



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**2016 YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I – GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON.....	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- FİZİKSEL YAPI.....	7
2- ORGANİZASYON ŞEMASI.....	8
3- TABİ OLUNAN VE YARARLANILAN KANUNLAR.....	9
4- İNSAN KAYNAKLARI.....	11
5- SUNULAN HİZMETLER.....	13
BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ.....	13
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ.....	13
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	15
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	20
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	25
GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	32
D) DİĞER HUSUSLAR.....	33
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ).....	33
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ).....	34
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ).....	35
HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ).....	36
II – AMAÇ VE HEDEFLER	38
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	38
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	38
C) DİĞER HUSUSLAR.....	39
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
A) MALİ BİLGİLER.....	40
1. Bütçe Giderleri.....	41
2. Bütçe Gelirleri.....	41
3. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri.....	42
4. Tahakkuk İşlemleri.....	42
5. Satın Alma İşlemleri.....	42
2016 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ.....	44
B) PERFORMANS BİLGİLERİ.....	52
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	52
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	53
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	53
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	53
5- Diğer Hususlar.....	53
IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	54
A) ÜSTÜNLÜKLER.....	54
B) ZAYIFLIKLAR.....	54
C) DEĞERLENDİRME.....	55
V – ÖNERİ VE TEDBİRLER	56
EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	57

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 2016 yılı Faaliyet Raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2016 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal koşulları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici bir yaklaşımla birimlerin talep ettiği mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek 2016 mali yılında %92,45 oranında gider gerçekleştirilmesiyle 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 imkanları ve sayıca yetersiz personel kadrosu ile görevlerini yapma gayreti içinde olan bir birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları yetersiz kalmaktadır.

H. İbrahim GÜNGÖR
Daire Başkanı

I – GENEL BİLGİLER

TARİHÇE

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

A) MİSYON VE VİZYON

MİSYON

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- Yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin çıkarlarını her platformda gözeterek faaliyetlerini yürütmek,
- Bilgi ve deneyim sahibi, araştırmacı, sorgulayıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı, yenilikleri izleyebilen farklı disiplinlerle iletişim kurabilen personel yapısını geliştirerek, görev ve sorumlulukların, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlandırılması,
- Harcama yetkisi dahilinde bulunan bütçe taslaklarını gerçek ihtiyaçların temini doğrultusunda ilkeli bir şekilde hazırlayıp ilgili kurumlara ve birimlere sunulması,
- Tahsis edilen bütçe ödeneklerinin bütçe performans hedefleri gözetilerek, bütçe disiplinine riayet edilerek kullanılması,
- Üniversitemizin hizmet alanlarında (temizlik, güvenlik, personel servis taşımacılığı, makine teçhizat, bakım onarım) İTÜ mensuplarının memnuniyetini sağlamayı,
- Üniversitemize mal ve hizmet alımlarında her türlü desteği veren bir başkanlıktır.

VİZYON

Görevinde sorumluluk sahibi, bilgili, gayretli ve çalışkan personeliyle, kendisine tahsis edilen ödeneğin kamusal yarar ilkesi ile gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda etkili ve verimli kullanan, görev ve sorumluluklarını kurumun çıkarları ve İTÜ çalışanlarının memnuniyetini gözeterek yerine getiren, hesap verme sorumluluğunun bilincinde ve sorumluluğunu ötelemeyen şeffaf, hoşgörülü, tam donanımlı bir başkanlık olmaktır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan harcama yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, yönetmenlikler ile diğer mevzuata uygun olarak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden, tüm denetim kurumlarına ve üst yöneticilerine karşı sorumluluğu olan birim yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

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

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

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için mevcut ödenekler dahilinde, mal ve hizmetlerin en kısa zamanda, kaliteli, nitelikli ve uygun fiyatla satın alınması ve ihtiyaç sahiplerine sunulması.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 60.maddesinde düzenlendiği üzere, Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda ihale, alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım vb. destek hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması.
- Üniversitenin temizlik, servis ve güvenlik hizmetlerinin sağlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu,

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

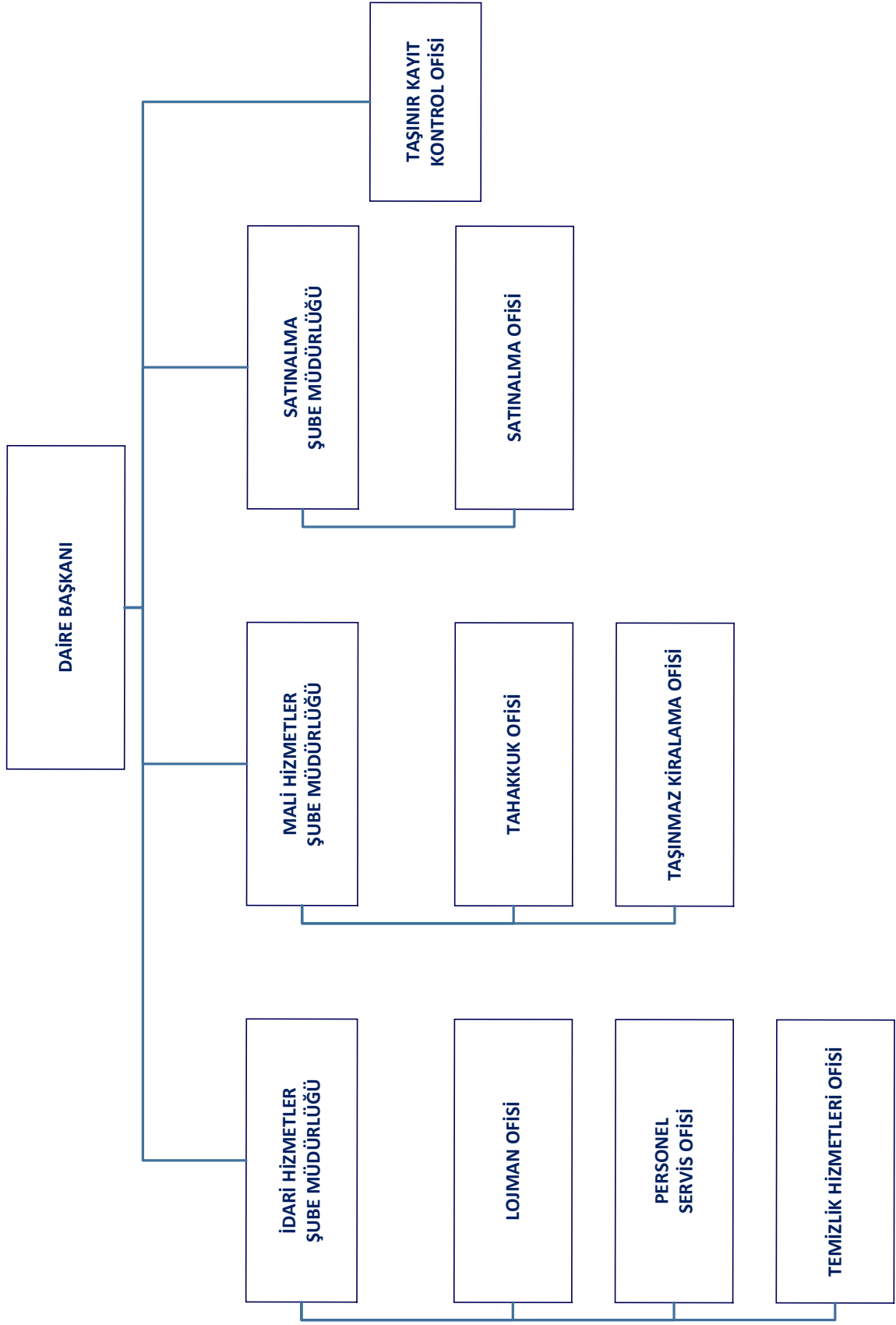
1- FİZİKSEL YAPI

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	Hizmet Binası 12 Büro	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
2	Telefon ¹ 43 adet sabit telefon 27 adet telsiz telefon	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
3	Telsiz 71 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
4	Faks 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
5	Bilgisayar 56 adet bilgisayar ve monitörleri 15 adet dizüstü 1 adet tablet pc	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
6	Yazıcı 34 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
7	Fotokopi 5 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
8	Tarayıcı 8 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
9	Televizyon 20 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
10	Projeksiyon 35 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
11	Sunucu Bilgisayar 1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
12	Sunum Işık Kutuları 13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
13	Diğer Sunum Cihazları 2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
14	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları 5 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
15	Güvenlik Kameraları 419 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

✓ Ayrıca üç adet fotokopi makinesi hizmet alımı yoluyla birimlerin ortak kullanımındadır.

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

2- ORGANİZASYON ŞEMASI



3- TABİ OLUNAN VE YARARLANILAN KANUNLAR

DEVLET İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 2886
Kabul Tarihi : 8/9/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 10/9/1983 Sayı : 18161
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 573

KAMU İHALE KANUNU

Kanun Numarası : 4734
Kabul Tarihi : 4/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kanun Numarası : 4735
Kabul Tarihi : 5/1/2002
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5, Cilt: 42, Sayfa:

HARCIRAH KANUNU

Kanun Numarası : 6245
Kabul Tarihi : 10.2.1954
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 3, Cilt: 35, Sayfa: 321

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657
Kabul Tarihi : 14/7/1965
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018
Kabul Tarihi : 10.12.2003
Resmi Gazete Tarihi : 24/12/2003
Resmi Gazete Numarası : 25326

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU

Kanun No : 5510
Kabul Tarihi : 31.05.2006
Resmi Gazete Tarihi :16.06.2006
Resmi Gazete Numarası : 26200

YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Kanun No : 2547
Kabul Tarihi : 04.11.1981
Resmi Gazete Tarihi : 06.11.1981
Resmi Gazete Numarası : 1750

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

Kanun No : 6552
Kabul Tarihi : 10/9/2014
Resmi Gazete Tarihi : 11/9/2014
Resmi Gazete Numarası : 29116(M)

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU

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

MUHTELİF BAĞLAYICI YÖNETMELİKLER

4- İNSAN KAYNAKLARI

2016 yılı içerisinde 2547 sayılı kanunun 13/b maddesi kapsamında, 1 personel başkanlığımızdan ayrılmış, 1 personel göreve başlamıştır. Ayrıca 1 personel KPSS ataması, 1 personel de şehit yakını kontenjanından olmak üzere 2 yeni personel göreve başlamış olup, 1 personelimiz de doğum iznine ayrılmıştır.

- Dairemizin başkan sekreterliği görevini yürüten bilgisayar işletmeni Songül KOÇKAN 13/b ile Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon biriminde görevlendirilmiştir.
- BAP birimi kadrosunda bulunan bilgisayar işletmeni Seda COŞKUN 13/b ile Başkanlığımız sekreterliğini yürütmek üzere görevlendirilmiştir.
- 08.08.2016 tarihinde Agit ADIYEKE başkanlığımız idari hizmetler şube müdürlüğünde KPSS ataması ile göreve başlamıştır.
- Kemal Karakuş şehit yakını kontenjanından ataması yapılarak göreve başlamıştır.
- Başkanlığımız mali işler şube müdürlüğünde görev yapmakta olan Şerife KARAALIOĞLU doğum iznine ayrılmıştır.

