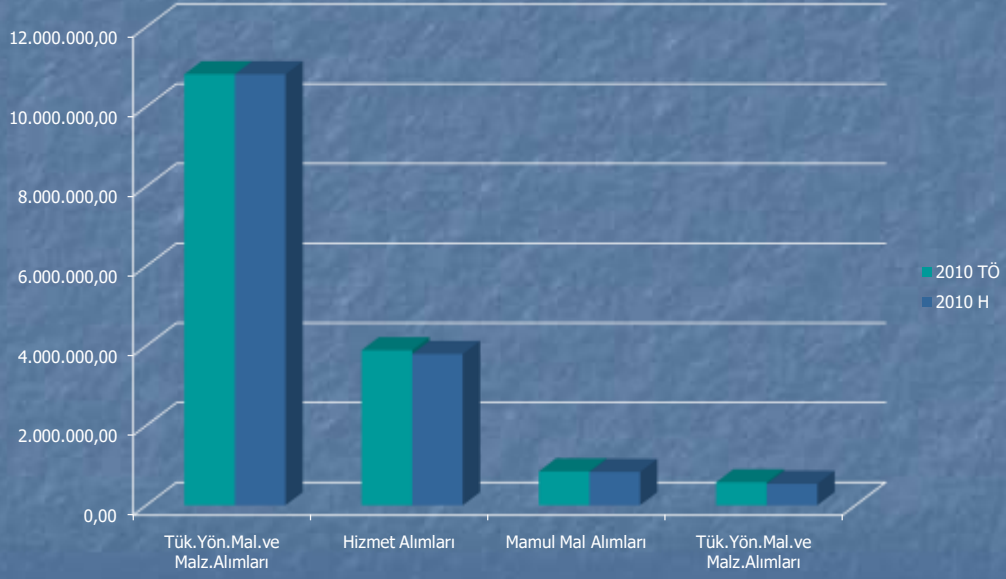
Taşınmaz Mal Gelirleri



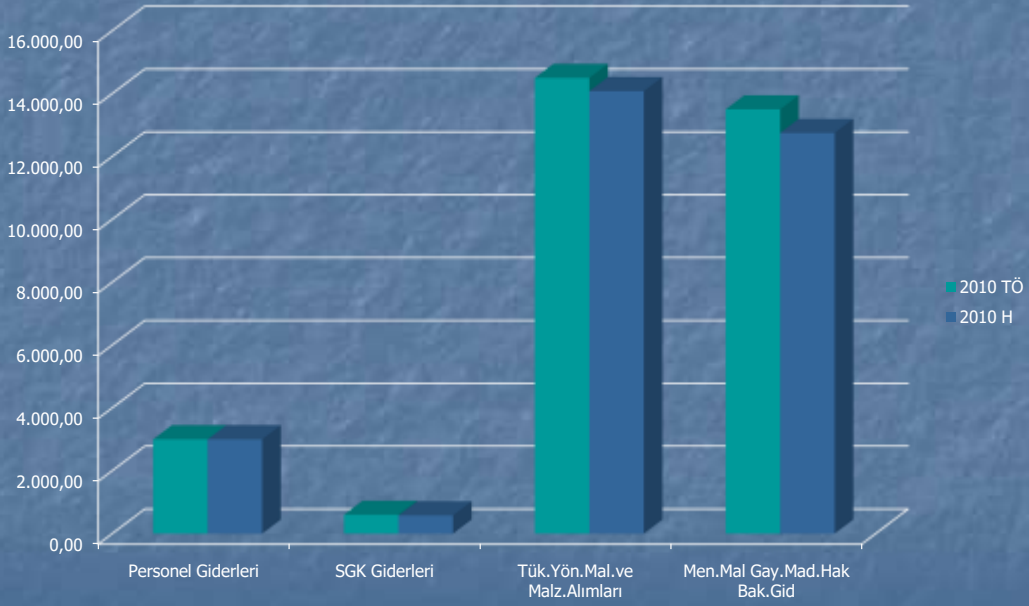
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



