

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. ÖZGÖREV VE ÖZGÖRÜŞ	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4-5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5-7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9-11
4. İnsan Kaynakları	12
5. Sunulan Hizmetler	13-34
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	34
II- AMAÇ VE HEDEFLER	35
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	35
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	35
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36-38
A. MALİ BİLGİLER	36
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	39
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	40
VI- EKLER	40-42
-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

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 2024 yılı Faaliyet Raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan stratejik hedefler göz önünde bulundurularak, bütçeyle tahsis edilen ödenekler ile kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, şeffaf, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Üniversitemiz Senatosunun 28.09.2017 günlü ve 661 sayılı toplantısında uygun görülen İTÜ Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında İş Tanımları ve İş Süreçleri revize edilmiş olup güncelleme çalışmaları 2024 yılında da devam etmiştir.

Personel servis hizmetleri; tasarruf tedbirleri kapsamında ihdas edilen bütçe ödenekleri göz önüne alınarak 2024 yılının tümünde geçerli olmak üzere servis güzergâhları ve sayıları planlaması yapılmış ihaleye bu kapsamda çıkmıştır. Verilen hizmet kalitesi sürekli takip edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu, 4857 sayılı İş kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar, bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2024 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal koşulları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız Üniversitemizin bütün birimlerinden gelen sorun ve taleplere çözüm odaklı yaklaşım göstermiş, talep edilen 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, fayda/maliyet ilkesini de göz önünde bulundurulmuştur.

İTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kanundan aldığı yetki ve sorumluluklar ışığında, bütün birim çalışanları ile birlikte, bundan böylede kamu menfaatlerini koruyarak, gerektiğinde inisiyatif kullanarak, yüksek moral ve motivasyonla çalışmaya devam edecektir.

Hulusi BÜYÜK
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin strateji ve kalite politikaları doğrultusunda, başta eğitim-öğretim, Ar-Ge ve diğer bilim faaliyetleri olmak üzere tüm birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda kaynakların etkin ve verimli kullanılarak; güvenlik, temizlik, mal alım-satım, personel servis, lojman ve taşınmazların kiraya verilmesinde kaliteli hizmetler sunmaktır.

Söz konusu hizmetlerin gerçekleştirilmesi mevzuata uygunluk, hesap verilebilirlik ile yeşil kampüs ve sıfır atık hedefleri gözetilerek yapılmaktadır.

Vizyon

Üniversitemizin kalite politikası doğrultusunda kampüslerimizde eğitim ve öğretim gören öğrencilerimize güvenli ortamı sağlayarak huzuru, kampüsün tüm alanlarını temiz tutarak 7/24 sağlıklı yaşanabilir alanları ve üniversitemizin akademik ve idari personelimizin yüksek performansla verimli ve mutlu çalışmasını teminen servis ve lojman hizmetinin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlayarak örnek alınan bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

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

Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri Başkanlığımız bünyesinde görev yapan Şube Müdürleri ve Birim şefleri olup, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Görev ve Sorumluluklar

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

B. İdareye İlişkin Bilgiler

Tarihçesi

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, idari kuruluş şemasında gösterilen sekiz Daire Başkanlığından biridir.

Yerleşkesi

Başkanlığımız fiilen Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde bulunan Rektörlük Binası B Blok 2. Katta bulunmakta olup sorumluluk alanlarımızla ilgili faaliyetlerimiz Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde sürdürülmektedir.

-Mevzuatı

Devlet İhale Kanunu

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

Kamu İhale Kanunu

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

Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

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

Harcırah Kanunu

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

Devlet Memurları Kanunu

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

Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

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

Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

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

Yükseköğretim Kanunu

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

İş Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

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

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu

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

Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

Kanun Numarası : 4188
Kabul Tarihi : 10/6/2004
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 26/6/2006 Sayı: 25504
Yayımlandığı Düstur : Tertip: 5 Cilt: 43

İş Kanunu

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

1- Fiziksel Yapı

Birim Alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	537
Açık alan	0
Toplam	537