Halil İbrahim GÜNGÖR (Daire Başkanı)	gungorh@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 02
Seda COŞKUN (Sekreter)	coskunseda@itu.edu.tr	0 (212) 285 35 25
<i>Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi</i>		
Tülay EMÜL (Ayniyat Saymanı)	emul@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 59
Kadir DÖNMEZ (Bilgisayar İşletmeni)	donmezk@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 59
<i>İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü</i>		
Eftal DOĞAN (Şube Müdürü)	doganef@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
Dilaver YAYLA (Şef)	yaylad@itu.edu.tr	0 (212) 285 69 01
Kemal KARAKUŞ (Aday Memur)	kemalkarakus@itu.edu.tr	0 (212) 285 69 01
Özlem AKBAL (Bilgisayar İşletmeni)	akbalo@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 05
Agit ADIYEKE (Aday Memur)	agitdaiyeke@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 05
<i>Mali İşler Şube Müdürlüğü</i>		
Arzu ACAR (Şube Müdürü)	acararz@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 01
Yaşanur YÜKSEL (Şef)	yukselya@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 97
Erdal ATALAY (Memur)	atalayerd@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 31
Aslıhan DİLER (Bilgisayar İşletmeni)	diler@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 31
Şerife KARAALİOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	surganci@itu.edu.tr	0 (212) 285 34 89
Ayça ÇINARLI (Bilgisayar İşletmeni)	ayca.sakar@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 67
Onur DUMANSIZOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	dumansizoglu@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 67
<i>Satınalma Şube Müdürlüğü</i>		
Nesrin AKDUMAN (Şube Müdürü)	akdumann@itu.edu.tr	0 (212) 285 67 68
Ayşe SEVİNÇ (Şef)	asevinc@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Sevilay DURSUNOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	dursunoglu@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Durmuş Ali PAMUK (Bilgisayar İşletmeni)	dpamuk@itu.edu.tr	0 (212) 285 30 95
Cihan KOCA (Bilgisayar İşletmeni)	cihankoca@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 69
Hatice KARAKULAK (Bilgisayar İşletmeni)	hkarakulak@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 69
Şebnem GENÇAY (Bilgisayar İşletmeni)	segencay@itu.edu.tr	0 (212) 285 39 69

5- SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetler, İdari Hizmetler, Satınalma ve Mali İşler Şube Müdürlükleri ile Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bazı bağlı birimlerin yeteri kadar kalifiye eleman, teknik bilgi ve donanım vs. gibi eksikliklerden dolayı bu birimlerin tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir.

BAŞKANLIK EVRAK KAYIT BİLGİLERİ

<i>Gelen Evrak</i>	<i>Giden Evrak</i>
2586	2200

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

✚ **150 TÜKETİM:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm tüketime yönelik mal ve malzemeler tek tek kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (ayniyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

✚ **253 DAYANIKLI TAŞINIR:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm makine teçhizat, araştırma/üretim/ölçüm/tartım/çizim aletleri, müzik enstrümanları, atölye ve iş makineleri, güç elektroniği ve matbaacılıkta kullanılan demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (ayniyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

✚ **255 DEMİRBAŞ:** Başkanlığımızın harcama yetkisinde alınan tüm demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi (aynıyat) giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

Hurda işlemleri: Çeşitli nedenlerden dolayı ekonomik ömrü tamamlanmış taşınırlara ilişkin hurda işlemlerinin yapılması, gerekli komisyonların kurulması, olurların tamamlanıp kayıttan düşülmesi, taşınır işlem çıkış fişi kesilerek muhasebe birimine bildirilmesi işlemleri yapılır.

Yılsonu işlemleri: Harcama birimimizin bünyesinde bulunan 150-253-255 hesaplarındaki taşınırların her yıl 31 Aralık itibariyle fiili ambar sayımı yapılır, program üzerinden (TKYS) ve Taşınır (Muhasebe) raporu hesapların tutması ve kuruş farklarının yapılması, taşınır raporlarının alınması işlemleri yapılır.

- Taşınır sayım ve döküm cetveli
- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli
- Sayım tutanağı
- Son düzenlenen TİF numarasını gösteren tutanak

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

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

DİĞER İŞLEMLER

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

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

a) Personel Servis Araçları Hizmetleri:

Üniversitemizde personel servis hizmeti bu yıl da ihale yoluyla yüklenici firmalara yaptırılmıştır.

- 1- Personel servis araçları hizmetinin, yapılan ihale hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanmıştır.

- 2- Bütçe rakamları ile alınacak hizmetin kalitesi dikkate alınarak, personel servis hizmet şartnamesi gözden geçirilmiş ve bir önceki yılda görülen eksiklikler giderilmiştir.
- 3- Yüklenici firmanın çalıştırmış olduğu araçlar, mesai günlerinde takip edilmiş ve görülen aksaklıkların mümkün olan en kısa sürede giderilmesi sağlanmıştır.
- 4- Personelden gelen yazılı ve sözlü taleplere en kısa sürede cevap verilmeye çalışılmıştır.
- 5- Personelimizin nakil, ikametgah değişikliği, kamu konutlarından yararlanma vb. nedenlerle bazı servis araçlarında personel sayısının azaldığı tespit edilmiş ve servis şartnamesi gereği alt kapasite ödeme şartı ile alt kapasite araç çalıştırılmıştır.
Alt kapasite çalıştırılan araçlar için yükleniciye 488.488,00 ₺+KDV az ödeme yapılmış ve Üniversitemize 488.488,00 ₺+KDV tasarruf sağlanmıştır.
- 6- Yüklenici firmalara 2016 mali yılı içerisinde idaremiz tarafından yapılan denetim ve kontroller neticesinde, yüklenici firmaların sözleşme hükümlerini gerektiği şekilde yerine getirmedikleri tespit edilmiş, buna istinaden ilgili firmalara ödenecek hak edişlerden toplam 78.853,00 ₺ tutarında idari para cezası kesilmiştir.

b) Temizlik Hizmetleri:

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

2016 yılı içerisinde;

- 1- İhale hazırlıkları için Rektörlük makamından olurun alınması,
- 2- Genel kurumsal çalışmaların yapılması,
- 3- Personel sayısının artması durumunda Maliye Bakanlığına izin yazının yazılması,
- 4- İhaleye çıkılması için teknik şartnamenin hazırlanması,
- 5- İhale taleplerinin yapılması (*yazılı*),
- 6- İhale kapsamındaki malzemelerin depoya alınması ve birimlere dağıtılması,

- 7- İhale kapsamında makine ve teçhizatın teslim alınması kontrolü ve birimlere dağılımının yapılması,
- 8- Bina ve çevre kontrollerinin takibi (*rektörlük çevre ve camcılar*) diğer birimlerin takibi ve kontrolü (*aylık hakediş raporlarının takip ve kontrolü*)
- 9- Aralıklarla birimlerin temizlik ve depo kontrolü (*hakediş düzenleyen birimler*)
- 10-Taşıma ve temizlik taleplerin takip edilmesi ve çözüm üretilmesi
- 11-Belediyeden gelen çöp ve geri dönüşüm araçlarının takibi ve kontrolü
- 12-Firma sorumluların etkin çalışmasının sağlanması
- 13-Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları
- 14-Temizlik puantajların kontrolü
- 15-Çevre temizliği aracının GPS takip sistemi ile takip edilmesi

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

c) Taşeron Özlük ve Ödeme İşleri:

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

d) Konut Hizmetleri:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi, Kavak, Florya ile Akatlar yerleşim alanlarında bulunmaktadır. Üniversitemize ait akademik ve idari personellerimizin faydalandığı 380 kamu konutu ve genç araştırmacıların kaldığı 126 adet konut bulunmaktadır.

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

- 1- Konut müracaatı yapmak isteyen Akademik ve İdari personel için dönem başında genelge yayınlayarak tüm birimlere ve personele başvuru tarihlerinin bildirilmesi,
- 2- Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personel, genelgede belirtilen tarihler arasında İTÜ portal adresinden online olarak başvuru formunu doldurup onayladıktan sonra çıktısını alarak kadrosunun bağlı olduğu birime iletir. Birimler tarafından toplanan formlar, birim konut değerlendirme komisyonlarınca değerlendirilir, sıralanır ve Başkanlığımız İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Konut Ofisine teslim edilir. Konut ofisi teslim aldığı formları tasnif ederek Konut Tahsis Komisyonuna iletilmesi,
- 3- Dağıtım için boş konutların (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilmesi,
- 4- Yapılan müracaatlar neticesinde mevcut boş konutlar göz önünde bulundurularak birimlerin kontenjanları, başvuru puanları ve sıralamaları ile talepler değerlendirilerek Konut Tahsis Komisyonunca boş konutların tahsis edilmesi,
- 5- Kendisine konut tahsisi yapılan Akademik ve İdari personele konut tahsis edildiğine dair bilginin tebliğ edilmesi,
- 6- Tahsisi yapılan konutu kabul eden kişinin bankaya lojman depozitosu yatırması ve daha sonra dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelen personele Kamu Konutlarına giriş formlarının doldurtulması sözleşme imzalayarak tahsis sahibi adına dosyanın açılması.
- 7- Konut tahsis edilen personele konutun anahtarının teslim edilerek, personel konut programına eklenmesi.

- 8- Konut tahsis edilen personelin kira kesinti yazılarının maaş aldığı birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yazılması.
- 9- Konut tahsis süresi sona eren personele iki ay önceden çıkış yazısı yazılması. Süresi sonunda çıkmayan personelin Hukuk Müşavirliği'ne bildirilmesi.
- 10- Konuttan çıkan personelin çıkışının maaş işlerine bildirilmesi, ilgili personelin tüm borçlarını ödedikten sonra lojman depozitosu var ise depozito iade yazısı yazılması. Süre uzatımıyla ilgili dilekçelere Konut Tahsis Komisyonu kararı doğrultusunda yazılı olarak cevap verilmesi.

2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 2016 yılı içerisinde toplam 2 adet toplantı yapmış ve alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.
- 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde İdarelerin yapması gereken bakım ve onarımların yapılması için alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- Boşalan konutların en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
- Konutlara sabah 08:00 den başlayarak gece saat 23:00' a kadar saat başı ring servisi hizmetinin devamı sağlanmıştır.
- Konutlarda meydana gelen her türlü yapısal ve donanımsal sorunlar ile ilgili gelen şikayet dilekçelerinin işleme konulması, sorunların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilerek kısmen de olsa çözülmesine çalışılmıştır.
- Mili Emlak Genel Tebliği (377 sıra nolu) 2017 yılında kamu konutlarında uygulanacak aylık kira (m^2 birim ve yakıt bedelinin) tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.
- 2016 yılında tahsis edilen konuta ait elektrik aboneliğinin, lojman tahsis edilen personel üzerine alınmasına başlanmıştır.

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.

Satınalma Şube Müdürlüğü; Taahhütler ve İç Alımlar şefliğinden oluşmaktadır.

a) Taahhütler Şefliği

- Üniversitemizin mal ve hizmet alımları ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin, teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna ve SGK'ya bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- Mobilya ve makine teçhizat alımlarının doğrudan temin, DMO ve ihale yolları ile alımlarının yapılması.

2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- 1 adet 12 aylık Temizlik Hizmet Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.07.2016 - 30.06.2017)
- 1 adet 12 aylık 105 Araçlık Servis Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.04.2016 - 31.03.2017)
- 1 adet 12 aylık Güvenlik Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.03.2016 - 28.02.2017)
- 1 adet 12 aylık Bahçıvan Hizmeti Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.07.2016 - 30.06.2017)
- 1 adet 12 aylık Teknik Destek Personeli Alımı ihalesi yapılmıştır. (01.01.2016 - 31.12.2016)
- 2 adet Gıda Alımı ihalesi ve 9 adet doğrudan temin ile gıda alımı yapılmıştır.
- 1 adet Bilgi İşlem Daire Başkanlığı "Veri Depolama Birimi" alımı ihalesi yapılmıştır.
- 1 adet Elektrik alımı ihalesi yapılmıştır. (30.06.2016 - 30.06.2017)
- 1 adet Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu işi 22/c usulü ile alımı yapılmıştır.
- 1 adet Stadyum Temizliği hizmeti alımı doğrudan temin yoluyla yapılmıştır. Firmaya 26.550,00 ₺ ödenmiştir.
- 2 adet Avukatlık Hizmeti Alımı doğrudan temin yoluyla yapılmıştır ve ilgiliye KDV dahil 78.977,25 ₺ ödenmiştir.
- 14 adet DMO kanalı ile yapılan alımlarda toplam 2.806.551,00 ₺ mal alımı yapılmıştır.
- 53 adet doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda toplamda 1.304.134,72 ₺'lik Mal alımı yapılmıştır.
- 15 adet doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda toplamda 372.680,43 ₺'lik Hizmet Alımı yapılmıştır.
- Basın İlan Kurumu ve Resmi Gazete 'de yayınlanan ilanlarla ilgili 13 adet faturayla 33.404,62 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Kamu İhale Kurumu'nda yayınlanan ihale ilanlarıyla ilgili 7 adet faturayla 6.608,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Temizlik hizmeti alımı için ilgili firmalara 10.000.372,19 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Güvenlik hizmeti alımı için ilgili firmalara 9.919.900,83 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Servis hizmeti alımı için ilgili firmalara 5.565.802,76 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Bahçıvan hizmeti alımı için firmaya 611.805,76 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Teknik Destek Personeli alımı için firmaya 222.068,40 ₺ ödeme yapılmıştır.