Sivil Savunma Hizmetleri



2008-2009-2010 KIYASLAMA

Diğer Genel Hizmetler	2008 TÖ	2008 H	2009 TÖ	2009 H	2010 TÖ	2010 H	2008%	2009%	2010%
Personel Giderleri	2.551.000	2.529.235	2.617.300	1.975.506	1.894.400,00	1.894.312,53	99	75	100
SGK Giderleri	362.000	352.919	340.200	284.607	420.500,00	420.498,60	97	84	100
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	174.800	174.642	140.300	140.013	140.000,00	139.950,47	100	100	100
Yolluklar	65.300	65.167	47.700	43.968	44.300,00	43.420,16	100	92	98
Hizmet Alımları	3.120.900	3.120.317	3.285.400	3.274.201	3.518.000,00	3.365.010,08	100	100	96
Bakım Onarım Giderleri	55.000	53.873	58.300	57.543	58.000,00	57.364,68	98	99	99
Tedavi ve Cenaze Giderleri	575.000	508.515	813.000	777.607	75.000,00	67.968,36	88	96	91
Transferler	446.000	381.436	680.000	679.947	906.000,00	857.039,19	86	100	95
TOPLAM	7.350.000	7.186.104	7.982.200	7.233.393	7.056.200	6.845.564	98	91	97

Taşınmaz Mal Gelirleri	2008 TÖ	2008 H	2009 TÖ	2009 H	2010 TÖ	2010 H	2008%	2009%	2010%
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	121.000	119.128	199.000	198.273	186.000,00	185.966,67	98	100	100
Yolluklar	2.000		5.000	3.630	6.000,00	5.209,00		73	87
Hizmet Alımları (*)	2.100		25.000	24.273	1.001.000,00	327.392,00		97	33
Bakım Onarım Giderleri	441.400	434.790	696.000	694.949	667.000,00	663.545,73	99	100	99
Gay.Mal.Bak.Onar.Giderleri	60.000	43.591	60.000	50.514	98.000,00	97.180,67	73	84	99
TOPLAM	626.500	597.509	985.000	971.639	1.958.000	1.279.294	95	99	65

Kurumsal Güvenlik Hizmetleri	2008 TÖ	2008 H	2009 TÖ	2009 H	2010 TÖ	2010 H	2008%	2009%	2010%
Personel Giderleri	911.000	905.719	1.515.600	1.513.210	1.478.000,00	1.477.248,15	99	100	100
SGK Giderleri	135.000	123.929	189.700	188.506	301.000,00	300.733,52	92	99	100
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	30.000	29.164	41.200	38.895	38.000,00	36.438,12	97	94	96
Hizmet Alımları	523.500	522.078	1.046.000	1.040.054	1.192.000,00	1.187.290,99	100	99	100
TOPLAM	1.599.500	1.580.890	2.792.500	2.780.665	3.009.000	3.001.711	99	100	100