Hizmet Alanları

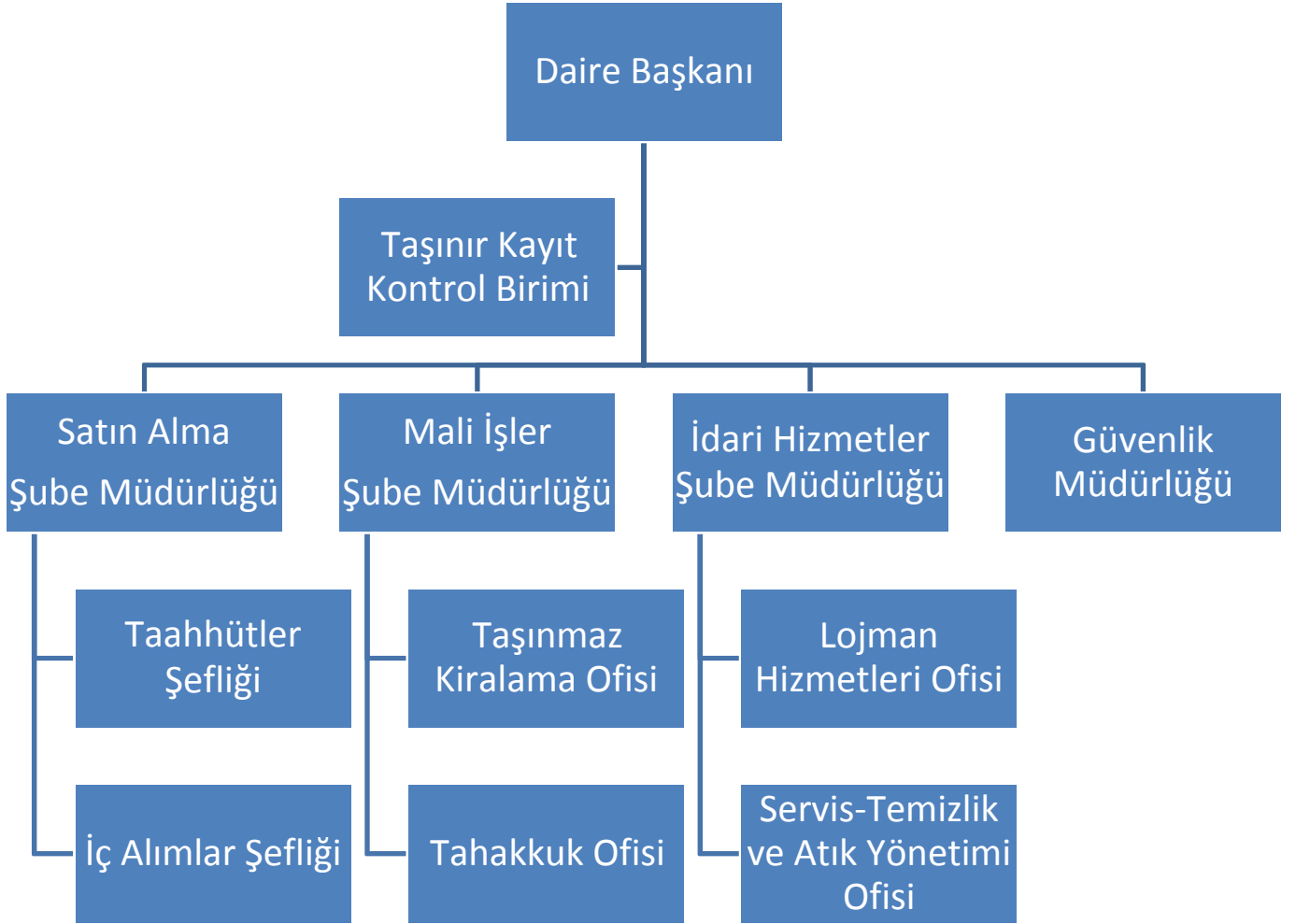
İdari Personel Hizmet Alanları			
	Kapalı alan (m ²)	Sayısı	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	325	12	20

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	2	175
Arşiv	1	37
Toplam	3	212

Lojmanlar

Lojmanlar		
Yerleşke	Lojman Sayısı	Alan (m ²)
Ayazağa Yerleşkesi	689	41.482
Kavak Bölgesi	8	600
Florya	3	350
Toplam	700	43.311

2- Örgüt Yapısı



- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Başkanlığımız resmi yazışmalarda ve evrak havale sürecinde Üniversitemiz Papirus sistemini kullanmaktadır. Harcama gerçekleştirmelerinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün MYS ve KBS programları kullanılmaktadır. Paydaşlarımızdan gelen talep, istek ve önerileri İTÜ Yardım uygulaması üzerinden cevaplandırılmaktadır. Ayrıca günlük olarak Resmi Gazete incelenmekte ve mevzuat takibi (mevzuat.gov.tr) yapılmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Taşınmaz Otomasyon Programı

Personel Servis Programı

Lojman Programı

Maaş Programı

3.2- Bilgisayarlar

Birimde mevcut bilgisayarlar.