- Et alımı için firmaya 984.879,00 ₺ ödenmiştir.
- Yağ alımı için firmaya 181.509,00 ₺ ödenmiştir.
- Veri Depolama Birimi alımı için firmaya 437.780,00 ₺ ödenmiştir.
- Nükleer Eğitim ve Araştırma Reaktörü Modernizasyonu için firmaya 1.897.440,00 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı merkezlerinde bulunan İklimlendirme ve CCTV hizmetinin bakım ve onarım gideri olarak ilgili firmaya 43.306,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı merkezlerinde kullanılan Asansörlerin bakım ve onarım gideri olarak ilgili firmaya 48.381,18 ₺ ödenmiştir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a bendi uyarınca SPOT 6 ve SPOT 7 uyduları görüntü kiralama işi ödemesi olarak firmaya 444.600,00 ₺ ödeme yapılmıştır.

İlgili tablolar sayfa 41 de gösterilmiştir.

b) İç Alımlar Şefliği

- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,
- Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,
- Mal ve Malzeme ile Hizmet alımları işinin gerçekleştirilmesi ve hizmet alımları için hakediş raporu ve hizmet işleri kabul tutanağının, sadece alımlar için muayene kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ve kontrolünün yapılması ödeme emrine bağlanması
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen demirbaş, makine ve teçhizatların yıllık büyük/küçük bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca "Memura yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği" ne uygun olarak rektörlük personeline (*Koruma ve Güvenlik, Bekçi, Avukat*) giyim eşyası alımı yapılması,
- Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda "kopya başı ödemeli" dijital baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin kurum içinde nakil ve taşıma hizmetlerinin yapılması. Ayrıca kuruma alınan mal ve hizmetlerin taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **160 adet klima sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 34.677,84 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **12 adet soğutma grubuna** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 26.196,00 ₺ ödenmiştir.
- Güvenlik Müdürlüğünde kullanılan 39 adet telsiz cihazları haberleşme sistemi için **telsiz abonelik sözleşmesi** yapılarak 11.074,83 ₺ ödenmiştir.
- İnşaat Fakültesi Merkez Matbaada kullanılmakta olan **6 adet dijital baskı makineleri** için bakım onarım sözleşmesi yapılarak 30.521,41 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **17 adet FM-200 gazlı yangın söndürme sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 7.221,60 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüde bulunan **33 adet jeneratör ve kesintisiz güç kaynaklarına** marka-modellerine göre gruplandırmalar gerçekleştirilip **4 adet** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 35.871,20 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler, Yüksekokul ve Enstitüde bulunan **12 adet asansörün** marka-modellerine göre gruplandırmaları gerçekleştirilerek **2 adet** bakım onarım sözleşmesi yapıp 29.169,60 ₺ ödenmiştir.
- Merkez ve Şube kütüphanelerinde bulunan **8 adet 3M kitap koruma ve güvenlik sistemlerine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 9.841,20 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa, Şehir ve Tuzla Yerleşkeleri elektrik tesisatında kurulu olan **59 adet** tesisata bağlı **85 adet Uzaktan takip kompanzasyon sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 59.330,40 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **4 adet yangın ihbar sistemine** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 9.440,00 ₺ ödenmiştir.

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde bulunan **5 adet telefon santraline** marka-model gruplandırması gerçekleştirilip **2 adet** bakım onarım sözleşmesi yapılarak 10.513,80 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere **13 adet fotokopi makinesi kopya başı ödemeli hizmet alımı** sözleşmesi yapılarak 34.409,21 ₺ ödenmiştir.
- İnşaat Fakültesi Merkez Matbaada kullanılmak üzere Renkli/Siyah-Beyaz olmak üzere **2 adet dijital baskı makinesi kopya başı ödemeli** hizmet alımı sözleşmesi yapılarak 56.669,63 ₺ ödenmiştir.
- Yıl içinde sözleşme dışında doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen **makine ve teçhizat bakım onarım hizmeti alımında** 1.059.594,82 ₺ ödeme yapılmıştır. (**124 adet ödeme emri düzenlenmiştir.**)
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler için **27 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan **kırtasiye malzemesi** alımı işine 486.091,35 ₺ ödenmiştir.
- Ayazağa Yerleşkesi çevre düzenlemesinde kullanılmak üzere **18 adet** doğrudan temin yöntemiyle **bahçe malzemeleri** (*bitki, saksı, toprak, gübre vb.*) alımı işinde 203.918,20 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **6 adet** doğrudan temin yöntemiyle **elektrik malzemesi** alımı işine 28.782,13 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **23 adet** doğrudan temin yöntemiyle **dayanıklı mal ve malzeme** (*trafik malzemesi, atık bidonu, askı vb.*) alımı işine 342.204,88 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimler için **10 adet** doğrudan temin yöntemiyle **çeşitli mal ve hizmet** (*Abonelik, posta pulu, kimyasal atık bertarafı, halı yıkama, nakliye*) alımı işine 67.581,65 ₺ ödenmiştir.
- AFAD Koordinatörlüğünce belirtilen birimler için **4 adet** doğrudan temin yöntemiyle yapılan **yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu** işi için 49.629,21 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği'ne uygun olarak Rektörlük personeline (*koruma ve güvenlik memuru, bekçi, avukat*) **giyim alımı işi** için 29.226,93 ₺ ödenmiştir.

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, Başkanlığımız bütçe taslağının hazırlanması, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama işlerinin gerçekleştirilmesi, kira gelirlerinin takibi, tahliye işlemlerinin sağlanması, bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (*elektrik, su, doğalgaz, telefon, personel maaşları, yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yollukları, sosyal hak ödemesi, vs. gibi*) ödenmesi görevini yürütür.

Mali İşler Şube Müdürlüğü 2 şeflikten oluşmaktadır.

a) Tahakkuk Şefliği ve Kiralama Ofisi

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversitemiz taşınmazlarına ait kiralama ihalelerinin yapılması,
- Kiracı firmalarla
 - Kira fark yazışmaları
 - Kira artış yazışmaları
 - Tahliye yazışmaları
 - Teminat iade yazışmalarının yapılması
- Kiralanan taşınmazların kayıt ve takip işlemlerinin yapılması,
- Kiralama ihale işlemleri sonucunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına dosya gönderimlerinin yapılması,
- Kiracı firmaların faaliyetlerinin sözleşmeye uygunluğunun denetlenmesi,
- Kiracı firmalarda çalışanların SGK bildirimlerinin takibi,
- Kira gelirlerine ait tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Elektrik, doğalgaz alımı ihale hazırlıklarının yapılarak satınalma birimi ile koordineli çalışma yürütülmesi,

- Üniversitemiz Elektrik, Ayedaş, Doğalgaz, Su, Data Hatları, TTNET ve Rektör cep telefonu faturalarının ilgili kuruluşlardan temin edilerek tahakkuka bağlanması ve fatura düşümlerinin yapılması,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen kiracı firmalara ait aylık elektrik, doğalgaz ve su analiz bildirimlerinin yapılması,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan gelirlere ait ekstre kontrollü ile analiz tutarlarının ödenip ödenmediği takibi ve ödenmediği takdirde gerekli işlemlerin yapılması,
- Üniversitemiz elektrik ve doğalgaz aboneliklerine ait tahakkuk işlemlerinin yapılması,

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

- Başkanlığımızdan ihtiyaç talebinde bulunacak tüm birimlere yatırım bütçe çağrısının yapılması ve hazırlanması, Daire Başkanlığının bütçe taslağının hazırlanması.
- E-Bütçede Başkanlığa tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama 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.

c) Maaş Ofisi

- 2013 yılı Temmuz ayı itibariyle daha önce Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan Maaş ödemeleri ve Emekli keseneği işlemleri Başkanlığımız bünyesine katılmış olup, işlemlerin takibi ve tahakkuku Bütçe izleme, hazırlama, uygulama şefliği ofisi tarafından yüklenilmiştir. Başkanlığımız kadrosunda bulunan, 110 idari ve 43 koruma ve güvenlik görevlisinin;
- Aylık maaş ödemeleri
- Maaş farkı ödemeleri
- Giyim yardımı ödemeleri
- Personel Daire Başkanlığı tarafından özlük haklarında düzeltme yapılan kişilerin 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 ve yazışmaları
- Kişilere fazla ve yersiz yapılan ödemelerin hesaplanması, zimmeti ve yazışmaları
- Sendika çıkışlarının, girişlerinin ve kesintilerinin yapılması, ilgili sendikaya bildirilmesi
- Kişi icralarının hesaplanması ve kesintilerinin düzenli yapılması, icra takipleri için her ay e-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.

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 sabitlemesi 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.

2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

- Üniversitemiz elektrik harcamaları için 10.832.207,24 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz su harcamaları için 1.878.119,82 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz doğalgaz harcamaları için 4.885.942,05 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz telefon abonelik ve kullanım ücretleri için 117.497,71 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz data hat kira giderleri için 214.391,75 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz personeli görev yollukları için 46.593,49 ₺ ödeme yapılmıştır.

- Üniversitemiz personeli kurslara katılım için 5.139,58 ₺ ödeme yapılmıştır.
- 28 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz Akademik personeli yurtiçi ve yurt dışı görev yollukları için 233.061,42 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz uluslararası abonelikleri için 195.783,32 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz temsil ve ağırlamaları için 299.240,56 ₺ ödeme yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki 105 idari personele 4.604.922,78 ₺ 40 Koruma ve Güvenlik personeline 1.443.176,52 ₺ maaş vb. şahıs ödemesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere 299.713,08 ₺ değerinde motorin alınmıştır.
- Üniversitemizin gazete abonelikleri ve ilan bedelleri için 40.012,62 ₺ ödeme yapılmıştır.
- Üniversitemiz Kamu İşveren Sendikalarına 2.100,00 ₺ ödeme /cari transfer yapılmıştır
- Memurların öğle yemeğine yardım tertibinden 1.388.780,07 ₺ ödeme/cari transfer yapılmıştır
- Hizmet alımı sureti ile çalıştırılan personele kıdem için 296.928,16 ₺ ödeme yapılmıştır.

Ayrıca fakültelerden toplanan Hurda Metal ve Kağıt Satışının yapılması. (2016 yılı içerisinde bu satışlardan toplam 5.245,38 ₺ gelir elde edilmiştir.)

İlgili tablolar sayfa 40 da gösterilmiştir.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İTÜ güvenlik hizmetleri Güvenlik Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla Yerleşkelerindeki güvenlik personeli 5188 sayılı Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde görev yapmaktadır. İstanbul ili Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu'nun 1995/28 kararı ile üniversitemize ilk olarak 166 kişilik güvenlik personel kadrosu tahsis edilmiş olup; bu rakam 2013 yılı

sonu itibariyle 378'e ulaşmıştır. Her ne kadar kadro tahsis edilmiş olsa da bütçe yetersizliği nedeniyle istenilen sayıda personel istihdamına ulaşamamıştır. Üniversitemize ait öğrenci yurtları, lojmanlar, akademik ve idari binalar, PTT, bankalar, konukevi, çarşı, öğrenci sosyal merkezleri, kütüphane, spor tesisleri, kapalı yüzme havuzu binası gibi mekânların güvenliği 70 kadrolu güvenlik personeli, 16 bekçi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiş 200 özel güvenlik personeli, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesinden istihdam edilmiş 40 özel güvenlik personeli olmak üzere toplam 326 adet personelle yürütülmektedir. 2000 yılında yapılandırılan Güvenlik Müdürlüğü ve elektronik kart uygulaması ile sistemin modernizasyonu ve güvenlik hizmetlerinin en önemli kurallarından biri olan tek merkezli yönetim uygulaması başlatılmıştır. Otomasyon sistemi uygulaması ile elektronik kimlik kartına sahip İTÜ personeli ve öğrencisinin yaya turnikeleri veya araç giriş bariyerlerinden yerleşke alanlarına girişlerin güvenlik kontrollerinin elektronik ortamda yapılması sağlanmakta ayrıca aynı kartla yemekhaneden de yararlanılabilmektedir. Üniversitemiz Ayazağa ve Maçka Yerleşkelerinin araç giriş ve çıkışları için plaka tanıma sistemli otomatik bariyerler kurularak araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır.