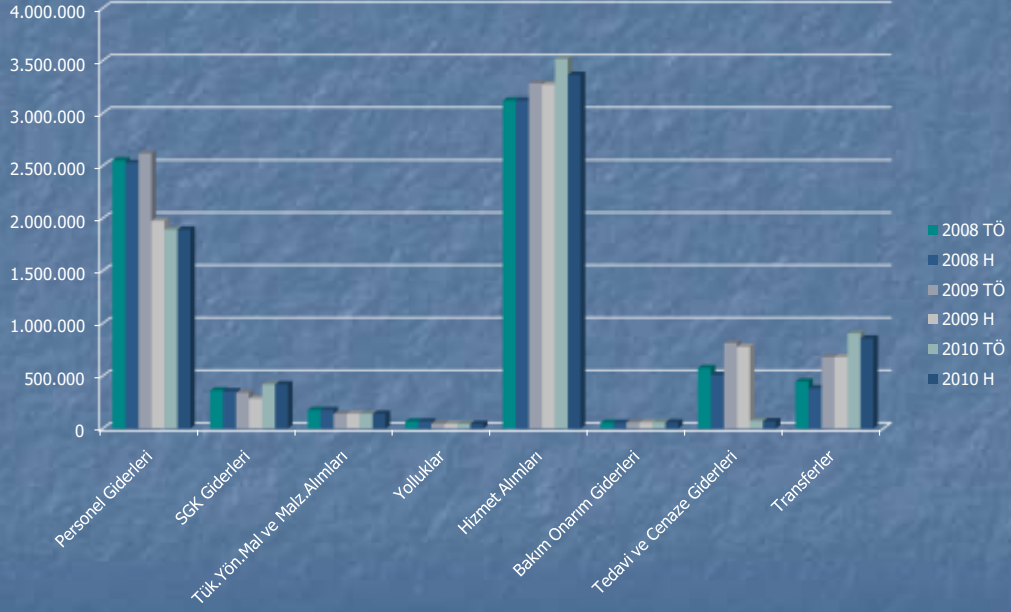
Eğitim Hizmetleri	2008 TÖ	2008 H	2009 TÖ	2009 H	2010 TÖ	2010 H	2008%	2009%	2010%
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları	6.401.000	6.399.935	8.692.400	8.687.143	10.817.700,00	10.816.499,62	100	100	100
Hizmet Alımları	2.510.000	2.509.262	3.376.000	3.354.778	3.890.000,00	3.796.400,54	100	99	98
Mamul Mal Alımları	2.259.534	2.222.241	3.050.000	3.002.376	850.000,00	837.009,60	98	98	98
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları (Y.O.)	347.712	347.712	1.005.000	1.005.000	576.612,00	538.952,75	100	100	93
Hizmet Alımları (Tezs.Yük.Lis.Gel.)	92.000	88.664					96		
TOPLAM	11.610.246	11.567.815	16.123.400	16.049.297	16.134.312	15.988.863	100	100	99

Sivil Savunma Hizmetleri	2008 TÖ	2008 H	2009 TÖ	2009 H	2010 TÖ	2010 H	2008%	2009%	2010%
Personel Giderleri			18.500	6.827	3.000,00	2.999,70		37	100
SGK Giderleri			2.700	945	600,00	578,39		35	96
Tük.Yön.Mal ve Malz.Alımları			3.100	3.024	14.500,00	14.078,58		98	97
Bakım Onarım Giderleri			3.200	0	13.500,00	12.748,72			94
TOPLAM			27.500	10.796	31.600	30.405		39	96

GENEL TOPLAM	2008 TÖ	2008 H	2009 TÖ	2009 H	2010 TÖ	2010 H	2008%	2009%	2010%
GENEL TOPLAM	21.186.246	20.932.318	27.910.600	27.045.790	28.189.112	27.145.837	99	97	96

(*) : 2010 yılı ABET ödemeleri için bu tertibe 1.000.000 TL ödenek eklenmiştir.