Bilgisayarlar	
Cinsi	Sayı
Masa üstü bilgisayar	64
Taşınabilir bilgisayar	19
Tablet bilgisayar	18
Toplam	101

Birim Envanteri (31.12.2024 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Harcama Biriminin Kullanımında Olanlar	Adet	Fiziki Kaynakların Kullanımında İzlenen Politikalar	Fiziki Kaynakların Durumu
1	Hizmet Binası ¹	12 Büro	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
2	Telefon ¹	26 adet sabit telefon 24 adet telsiz telefon 2 adet Santral 1 adet ip telefon	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
3	Telsiz ¹	106 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
4	Faks ¹	3 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

5	Bilgisayar ve monitörleri ¹	62 adet Bilgisayar Kasası 71 adet Monitör	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
6	Dizüstü Bilgisayar ¹	19 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
7	Tablet bilgisayar ¹	18 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
8	Yazıcı ¹	20 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
9	Fotokopi ¹	8 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
10	Tarayıcı ¹	4 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
11	Televizyon ¹	47 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
12	Projeksiyon ¹	37 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
13	Sunucu Bilgisayar ¹	1 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
14	Sunum Işık Kutuları ¹	13 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
15	Diğer Sunum Cihazları ¹	2 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
16	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları ¹	3 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
17	Diğer Webcam Kameralar ¹	66 adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
18	Görüntü İzleme Monitörü ¹	21 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
19	Güvenlik Kamera Sistemleri ¹	44 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
20	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri ¹	13 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
21	Sabit ve Gece Görüş Kamerası ¹	2 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
22	Görüntü ve Ses Alıcılar ¹	341 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

23	Ses Bağlantı Kutusu ¹	4 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
24	Kesintisiz Güç Kaynakları	10 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
25	Fotoğraflama ve Gözlem cihazları ve Aletleri	20 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
26	Yol Süpürme Aracı	1 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
27	Zemin Süpürme ve Yıkama Makinaları ¹	27 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
28	Çeşitli Makinalar ¹ (Çamaşır, Bulaşık Buzdolabı, vb.)	88 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
29	Çeşitli Araştırma ve Ölçme Cihazları ¹ (Baz istasyonu, vb.)	8 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
30	Harici Yedekleme Cihazları ¹	7 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
31	Modem, Switch ve Network cihazları ¹	49 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
32	Çeşitli Mobilya ve Mefruşat ¹ (Çalışma masası, dolap, koltuk, vb.)	3274 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda
33	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	195 Adet	Ekonomik, etkin ve verimli kullanıma özen gösterilmesi	Aktif kullanımda

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

İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	83	83	166
Yardımcı Hizmetli	49	27	76
Toplam	132	96	242

Sürekli İşçiler (696 Khk. Dahil)

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	401	0	401
Toplam	401	0	401

- **Sunulan Hizmetler**

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen hizmetler, İdari Hizmetler, Satın Alma ve Mali İşler Şube Müdürlükleri ile Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı birimlerin tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımız birimlerince gerçekleştirilmektedir. Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün tüm özlük ve maaş işlemleri ile ihtiyaçları birimimizce karşılanmakta olup sevk ve idaresi Üniversitemiz Genel Sekreterliği makamınca yürütülmektedir.

Başkanlığımız Evrak Kayıt Bilgileri

<i>Gelen Evrak</i>	<i>Giden Evrak</i>
7.155	112

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ

- **150 TÜKETİM:** Başkanlığımız harcama birimimizce alınan tüm tüketime yönelik mal ve malzemeler tek tek kontrol edilip ambara teslim alınır. Muayene ve kabulü yapılanlar yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.
- **253 DAYANIKLI TAŞINIR:** Başkanlığımız harcama birimimizce 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. Muayene ve kabulü yapılanlar yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.
- **255 DEMİRBAŞ:** Başkanlığımız harcama birimimizce alınan tüm demirbaşlar kontrol edilip ambara teslim alınır. Muayene ve kabulü yapılanlar yönetmelik gereği fatura ve ek belgeleri tamamlandıktan sonra Kamu Harcama ve Muhasebe İşlem Sisteminde Taşınır İşlem Fişi giriş evrakı yapılır. Rektörlük ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda teslim tutanağı düzenlenerek KBS sisteminden taşınır işlem fişi çıkış işlemi yapılır ve ilgili birimlere sevk edilir. Devir işlemleri tamamlanmış olur.

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.