Kampüs genelinde 2016 yılında 341 adet güvenlik kamerası çalışır halde faaliyette olup, güvenlik kameralarını izleme ve kayıt odası devreye girmiştir. 2016 yılı itibariyle Ayazağa yerleşkesi Etiler kapı, Arı kapı ve 1773 kapıları modernize edilerek yenilenmiş olup, fiziki olarak güvenlik personelinin görev yapmasına uygun hale getirilmiştir.

20.02.2014 tarih ve 593 sayılı Senato kararı ile İTÜ Trafik Yönergesi yayınlanmış olup Yönerge çerçevesinde Trafik ekipleri kurulmuş, kampüs içinde denetimlere 2 adet

trafik aracı ile başlanmış olup kampüs içinde yönerge doğrultusunda denetimler ve müdahalelerde bulunulmuştur.

Müdürlüğümüz ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca ortak çalışmalar sonucunda İTÜ Mobil Akıllı telefon uygulamasına Acil Durumlar için "Panik Buton" uygulaması tasarlanmış, kampüs alanı içindeki İTÜ mensupları ile Öğrencilerin Acil durumlarda kullanması için hizmete alınmıştır. Uygulama ile haber merkezinde bulunan ekrana acil durumda olan kişinin lokasyonu düşerek en kısa sürede bulunduğu bölgeye ekip gönderilmesi amaçlanmıştır. Bu uygulamaya ek olarak 285 77 77 nolu haber merkezi telefonu her türlü ihbar ve şikayete cevap vermek üzere 7/24 hizmet vermektedir.

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

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol :

Harcama öncesi, ilgili birimin talebi üzerine harcama yetkilisinin talimatıyla Mali İşler Müdürlüğü tarafından ihtiyaç duyulan ödeneğin olup olmadığına ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ayrıntılı harcama programına uygunluğuna bakılır.

Satınalma :

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

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

Taşeron sosyal hakları İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından tahakkuka bağlanarak ödemeye gönderilir.

Muhasebe ve İç Denetim :

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindedir.

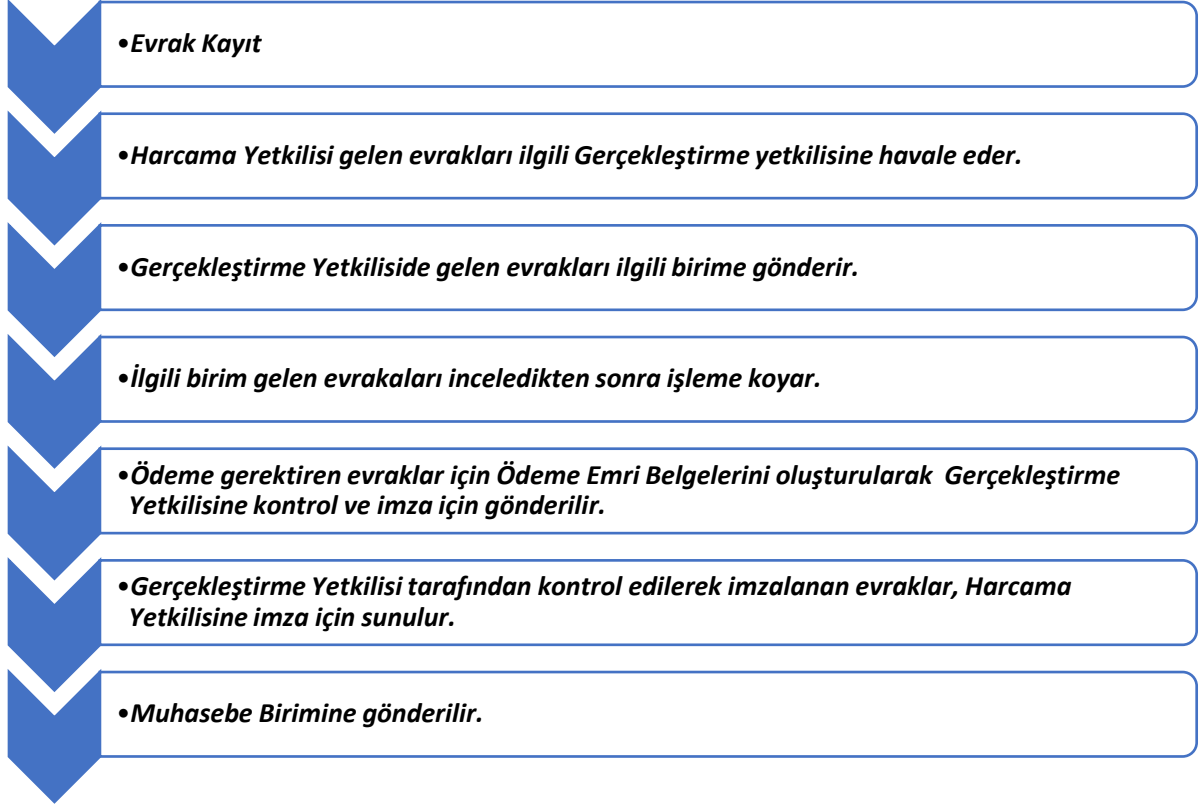
D) DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımız 2016 yılında, Üniversitemizin genelinde önümüzdeki süreçte yaygınlaşması planlanan Terminal Sunucu sistemi ve Papyrus e-imza (EBYS) sistemine geçişin başlatılması için pilot birim olarak seçilmiş ve uygulama başlatılmıştır.

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)



HİZMET AKIŞ SÜRECİ (MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

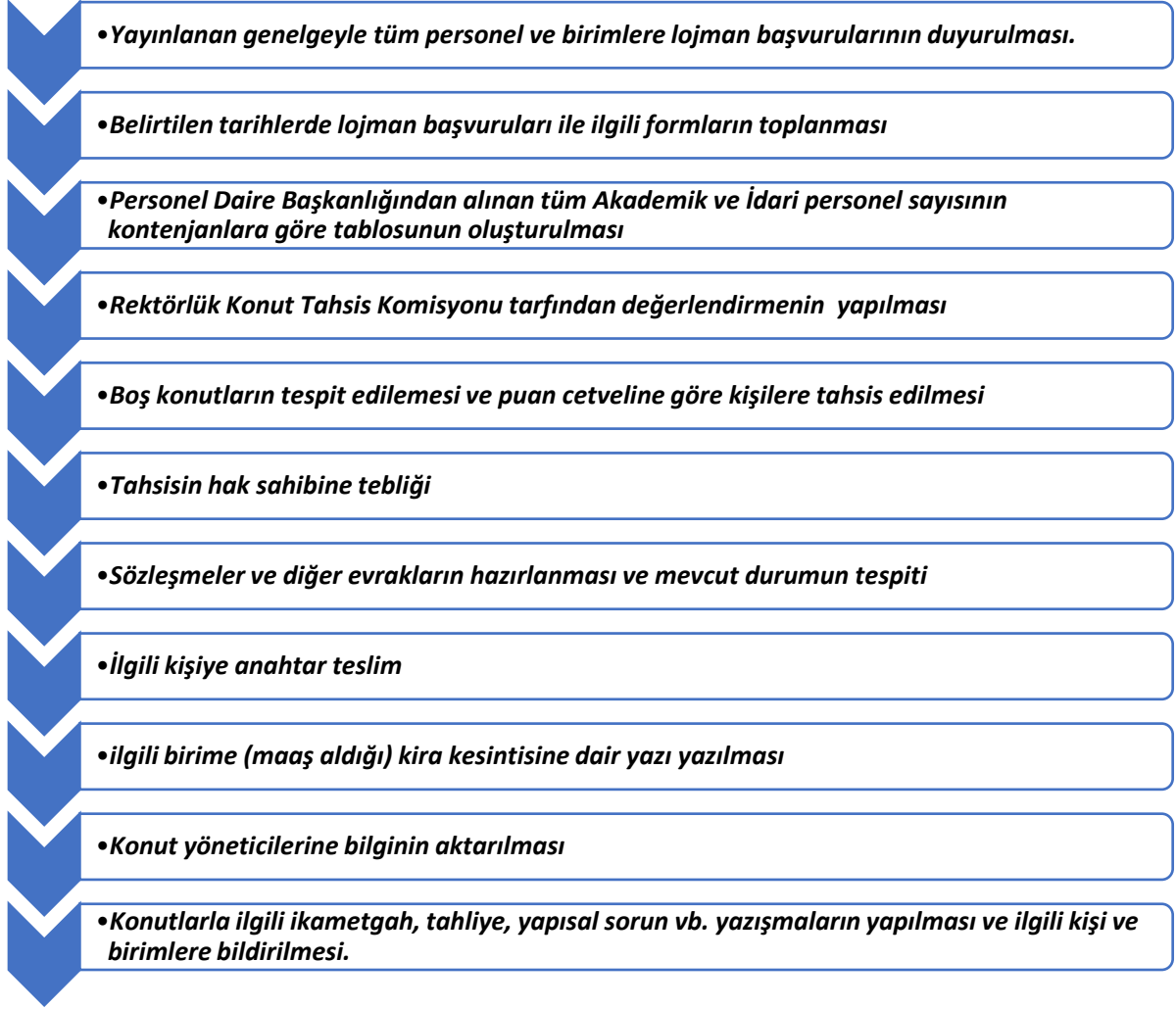


HİZMET AKIŞ SÜRECİ (TAŞINMAZ GAYRİMENKUL KİRALAMA SÜRECİ)

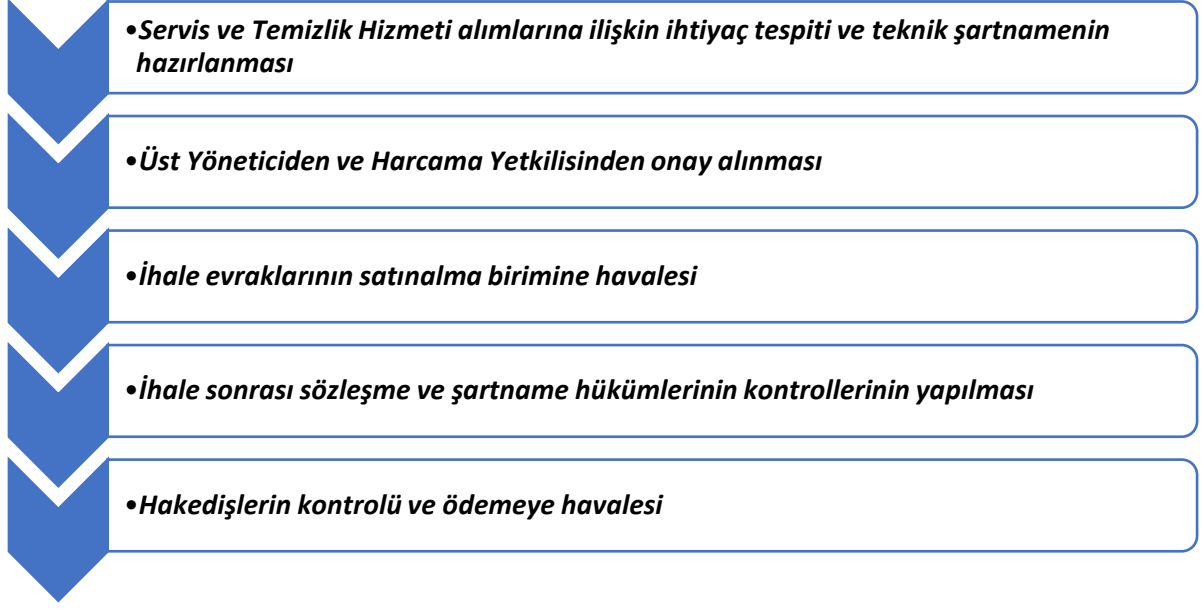
- Üniversite Yönetimi tarafından yeri ve kiralama amacı belirlenen mekanlarla ilgili kiralama talebinin İMİDB'na iletilmesi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından m2 bilgilerinin istenmesi
- Talebin İMİDB tarafından Rektörlükçe bu amaç için belirlenen Tahmini Bedel Tespit Komisyonuna iletilmesi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