Diğer Genel Hizmetler



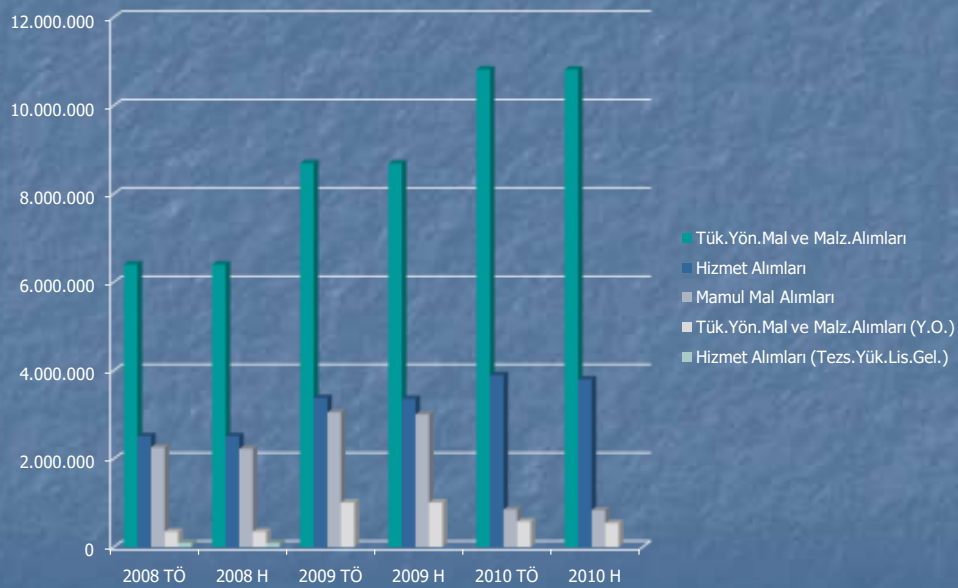
Taşınmaz Mal Gelirleri



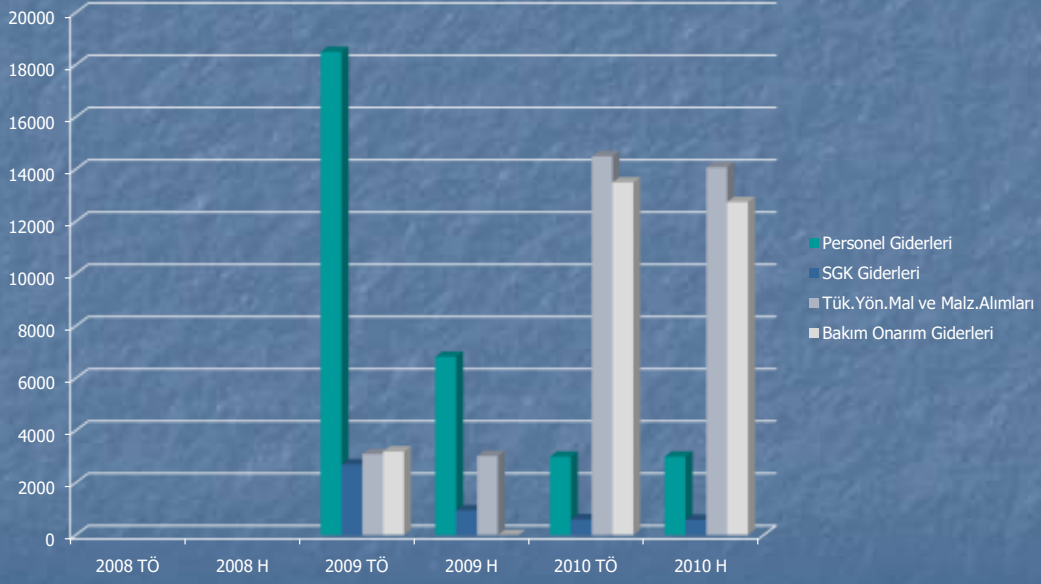
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



Sivil Savunma Hizmetleri



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

HEDEFLER - FAALİYET / PROJE (KRİTİK)

HEDEFLER	FAALİYET / PROJE (KRİTİK)
1.1.1. 2011 yılsonuna kadar otomasyon sisteminin hazırlanması ve işler hale gelmesi	F1: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile temasa geçilip yapılması düşünülen projeye ilgili bilgi aktarımı ve sistemin bir an evvel işler hale gelmesi
2.1.1. Döner Sermaye katkı payı olarak 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 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 3.1.4. Bir yıl içerisinde Başkanlık bünyesinde afet çalışmalarını başlatmak	F3: Personele gerekli eğitim desteğini vermek Gerekli donanımları temin etmek

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." Hükümü 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." Hükümü 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." Hükümü 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." Hükümü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Ü1.** Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Ü2.** Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
- Ü3.** Daimi internet bağlantısının bulunması
- Ü4.** Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- Ü5.** Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
- Ü6.** Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
- Ü7.** Yeterli donanıma sahip olmamız,

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 özgelir getirecek alanların tespitinde Başkanlığımızdan görüş ve öneri alınmaması

C- DEĞERLENDİRME

- ❖ Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak
- ❖ Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamı
- ❖ Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2010 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 bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması münasebetiyle bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,*
- ❖ *Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,*
- ❖ *4734 sayılı İhale işlemlerinde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. itirazlarda 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.*
- ❖ *Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir.(Hizmet içi eğitim)*
- ❖ *Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilir*

EK-4 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.