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 150-253-254-255 hesaplarındaki taşınırların her yıl 31 Aralık itibarıyla fiili ambar sayımı yapılır, program üzerinden (TKYS) ve Taşınır (Muhasebe) raporu hesapların tutması ve kuruş farklarının yapılması, taşınır raporlarının alınması işlemleri yapılır.

- Taşınır sayım ve döküm cetveli
- Harcama birimi taşınır mal 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 bünyesindeki tüm birimlerin mazot alımları ve sevkiyatının organizasyonu taşınır kayıt işlemleri bünyesinde yürütülür.
- 2018 yılı Nisan ayına kadar “personel teminine dayalı hizmet alımı” ile yürütülen temizlik ve güvenlik hizmetleri 696 sayılı KHK ile Sürekli İşçi Kadrolarına geçirilmesi ile bu personele alınan mevsimlik giyeceklerin depoya giriş-çıkış ve dağıtım işlemleri Taşınır Kayıt Birimi tarafından yürütülmektedir.
- Ayrıca üniversite genelinde ihtiyaç duyulan temizlik malzemeleri, makine teçhizat alımları başkanlığımızca yapılır, bu malzemelerin depoya giriş-çıkış işlemleri ile dağıtımından da Taşınır Kayıt Birimi sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

İŞLEM TOPLAMI	
Taşınır İşlem Fişi	667

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemiz mensuplarının işe geliş gidişlerini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla servis hizmetlerinin ihalesi teknik şartnamesinin hazırlanması,
- Servis araçlarının koordinasyonu, kontrolü ve denetiminin yapılması,
- Üniversitemiz birimlerinde oluşan atıkların yönetilmesi, bertarafının yapılması,
- Üniversitemiz Yerleşkelerine ait tüm bina ve çevre temizlik hizmetlerinin yaptırılması ve periyodik kontrollerinin yapılması,
- Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonunca alınan kararların uygulanmasının sağlanması ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesi ile birlikte yukarıda bahsedilen operasyonel işler Müdürlüğümüzce yürütülür.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Tarafından 2024 Yılında Yapılan Faaliyetler

Personel Servis Hizmetleri Birimi:

Üniversitemizde personel servis hizmeti; açık ihale usulü yöntemiyle 02.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında 250 iş günü, 58 araçla yüklenici firmayla sözleşme imzalanmış olup hizmet yüklenici firmalara yaptırılmıştır.

2024 Yılında Yapılan Faaliyetler

1. Personel servis hizmetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi kapsamında, personelimizin servis aracına binışı esnasında kullanılmak üzere servis araçlarında Kart Okuma Cihazı uygulamasına bu yılda devam edilmiştir.
2. Personel servis hizmeti, yapılan ihale hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanmıştır.
3. Bütçe rakamları ile alınacak hizmetin kalitesi dikkate alınarak, personel servis hizmet şartnamesi gözden geçirilmiş ve bir önceki yılda görülen eksiklikler giderilmiştir.
4. Yüklenici firmanın çalıştırmış olduğu araçlar, mesai günlerinde takip edilmiş ve görülen aksaklıkların mümkün olan en kısa sürede giderilmesi sağlanmıştır.
5. Personelden gelen yazılı ve sözlü taleplere en kısa sürede cevap vermeye çalışılmıştır.
6. Sistem üzerinden personel servis hizmeti ile ilgili gelen 1.411 adet yardım bileti cevaplandırılmıştır. (Yardım biletlерinin 1.362 adedi misafir ve yeni kayıt olarak servis aracı kullanım talebi, 49 adedi servis aracı sorunlarıyla ilgili yardım biletlерinden oluşmaktadır.)

7. Personelimizin nakil, ikametgâh değişikliği, kamu konutlarından yararlanma vb. nedenlerle bazı servis araçlarında personel sayısının azaldığı tespit edilmiş ve servis teknik şartnamesi gereği alt kapasite ödeme şartı ile alt kapasite araç çalıştırılmıştır.
8. Alt kapasite çalıştırılan araçlar için yükleniciye yaklaşık olarak 226.557,80.- ₺ + KDV daha az ödeme yapılarak Üniversitemize tasarruf sağlanmıştır.

Yüklenici firmalara 2024 mali yılı içerisinde idareimiz tarafından yapılan denetim ve kontroller neticesinde, yüklenici firmaların sözleşme hükümlerini gerektiği şekilde yerine getirmedikleri tespit edilmiş, buna istinaden ilgili firmalara ödenecek hakedişlerden toplam 20.580,00 ₺ tutarında idari para cezası kesilmiştir.