HİZMET AKIŞ SÜRECİ (İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

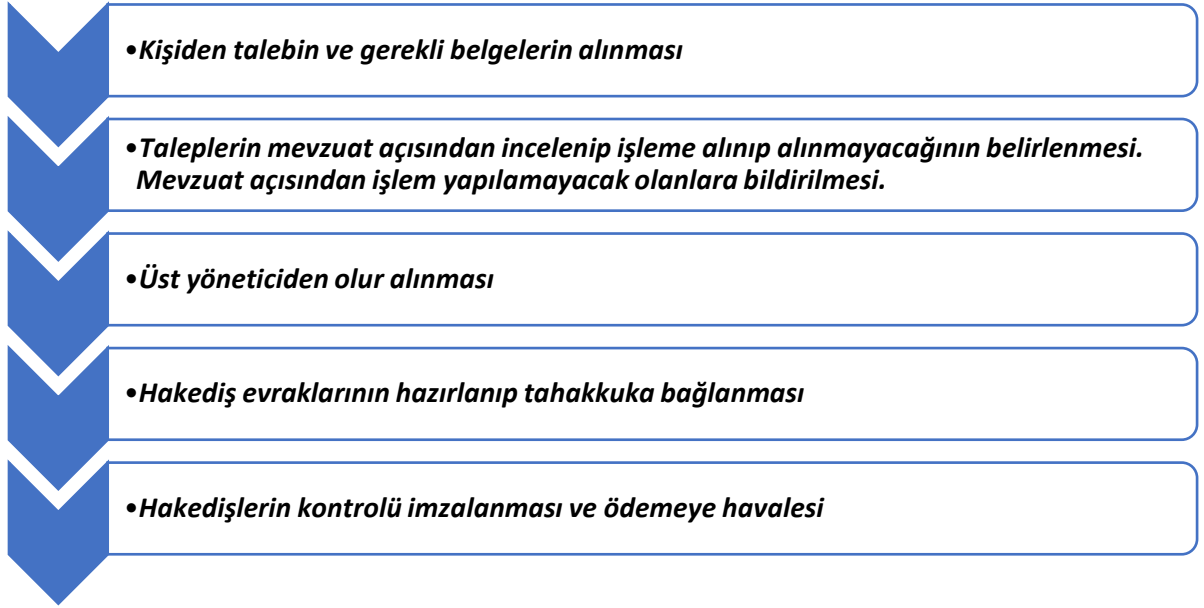
LOJMAN OFİSİ



İDARİ HİZMETLER OFİSİ



KIDEM TAZMİNATI



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 mesleki gelişmelerinin ve verimlilik artışının sağlanması. Hedef-2 Bütçe olanaklarının Üniversitenin eğitim ve öğretim ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılması. Hedef-3 Özveri ile görev yapan personelimiz için verimi artırıcı çalışma koşulları ve olanakları yaratılması.

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yürürlükte olan yasal mevzuata uygun, nitelikli kamu hizmeti sunmak,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Yürütülen hizmetler ve yenilikler konusunda olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan bir çalışma anlayışına sahip olmak,

- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Kolektif ve dayanışmacı bir çalışma anlayışına sahip olmak,

C) DİĞER HUSUSLAR

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçe taslağı bütçemizden pay alan Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (*madde 15-16-17*) kapsamında hazırlanmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kurumu adına temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde karşılayarak harcama yetkilisi uhdesinde olan 2014-2015-2016 yıllarına ait bütçe gider gerçekleştirmelerini aşağıdaki tablo ve grafiklerle de gösterildiği gibi yerine getirmiştir.

Tablolardan da anlaşılacağı üzere, 2016 yılında Başkanlığımıza tahsis edilen toplam 65.784.900,00 ₺ ödeneğe karşılık, toplam ödenek gönderme 62.807.700 ₺ tutarında olmuştur. Bu ödenekten; 5.041.458,49 ₺ personel giderleri, 1.006.640,81 ₺ sosyal güvenlik gideri, 47.768.153,19 ₺ mal ve hizmet alım gideri, 1.390.880,07 ₺ transfer harcaması, 5.613.366,06 ₺ sermaye gideri olmak üzere toplam 60.820.498,62 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir. Ancak 1.116.280,00 ₺ tutarındaki jeneratör alımı olarak kalan kaleminde görünen tutar 2017 yılına DMO avansı olarak devretmiş olduğu için reel harcama tutarı 61.936.778,62 ₺ düzeyinde olmuştur. Bu durumda reel ödenek-harcama oranı %98.61 düzeyinde gerçekleşmiştir.

Başkanlığımıza tahsis edilen 57.201.000,00 ₺ başlangıç ödeneğine yıl içerisinde 3.704.000,00 ₺ likit ödenekten, 495.000,00 ₺ yaz okulu gelirlerinden, 860.000,00 ₺ Kira gelirlerinden, 4.000.000,00 ₺ yedek ödenekten ekleme yapılmıştır.

Mal ve hizmet alımlarında, Üniversitenin elektrik, doğalgaz ve su giderleri için 17.596.269,11 ₺ ödeme yapılırken, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen temizlik alımı için 10.860.796,35 ₺, güvenlik hizmetleri için 9.919.900,83 ₺ ve servis hizmetleri alımı için 5.565.802,76 ₺ ödeme yapılmıştır.

Başkanlığımız bütçe gider ve bütçeye sağlanan gelirler ile ilgili tablo 40. sayfada mevcuttur.

Ayrıca taşeron personele kıdem tazminatı ödemeleri için 2016 yılında toplam 297.741,96 ₺ ödeme yapılmıştır. 2015 – 2016 yılı kıyaslama grafiğini

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 2016 Mali Yılı'nı da bu doğrultuda kapatmıştır.

1. Bütçe Giderleri

	2016 T.Ö	2016 H.	2016 %
01- PERSONEL GİDERLERİ	7.489.600,00 ₺	5.041.458,49 ₺	67,31
02- SGK GİDERLERİ	1.337.300,00 ₺	1.006.640,81 ₺	75,27
03- MAL ve HİZ. ALIM GİD.	48.666.000,00 ₺	47.768.153,19 ₺	98,16
05- TRANSFERLER	1.392.000,00 ₺	1.390.880,07 ₺	99,92
06- MAMUL MAL ALIMLARI	6.900.000,00 ₺	5.613.366,06 ₺	81,35
TOPLAM	65.784.900,00 ₺	60.820.498,62 ₺	92,45
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	62.807.700,00 ₺	* 61.936.778,00 ₺	98,61

(*) DMO Jeneratör Alımı Avansı Dahil 1.116.280,00 ₺

2. Bütçe Gelirleri

GELİR	2015	2016	FARK	ARTIŞ %
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	7.179.910,07 ₺	8.143.986,85 ₺	964.076,78 ₺	13,32
LOJMAN	578.089,98 ₺	642.819,79 ₺	64.729,81 ₺	11,20
DİĞER HURDA SATIŞ GELİRLERİ	30.330,90 ₺	5.245,38 ₺	-25.085,52 ₺	0
CEZA GELİRLERİ	23.076,60 ₺	78.853,00 ₺	55.776,40 ₺	341
TOPLAM	7.811.407,55 ₺	8.870.905,02 ₺	1.059.497,47 ₺	12,30

Taşınmaz kiralamalarının toplam 98 adet olup; 2016 yılında yapılan kiralama ihalesi 28 adettir.

3. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

BİRİM	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TOPLAM
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	350	700	1050

4. Tahakkuk İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
ELEKTRİK	51	10.832.207,24 ₺
SU	20	1.878.119,82 ₺
DOĞALGAZ	24	4.745.756,58 ₺
YOLLUK	91	46.593,49 ₺
KURSLARA KATILIM	5	5.139,58 ₺
BASIN İLAN	20	40.012,62 ₺
MOTORİN	19	299.713,08 ₺
ABONELİK	25	121,858,39 ₺

5. Satın Alma İşlemleri

KONU	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
TEMİZLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	37	10.860.796,35 ₺
GÜVENLİK HİZMETİ ÖDEMESİ	12	9.919.900,83 ₺
SERVİS HİZMETİ ÖDEMESİ	12	5.565.802,76 ₺

	DOĞRUDAN TEMİN	İHALE	MİKTAR (₺)
BAHÇIVAN HİZMETİ		1	611.805,76 ₺
SERVİS		1	5.565.802,76 ₺
GÜVENLİK		1	9.919.900,83 ₺
TEMİZLİK	1	1	10.026.922,19 ₺
TEKNİK DESTEK PERSONELİ		1	222.068,40 ₺
VERİ DEPOLAMA		1	437.780,00 ₺
ELEKTRİK ENERJİSİ		1	3.660.913,61 ₺
AVUKATLIK HİZMETİ	2		78.986,25 ₺
GIDA	9	2	1.390.880,07 ₺
TOPLAM	12	9	31.915.059,87 ₺

DİĞER GENEL HİZMETLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
KIRTASIYE VE BÜRO MALZ. ALIMLARI (03.2)	19	292.416,31 ₺
HİZMET ALIMLARI (03.5)	196	17.917.292,60 ₺
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)	36	171.139,16 ₺

ÖZGELİRLER	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
KIRTASIYE VE BÜRO MALZ. ALIMLARI (03.2)	16	355.765,02 ₺
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (03.7)	117	754.623,08 ₺

KURUMSAL GÜVENLİK HİZMETLERİ	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
GİYECEK ALIMLARI (03.2)	1	29.226,93 ₺
HİZMET ALIMLARI (03.5)	12	9.919.900,83 ₺

YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETİ VEREN KURUMLAR	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
MAMUL MAL ALIMLARI (06.1)	16	3.715.926,06 ₺
PROJE GİDERLERİ (06.6)	12	1.897.440,00 ₺

	ÖDEME EMRİ SAYISI	MİKTAR (₺)
HİZMET ALIMINI SURETİYLE ÇALIŞTIRILAN PERSONELE YAPILAN KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ (03.5)	25	297.928,16 ₺

2016 BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ

DİĞER GENEL HİZMETLER	2016 T.Ö.	2016 H.	2016 %
PERSONEL GİDERLERİ	4.271.000,00 ₺	3.853.537,61 ₺	90,23
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	752.000,00 ₺	751.385,17 ₺	99,92
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	294.000,00 ₺	292.416,31 ₺	99,46
YOLLUKLAR	95.000,00 ₺	46.593,49 ₺	49,05
HİZMET ALIMLARI	17.941.000,00 ₺	17.917.292,60 ₺	99,87
BAKIM ONARIM GİDERLERİ	172.000,00 ₺	171.139,16 ₺	99,50
CARİ TRANSFERLER	1.392.000,00 ₺	1.390.880,07 ₺	99,92
TOPLAM	24.917.000,00 ₺	24.423.244,41 ₺	98,02

KURUMSAL GÜVENLİK HİZMETLERİ	2016 T.Ö.	2016 H.	2016 %
PERSONEL GİDERLERİ	3.217.600,00 ₺	1.187.920,88 ₺	36,92
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	453.300,00 ₺	255.255,64 ₺	56,31
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	32.000,00 ₺	29.226,93 ₺	91,33
HİZMET ALIMLARI	9.989.000,00 ₺	9.931.296,81 ₺	99,42
TOPLAM	13.691.900,00 ₺	11.403.700,26 ₺	83,29