Temizlik Hizmetleri Birimi:

Üniversitemiz Rektörlük binası ve Ayazağa Yerleşkesi ortak alanlarının temizliğinden birimimiz sorumlu olup, yerleşke içerisindeki hurda, çöp, ahşap vb. atıkların bertaraf edilmesi ile ilgili tüm işlemler birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Kısıtlı sayıdaki temizlik personelinin birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak dağıtımları yapılmıştır. Birimimize gelen talep ve şikâyetler en kısa sürede çözümlenmiştir. Rektörlük binası ve Ayazağa Yerleşkesi ortak alanları dışındaki temizlik işleri birim amirlerinin sorumluluğu altındadır. Bu birimlere ihtiyaç duyulan zamanlarda ilave destek verilmiştir. Uzun süredir temizlik hizmeti yapılmayan alanların temizliği birimimizce yapılmıştır.

2024 Yılında Yapılan Faaliyetler

1. Genel kurumsal çalışmalar yapılarak ihtiyaçlar belirlendi.
2. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki ilaçlama planlaması ve temizliği yapılması sağlandı.
3. Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde 4 bölgeye ayrılan çevre temizlik alanlarının kontrollerine devam edildi.
4. Üniversitemiz birimlerinden çevre temizliğine ek personel takviye edilerek daha etkili temizlik yapılması sağlandı.
5. Bina ve çevre temizlik kontrolleri düzenli olarak yapıldı.
6. Taşıma ve temizlik taleplerinin takip edilmesi ve çözüm üretilmesi sağlandı.
7. Belediyeden gelen çöp ve geri dönüşüm araçlarının takibi ve kontrolü yapıldı.
8. Sorumluluğumuzdaki temizlik personelinin etkin çalışması için gerekli çalışmalar yapıldı.
9. Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi yapıldı.
10. Gerekli personel rotasyonları yapıldı.

11. Tüm kampüslerde cam temizliğinin 4 cam temizliği personeli ile planlı bir şekilde yapılması, takibi ve kontrolü sağlandı.
12. Çevre temizlik personelimize Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlerde her türlü çöp ve atık maddeler ile ilgili Eğitim verilmesi sağlandı.
13. Sıfır atık projesi kapsamında birimlerde ihtiyaç duyulan geri dönüşüm konteynerleri sayısı belirlenerek ihtiyaçlar giderilmeye devam edildi.
14. Birimlerden gelen tehlikeli atık bidonu talepleri doğrultusunda, ihtiyaçları karşılandı.
15. Yol süpürme aracı ve yaprak üfleme makinası ile Ayazağa Yerleşkesindeki çevre temizliğinin etkin olarak yapılması sağlandı.
16. Sistem üzerinden temizlik hizmeti ile ilgili gelen yardım biletleri cevaplandırıldı.

Atık Yönetimi:

2024Yılında Yapılan Faaliyetler

1. 2024 yılında 3 adet cam kumbarası İTÜ Ayazağa Kampüsü'nde eksik ve yetersiz olan lokasyonlara dağıtılmıştır.
2. 2024 yılı Ocak ayında İnşaat Fakültesi yapı malzemesi laboratuvarından kaynaklanan 10 kamyon kapasitesinde hafriyat atıkları İSTAÇ A.Ş.'ye gönderilmiştir.
3. Yemekhane'deki geçici atık depolama alanı iki bölüme ayrılarak (çöp ve ambalaj konteynerlerinin bir bölümü kütüphane yanına taşınmıştır.) Yemekhane'de sürekli oluşan çöp ve ambalaj atığı problemi ortadan kaldırılmıştır. Aralık ayında Sarıyer Belediyesi tarafından yemekhane orta giriş bölümünden alınan ambalaj atıkları tekrardan yemekhane geçici atık depolama alanına taşınmıştır.
4. İnşaat Fakültesi arkasında MED-C binası önünde bulunan geçici depolama alanı şantiye alanı dışındaki otoparka taşınmıştır.
5. 1 adet metal çöp konteyner Enerji Bakanlığı Şantiye alanına konulmuştur. 1 adet metal çöp konteyner ve 1 adet ambalaj konteyner etiler kapı bölgesinde bulunan atıksu arıtma'dan kaynaklanan numune atıklarının konteynerlere atılması için bölgeye yerleştirilmiştir.
6. Ayazağa Kampüsü'nde muhtelif yerlerde toplanan 7 ton cam atığının Sarıyer Belediyesi'ne gönderimi sağlanmıştır. 24.10.2024 tarihinde 980 kg cam atığı, 07.11.2024 tarihinde 800 kg cam atığı muhtelif yerlerden alınmıştır.

7. İTÜ Mediko Binası yan tarafında bulunan geçici depolama alanı Eski Rektörlük otoparkına taşınmıştır. Tıbbi atık konteyneri de Mediko binasının yeni yerine yerleştirilmiştir.
8. 25 adet sebil su arıtma cihazı yurtlardan sökülerek Arçelik firması ile birlikte 4 ayrı kampüs'e yerleştirilmiştir. 19 adet Ayazağa Kampüsü'ne, 1 adet Maçka Kampüsü'ne, 2 adet Gümüşsuyu Kampüsü'ne ve 3 adet de Tuzla Kampüsü'ne yerleştirilmiş ve montajı tamamlanmıştır. 2024 yılı içerisinde Kasım ayında bütün sebil su arıtma sistemlerinin filtre değişimleri yapılmıştır.
9. Makine Fakültesinde 20 yıldan fazla süredir bekleyen Asetilen Tüpü bertaraf ettirilmiştir.
10. Yurtlarda çalışan temizlik personeline sıfır atık eğitimi verilmiştir.
11. 2024 yılında yaklaşık 300 kg flüoresan lamba atığı toplanıp geçici atık depolama alanına konulmuştur.
12. 2024 yılında 500 kg atık pil toplanmıştır. TAP firması ile görüşülüp geri kazanıma gönderilecektir.
13. Lojman bölgesinde Cami altı ve F3 blok karşısı geçici atık depolama alanlarındaki mobilya atıkları Haziran ayı içerisinde Sarıyer Belediyesi aracılığı ile geri kazanıma gönderilmiştir.
14. İTÜ Ayazağa Kampüsü'nde kırık ve kullanım dışı olan 15 adet metal konteyner ve 4 adet plastik konteyner hurdalığa ayrılmıştır.
15. İTÜ Yemekhane arkasındaki açık tenis kortunda bulunan yaklaşık 750 kg ağırlığındaki branda atığı ortadan kaldırılmıştır. Geri kazanıma gönderilecektir.
16. Öğrenci klüplerinden çıkan tekstil, kağıt ve karton atıkları Sarıyer Belediyesi'ne gönderilmiştir.
17. Temmuz ayında 10,10 ton tehlikeli atık İSTAÇ A.Ş. taşıma aracılığı ile Kuzey Çevre İstanbul A.Ş. Kömürcüoda Bertaraf tesisi'ne gönderilmiştir. Tablo-1'de güncel tehlikeli atık miktarları verilmiştir.
18. Aralık ayında 4,70 ton tehlikeli atık İSTAÇ A.Ş. taşıma aracılığı ile Kuzey Çevre İstanbul A.Ş. Kömürcüoda Bertaraf tesisi'ne gönderilmiştir. Tablo-1'de güncel tehlikeli atık miktarları verilmiştir.

Tablo-1. 2024 Tehlikeli Atık Tablosu

Atık Kodu	AYY Ek-4 Atık Listesi	Miktar (kg)
08 03 17	Baskı Tonerleri	50,00
15 01 10	Kontamine Ambalaj	260,00
15 02 02	Kontamine Atık	150,00
16 05 06	Lab. Kimyasalları	12.940,00
20 01 27	Teh. Mad. İçeren. Boya. Mürekkepler	1200,00
20 01 37	Teh. Mad. İçeren Ahşap	200,00
Toplam		14.800,00

*AYY: Atık Yönetimi Yönetmeliği

19. 2024 yılında tehlikeli ve tehlikesiz atıkların genel özeti Tablo-2’de verilmiştir.

Tablo-2. 2024 yılı Tehlikeli ve Tehlikesiz Atık Miktarları.

Atık Kategorisi	Atığın Cinsi	Gönderildiği Tarih	Gönderildiği Tesis	Miktar (kg)
Tehlikeli Atıklar	Lab Kimyasalları, Baskı Tonerleri, Kontamine Atık, Kontamine Ambalaj, Tehlikeli Mad. İçeren Boya Mürekkep, Tehlikeli Maddeler İçeren Ahşap	30.07.2024	İSTAÇ A.Ş.	10.100,00
	Lab Kimyasalları, Baskı Tonerleri, Kontamine Atık, Kontamine Ambalaj	11.12.2024	İSTAÇ A.Ş.	4.700,00
	Atık Piller	29.12.2024	Tap Derneği	500,00
Tehlikesiz Atıklar	Harfiyat Atıklar	15.01.2024	İBB	150.000,00
	Tekstil Atıkları	01.11.2024	Sarıyer Belediyesi	1.000,00
	Cam Atıklar	07.11.2024	Sarıyer Belediyesi	8.780,00
	Mobilya Atıklar	15.11.2024	Sarıyer Belediyesi	1.500,00
Toplam Tehlikeli Atıklar				15.300,00
Toplam Tehlikesiz Atıklar				161.280,00
Genel Toplam				176.580,00

20. 2024 yılında birim tehlikeli atık başına maliyet Tablo 3’de verilmiştir.