EĞİTİM HİZMETLERİ	2016 T.Ö.	2016 H.	2016 %
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.(ESD)	17.879.000,00 ₺	17.535.070,10 ₺	98,08
MAMUL MAL ALIMLARI	5.000.000,00 ₺	3.715.926,06 ₺	74,32
MENKUL MALLARIN B.O. GİDERLERİ	1.900.000,00 ₺	1.897.440,00 ₺	99,87
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL. (Y.O.)	770.000,00 ₺	422.203,69 ₺	54,83
GAY. MAL BAKIM ONAR. GİD.	325.000,00 ₺	258.972,88 ₺	79,68
TOPLAM	25.874.000,00 ₺	23.829.612,73 ₺	92,10

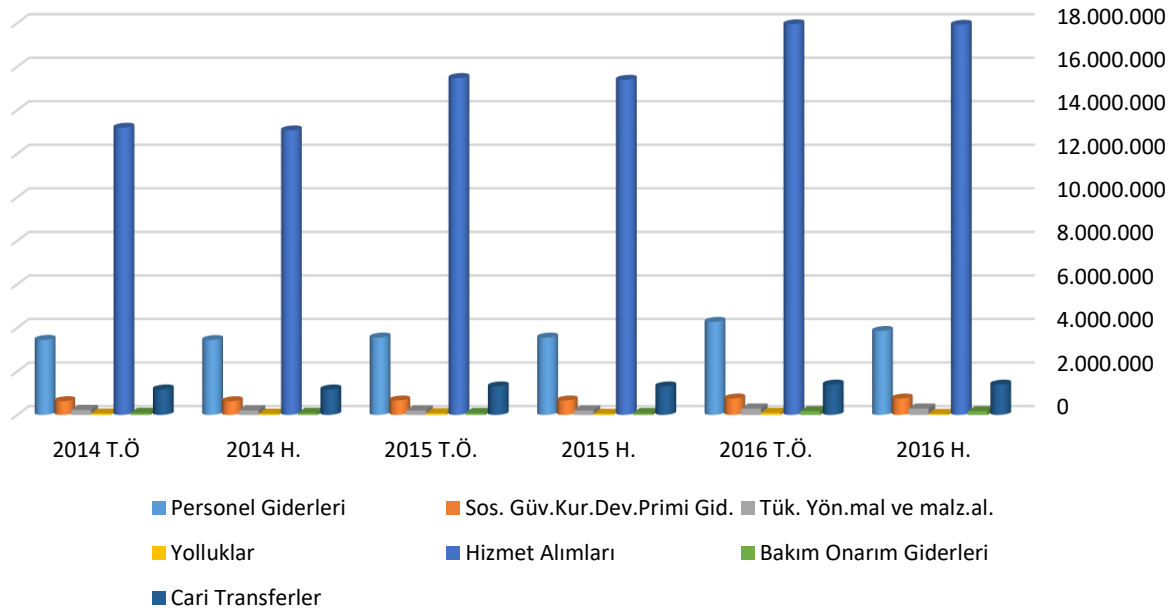
TAŞINMAZ MAL GELİRLERİ	2016 T.Ö.	2016 H.	2016%
TÜK. YÖN. MAL VE MALZ. AL.	356.000,00 ₺	355.765,02 ₺	99,93
HİZMET ALIMLARI	2.000,00 ₺	- ₺	0,00
GAY. MAD.HAK ALIM BAKIM ONAR. GİD.	756.000,00 ₺	754.623,08 ₺	99,82
GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARI GİD.	55.000,00 ₺	53.553,12 ₺	97,37
TOPLAM	1.169.000,00 ₺	1.163.941,22 ₺	99,57

SİVİL SAVUNMA	2016 T.Ö.	2016 TENKİS	2016%
PERSONEL GİDERLERİ	1.000,00 ₺	1.000,00 ₺	100
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİD.	132.000,00 ₺	132.000,00 ₺	100

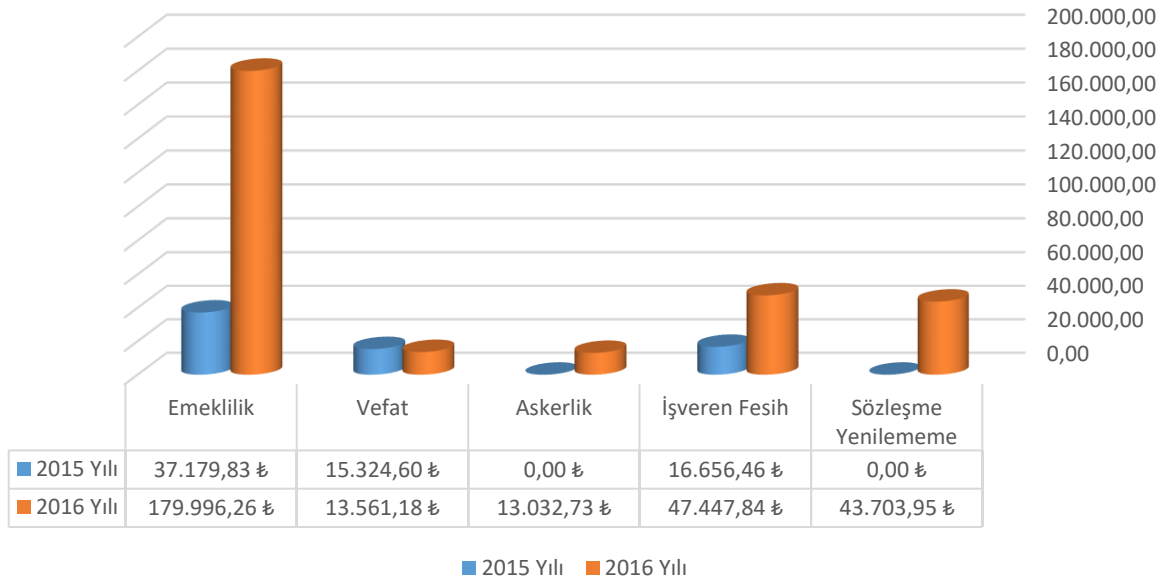
	2016 T.Ö.	2016 H.	2016%
GENEL TOPLAM	65.784.900,00 ₺	60.820.498,62 ₺	92,45
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	62.807.700,00 ₺	* 61.936.778,00 ₺	98,61

(*) DMO Jeneratör Alımı Avansı Dahil 1.116.280,00 ₺

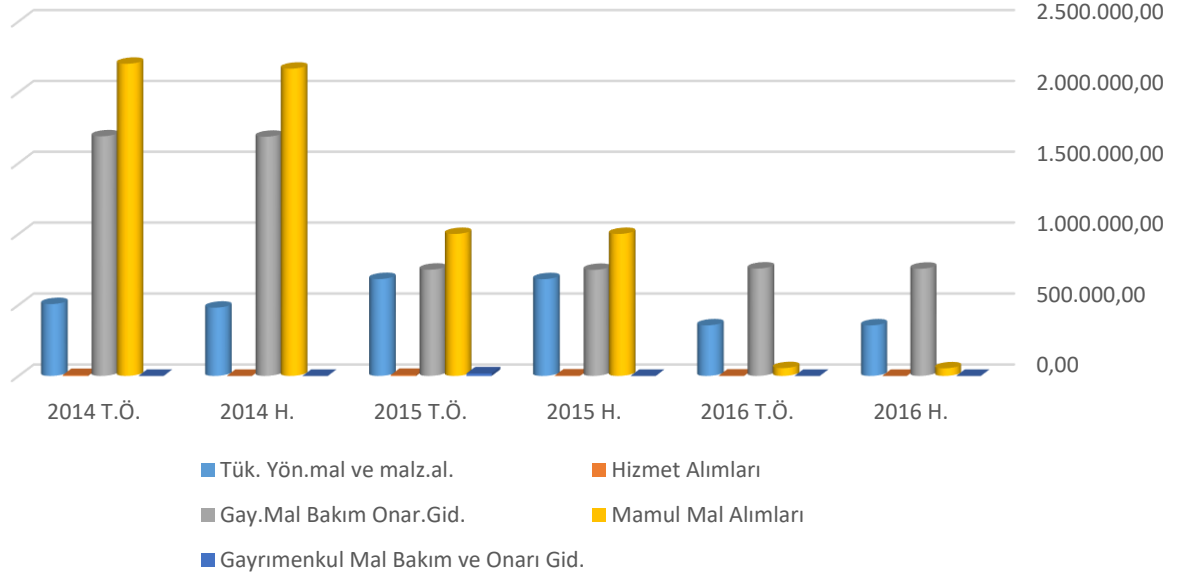
Diğer Genel Hizmetler



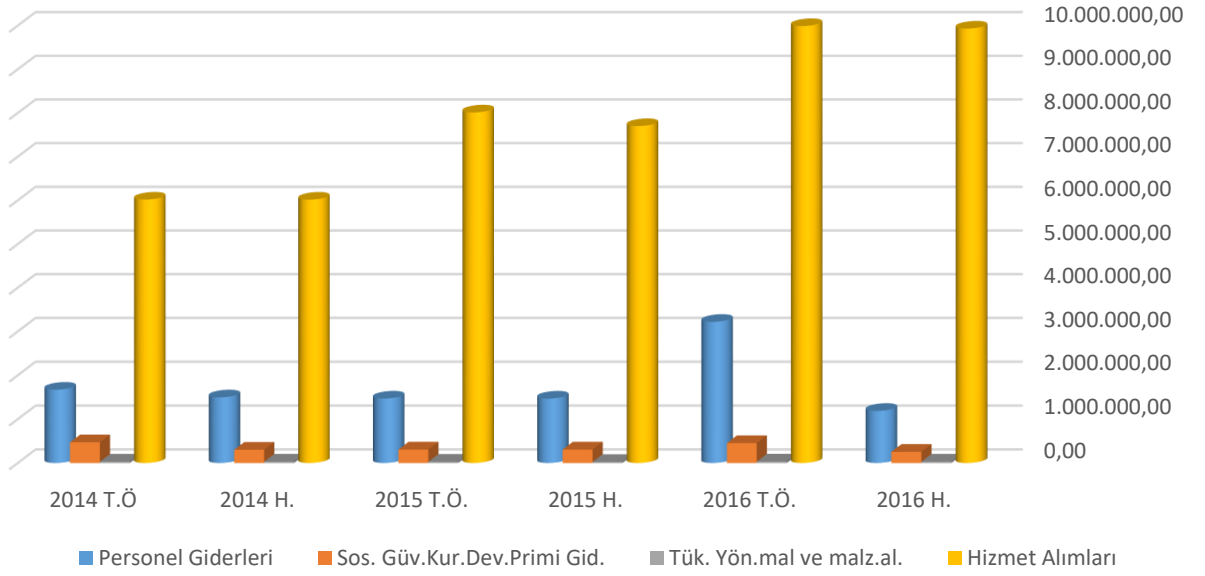
2015 – 2016 Taşeron Kıdem Tazminatı Ödeme Tablosu