Tablo-3. 2024 yılı Birim Tehlikeli Atık Başına Maliyet.

Sevkiyat Tarihi	Atık Kodu	Atık Tanımı	Miktar (kg)	Birim Fiyat (TL)	Birim Atık Başına Toplam Maliyet (TL/kg)
30.07.2024	080317	Baskı Tonerleri	30	4,50	
30.07.2024	150110	Kontamine Ambalaj	200	4,50	
30.07.2024	150202	Kontamine Atık	30	4,50	
30.07.2024	160506	Lab. Kimyasalları	8440	4,50	
30.07.2024	200127	Tehlikeli Ma. İç. Boya Mürekkep	1200	4,50	
30.07.2024	200137	Tehlikeli Ma. İç. Ahşap	200	4,50	
11.12.2024	080317	Baskı Tonerleri	20	4,50	
11.12.2024	150110	Kontamine Ambalaj	60	4,50	
11.12.2024	150202	Kontamine Atık	120	4,50	
11.12.2204	160506	Lab. Kimyasalları	4500	13,00	
Toplam			14.800		9,11

*AYY: Atık Yönetimi Yönetmeliği

*30.07.2024 tarihinde gerçekleştirilen sevkiyatta Fen Edebiyat Fakültesi toplam atığın %60'ını oluşturmaktadır.

*11.12.2024 tarihinde gerçekleştirilen sevkiyatta Kimya Metalurji Fakültesi toplam atığın %75'ini oluşturmaktadır.

* Birim atık başına maliyet çıkarılırken KDV dikkate alınmamıştır. Nakliye bedelleri dikkate alınmıştır.

• Lojman Hizmetleri Birimi:

Üniversitemize ait kamu konutları; Ayazağa Yerleşkesi ve Kavak yerleşim alanlarında bulunmaktadır. Akademik ve idari personellerimizin yararlandığı 572, genç araştırmacıların yararlandığı 126 adet konut ve 2 adet kapalı lojman alanı olmakla birlikte toplamda kurumumuza ait 700 adet kamu konutumuz bulunmaktadır. B1 ve B2 blokta bulunan toplam 76 kamu konutumuza can ve mal güvenliği açısından 2024 yılından itibaren tahsis yapılmamıştır.

2024 Yılında Yapılan Faaliyetler

1. Lojman başvurusu yapmak isteyen tüm personel için dönem başında genelge yayınlayarak tüm birimlere ve personele başvuru tarihleri ve süreci bildirilmiştir.
2. Konut tahsis talebinde bulunmak isteyen personel, genelgede belirtilen tarihler arasında İTÜ portal adresinden çevrimiçi olarak başvuru formunu doldurup onayladıktan sonra çıktısını alarak akademik personel kadrosunun bağlı olduğu birime, idari personel ise rektörlüğe (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına) iletmıştır. Birimler tarafından toplanan formlardaki bilgiler, birim konut değerlendirme komisyonlarınca kontrol edilerek değerlendirilmiş ve onaylanmıştır. Değerlendirme neticesinde tüm başvurular akademik, idari ve genç akademisyen olarak gruplandırılarak puanlarına göre ayrı ayrı sıralanarak listelenmiştir. Yapılan listeler Birim Değerlendirme Komisyon üyelerince imzalanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü' ne gönderilmiştir. (Tüm lojman başvuru formları sistem üzerinden görüldüğünden ayrıca teslim edilmelerine gerek yoktur.)