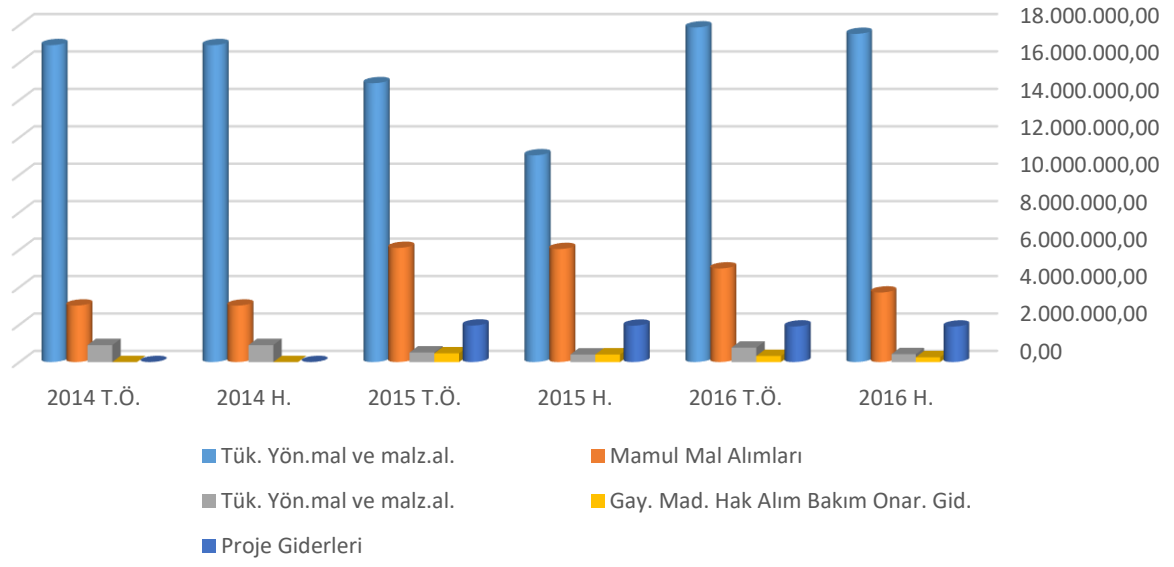
Taşınmaz Mal Gelirleri ile Yapılan Harcamalar



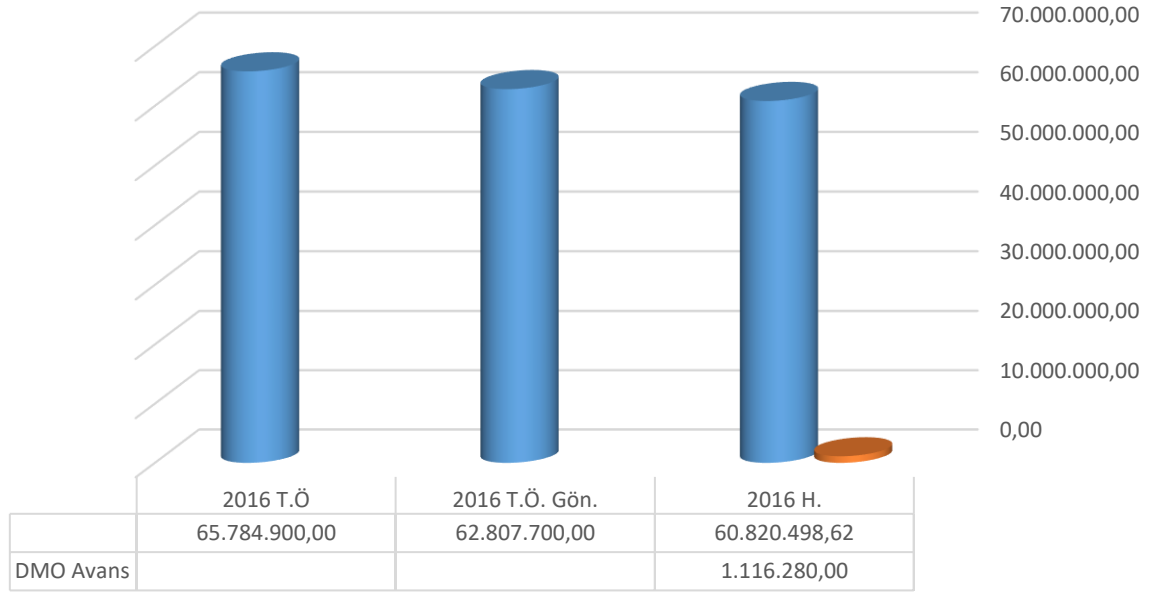
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



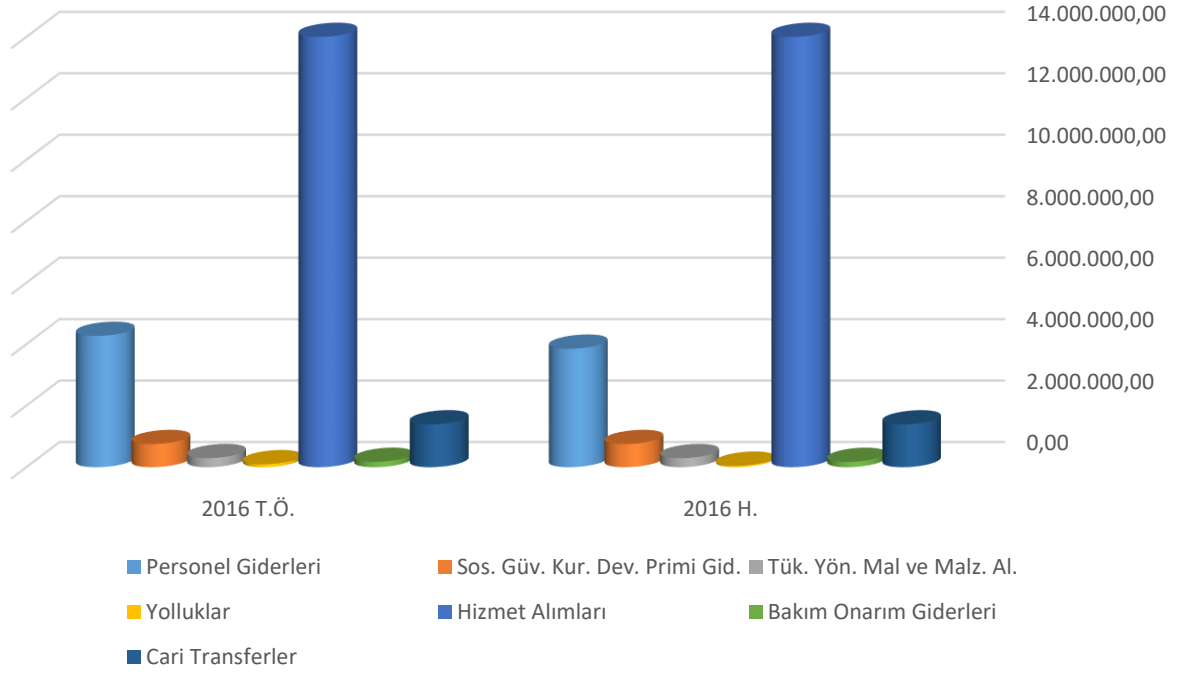
2016 Performans Tablosu



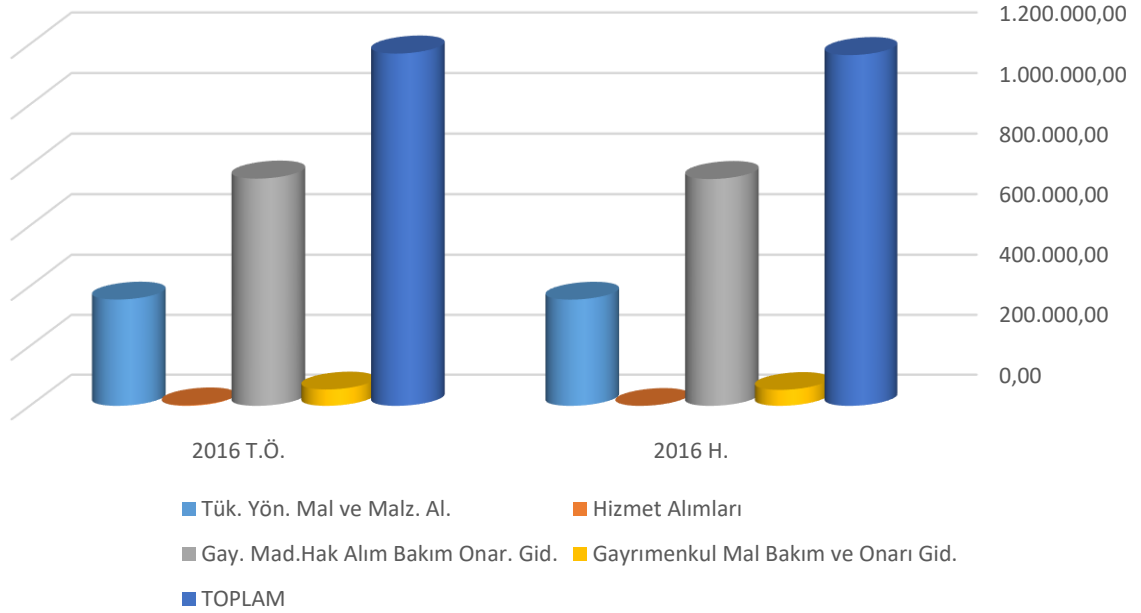
2014-2015-2016 YILLI BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ													
Diğer Genel Hizmetler											%		
	2014 T.Ö	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2016 T.Ö.	2016 H.	2014	2015	2016				
Personel Giderleri	3.445.000,00 ₺	3.436.718,00 ₺	3.553.000,00 ₺	3.551.458,26 ₺	4.271.000,00 ₺	3.853.537,61 ₺	99,76	99,96	90,23				
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	631.000,00 ₺	628.662,00 ₺	662.000,00 ₺	661.418,28 ₺	752.000,00 ₺	751.385,17 ₺	99,63	99,91	99,92				
Tük. Yön. mal ve malz. al.	234.000,00 ₺	210.639,00 ₺	205.000,00 ₺	204.044,13 ₺	294.000,00 ₺	292.416,31 ₺	90,02	99,53	99,46				
Yolluklar	64.000,00 ₺	56.198,00 ₺	80.000,00 ₺	52.872,74 ₺	95.000,00 ₺	46.593,49 ₺	87,81	66,09	49,05				
Hizmet Alımları	13.190.000,00 ₺	13.066.245,00 ₺	15.473.000,00 ₺	15.393.090,78 ₺	17.941.000,00 ₺	17.917.292,60 ₺	99,06	99,48	99,87				
Bakım Onarım Giderleri	96.000,00 ₺	94.826,00 ₺	92.000,00 ₺	89.245,29 ₺	172.000,00 ₺	171.139,16 ₺	98,78	97,01	99,50				
Cari Transferler	1.168.000,00 ₺	1.167.663,00 ₺	1.307.000,00 ₺	1.306.653,99 ₺	1.392.000,00 ₺	1.390.880,07 ₺	99,97	99,97	99,92				
TOPLAM	18.828.000,00 ₺	18.660.955,00 ₺	21.372.000,00 ₺	21.258.783,47 ₺	24.917.000,00 ₺	24.423.244,41 ₺	99,11	99,47	98,02				
Kurumsal Güvenlik Hiz.	2014 T.Ö	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2016 T.Ö.	2016 H.	2014	2015	2016				
Personel Giderleri	1.670.000,00 ₺	1.495.682,42 ₺	1.468.850,00 ₺	1.468.184,88 ₺	3.217.600,00 ₺	1.187.920,88 ₺	89,56	99,95	36,92				
Sos. Güv. Kur. Dev. Primi Gid.	472.000,00 ₺	302.471,98 ₺	307.150,00 ₺	306.351,40 ₺	453.300,00 ₺	255.255,64 ₺	64,08	99,74	56,31				
Tük. Yön. mal ve malz. al.	30.000,00 ₺	29.750,27 ₺	28.000,00 ₺	23.190,19 ₺	32.000,00 ₺	29.226,93 ₺	99,17	82,82	91,33				
Hizmet Alımları	6.016.000,00 ₺	6.015.050,30 ₺	8.012.000,00 ₺	7.699.456,37 ₺	9.989.000,00 ₺	9.931.296,81 ₺	99,98	96,10	99,42				
TOPLAM	8.188.000,00 ₺	7.842.954,97 ₺	9.816.000,00 ₺	9.497.182,84 ₺	13.691.900,00 ₺	11.403.700,26 ₺	95,79	96,75	83,29				
Eğitim Hizmetleri	2014 T.Ö	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2016 T.Ö.	2016 H.	2014	2015	2016				
Tük. Yön. mal ve malz. al.	16.933.000,00 ₺	16.932.004,34 ₺	14.900.000,00 ₺	11.047.096,46 ₺	17.879.000,00 ₺	17.535.070,10 ₺	99,99	74,14	98,08				
Mamul Mal Alımları	3.018.000,00 ₺	3.015.958,27 ₺	6.100.000,00 ₺	6.039.138,40 ₺	5.000.000,00 ₺	3.715.926,06 ₺	99,93	99,00	74,32				
Tük. Yön. mal ve malz. al.	909.000,00 ₺	908.812,94 ₺	515.000,00 ₺	405.992,00 ₺	770.000,00 ₺	422.203,69 ₺	99,98	78,83	54,83				
Gay. Mad. Hak Alım Bakım Onar. Gid.	- ₺	- ₺	470.000,00 ₺	406.823,88 ₺	325.000,00 ₺	258.972,88 ₺		86,56	79,68				
Proje Giderleri	- ₺	- ₺	1.950.000,00 ₺	1.942.999,92 ₺	1.900.000,00 ₺	1.897.440,00 ₺		99,64	99,87				
TOPLAM	20.860.000,00 ₺	20.856.775,55 ₺	23.935.000,00 ₺	19.842.050,66 ₺	25.874.000,00 ₺	23.829.612,73 ₺	99,98	82,90	92,10				
Taşınmaz Mal Gelirleri	2014 T.Ö.	2014 H.	2015 T.Ö.	2015 H.	2016 T.Ö.	2016 H.	2014	2015	2016				
Tük. Yön. mal ve malz. al.	506.000,00 ₺	480.460,23 ₺	682.000,00 ₺	681.122,95 ₺	356.000,00 ₺	355.765,02 ₺	94,95	99,87	99,93				
Hizmet Alımları	6.000,00 ₺	- ₺	7.000,00 ₺	2.655,00 ₺	2.000,00 ₺	- ₺	0,00	37,93	0,00				
Gay. Mal Bakım Onar. Gid.	1.689.000,00 ₺	1.685.964,00 ₺	748.000,00 ₺	746.458,52 ₺	756.000,00 ₺	754.623,08 ₺	99,82	99,79	99,82				
Mamul Mal Alımları	2.201.000,00 ₺	2.166.424,23 ₺	1.000.000,00 ₺	1.000.000,00 ₺	55.000,00 ₺	53.553,12 ₺	98,43	100,00	97,37				
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarı Gid.	- ₺	- ₺	18.000,00 ₺	- ₺	- ₺	- ₺	0,00	0,00	0,00				
TOPLAM	506.000,00 ₺	480.460,23 ₺	2.455.000,00 ₺	2.430.236,47 ₺	1.169.000,00 ₺	1.163.941,22 ₺	94,95	98,99	99,57				
GENEL TOPLAM	50.079.000,00 ₺	49.527.110,36 ₺	57.578.000,00 ₺	53.028.253,44 ₺	62.807.700,00 ₺	61.936.778,00 ₺	98,90	92,10	98,61				

NOT : DMO jeneratör alımı için mamul mal alımlarından 1.116.280,00 ₺ eklenecek olup en son harcama buna göre belirlenmiştir.

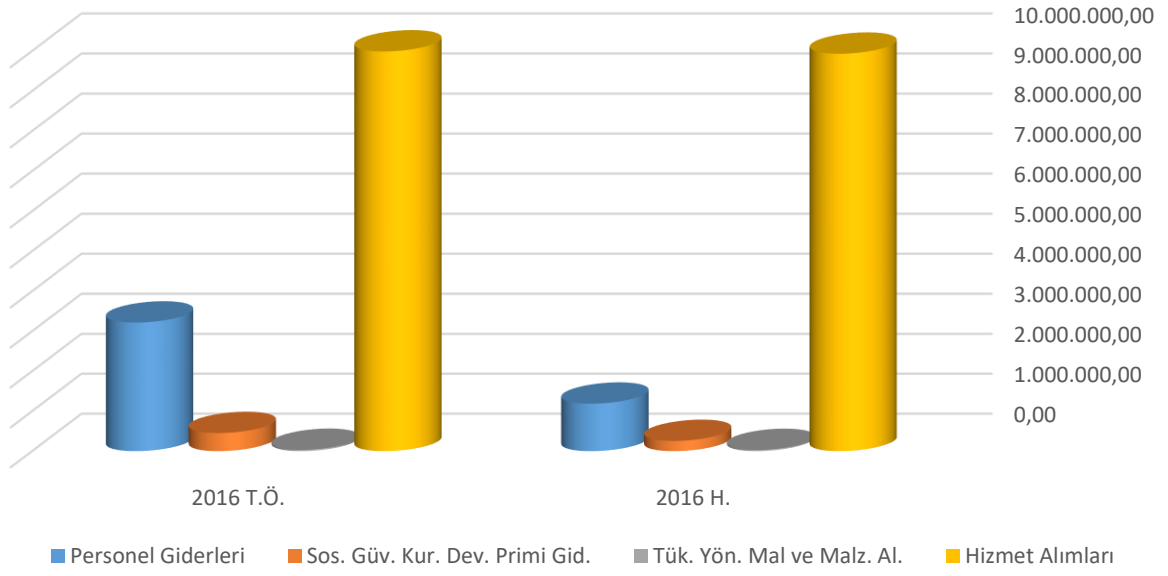
Diğer Genel Hizmetler



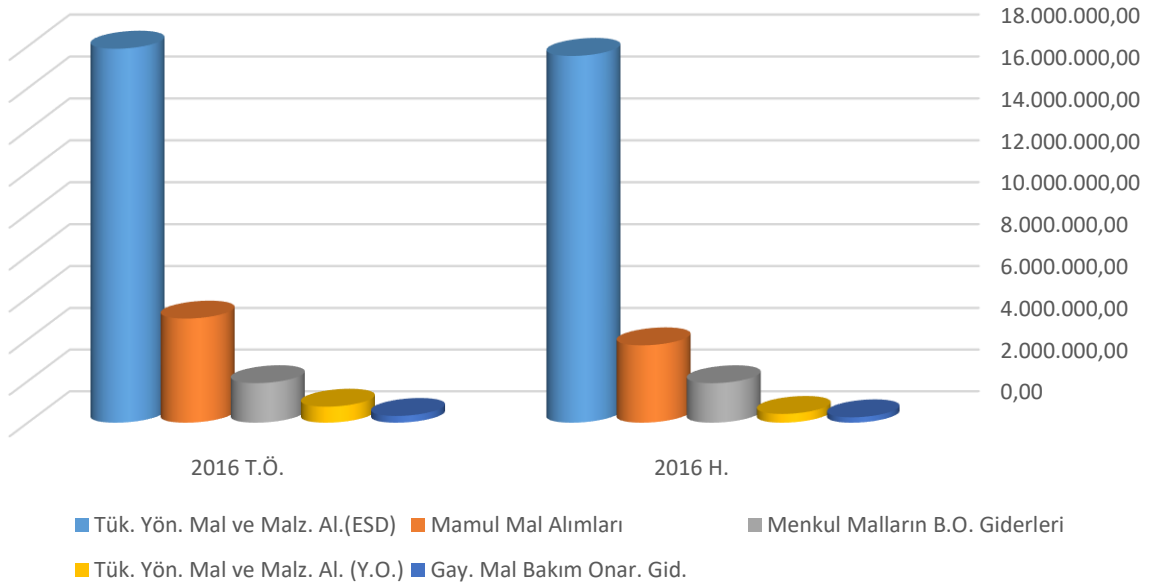
Taşınmaz Mal Gelirleri



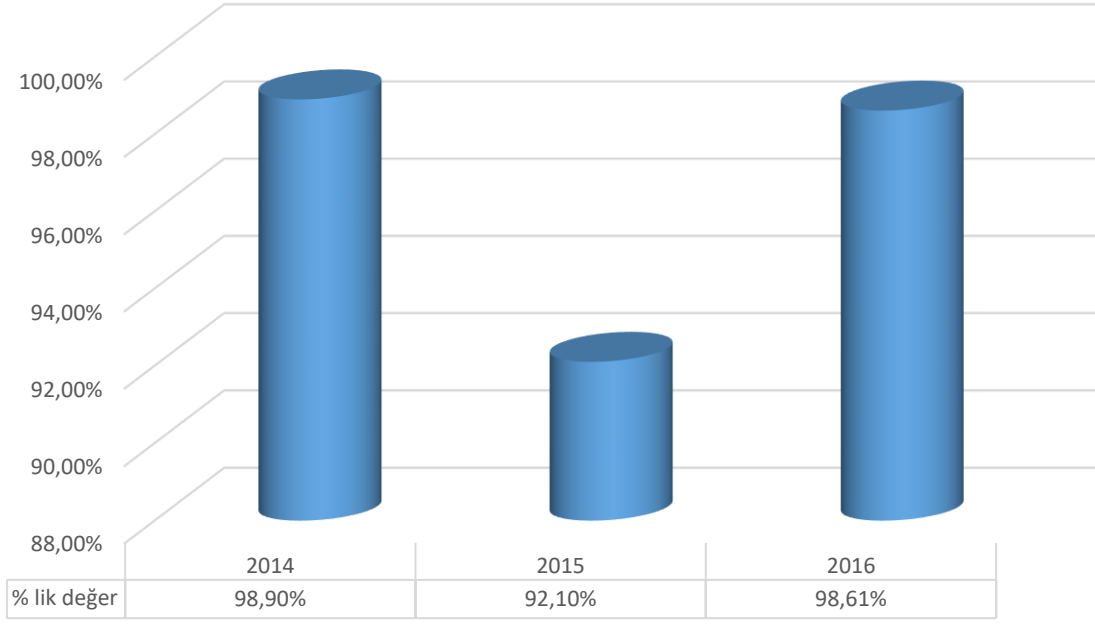
Kurumsal Güvenlik Hizmetleri



Eğitim Hizmetleri



2014 - 2015 - 2016 KİYASLAMA



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 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 çaba gösterilmesi.

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

- Ü1.** Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Ü2.** Başkanlığa bağlı birimlerin bir arada olması,
- Ü3.** Her ne kadar sayıca yetersiz olsa da özverili ve çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Ü4.** Üniversitemizde elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması,
- Ü5.** Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Ü6.** Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen işbirliği ve diyalog,
- Ü7.** Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanımına sahip olunması,
- Ü8.** Başkanlığımızda yetişen personelin diğer kurumlarca üst kadro ile naklen talep edilmesi, (Çok sayıda yetişmiş personel diğer kurumlara naklen atanmıştır.)

B) ZAYIFLIKLAR

- Z1.** Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
- Z2.** Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde sorumluluğumuz altında yürütülen personel taşımacılığı ve temizlik hizmetinin şartname hükümlerine göre kontrolünün sağlıklı yapılabilmesi için Başkanlığımız kullanımında bir aracın olmaması,
- Z3.** Başkanlığımızca ihalesi yapılan ve sorumluluk alanımızda bulunan temizlik hizmetinde, Üniversitemizin diğer bölümlerinde müteahhit firma uhdesinde çalışan tüm personelin hizmetine karşılık yetkisiz kılınmamız,

Z4. Afetlere hazırlıklı olunamaması,

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

Z6. Yetişmiş personelin kurum değiştirmesi

C) DEğERLENDİRME

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

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2016 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle Kurumumuz ve Başkanlığımızın yapmayı planladığı şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalı,
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmeli,
- 4734 sayılı İhale Kanunu kapsamında yapılan işlemlerde, Eğitim kurumlarına, özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli. İtirazlarda keyfi tutum ve davranışlar önlenmeli.
- Özellikle hizmet alımları ihalelerinde, (*temizlik, güvenlik, personel servisi*) ihale mevzuatından kaynaklanan belirsizliklerin KİK tarafından yeniden değerlendirilip İhale mevzuatlarına esneklik kazandırıcı tedbirler alınmalı,
- Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir.
- Hizmet içi eğitim programları yapılarak Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilmelidir,
- Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilirdir.

EK-2 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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