3. Konut ofisine iletilen tüm birimlerin lojman başvuru listeleri unvan gruplarına ve puanına göre sıralanarak Konut Tahsis Komisyonuna sunulmuştur.
4. Dağıtım için boşalan tüm konutlar (misafirler için ayrılanlar hariç) Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilmiştir.
5. 243 akademik personel, 366 idari personel ve 75 araştırma görevlisi olmak üzere toplam 684 personel lojman başvurusunda bulunmuştur. Yapılan müracaatlar neticesinde mevcut boş konutlar göz önünde bulundurularak birimlerin kontenjanları, başvuru puanları ve sıralamaları ile talepler değerlendirilerek Konut Tahsis Komisyonunca boş konutların hak sahibi personellere tahsisi gerçekleştirilmiştir.
6. Konut tahsisi yapılan personellere, konut tahsis edildiğine dair bilgiler tebliğ edilmiştir. (yazılı ya da elektronik olarak)
7. Konut tahsis edilen personellerin konut tahsis ve kira kesinti yazıları maaş aldıkları birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek bilgi verilmiştir.
8. Tahsis edilen konutu kabul eden personelin lojman depozitosu yatırması ve dekontla birlikte Konut Ofisi'ne gelerek Kamu Konutlarına Giriş Tutanağı ve Konut Teslim Alma Sözleşmesi imzalanarak tahsis sahibi personel adına dosya açılmıştır.
9. Lojman tahsis edilen personeller lojman otomasyon programına eklenmiştir.
10. Konut tahsis edilen personelin konut adına kayıtlı elektrik, su, doğalgaz vb. abonelikleri üzerine alması ve konut ofisine ibraz etmeleri sağlanmıştır.
11. Konut tahsis edilen personele konutun anahtarı teslim edilmiştir. Lojman yöneticisine tahsis edilen personel ile ilgili mail gönderilmiş ve lojman listesi mail grubuna eklenmesi sağlanmıştır.
12. Konut tahsis süresi sona erecek olan ve idari görevleri sona eren toplam 162 personele iki ay önceden yazı yazılarak konut tahsis sürelerinin dolacağına dair yazılar tebliğ edilmiştir.
13. Konut tahsis süresinin uzatılmasıyla ilgili gelen 15 dilekçeye ayrıca, konut tahsisinde öncelik, konut değişikliği, misafir konut talebi gibi konularla ilgili gelen 18 dilekçeye Konut Tahsis Komisyonu kararı doğrultusunda yazılı olarak cevap verilmiştir.
14. Konutu tahliye eden personelin maaş aldığı birime bildirilerek tahliye tarihinden itibaren lojman kira kesintisinin iptal edilmesi yönünde yazıları gönderilmiştir.
15. Tahliye edilen tüm lojmanlar kontrol edilmiş, toplam 46 konutta yapısal ve donanımsal sorun tespit edilmiş, sorunların giderilmesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına 9 adet yazı yazılarak sorunları çözülmesi noktasında destek istenmiştir.
16. Lojmanı tahliye eden personelin depozito iadeleri hesaplanarak ilgili birime yazı yazılmış ve ilgili kişilere depozitoların iade edilmesi sağlanmıştır.

17. Tahliye edilen konutlarda problem tespit edilenlerin depozitoları iade edilmeyerek Kurumumuza gelir kaydedilmiştir.
18. Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu 7 Mart 2024 tarihinde toplanmış ve alınan kararların uygulanması sağlanmıştır.
19. 2024 yılında akademik personele 24, idari personele 3, araştırma görevlilerine 3 ve misafir öğretim görevlilerine 6 olmak üzere toplam 36 personelimize lojman tahsis edilmiştir.
20. Boşalan konutların en kısa sürede yeni kişilere tahsis edilmesi sağlanmıştır.
21. Konutlara sabah 08:00 den başlayarak gece saat 23:00' a kadar saat başı ring servisi hizmetinin devamı sağlanmıştır.
22. 418 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde 2024 yılında kamu konutlarından yararlanan personellerden aylık kesilecek kira (m² birim ve yakıt bedelinin) bedellerinin tüm birimlere yazı ile bildirilmesi sağlanmıştır.
23. 2024 yılında yeni konutlarımızda oturan personellerden m²*23,23-TL, eski konutlarda oturan personellerden m²*16,28-TL aylık kira bedeli kesilmesi kararı alınarak uygulanması sağlanmıştır.
24. 2024 yılında lojmanlar ile ilgili 66 yardım bileti gelmiş ve mevzuat çerçevesinde cevap verilerek kapatılmıştır.
25. 2016 yılında başlatılan tahsis edilen konuta ile ilgili elektrik, su, doğalgaz vb. aboneliklerin lojman tahsis edilen personel üzerine alınması ve takibi devam etmiştir.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Satın Alma Şube Müdürlüğü; Taahhütler Şefliği ve İç Alımlar Şefliği birimlerinden 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 açılması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna ve SGK'ya bildirilmesi,
- Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,
- Makine teçhizat, Mobilya ve Hizmet alımlarının doğrudan temin, DMO ve ihale yolları ile alımlarının yapılması.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin haşere ilaçlaması hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği için avukatlık hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinde kullanılmak üzere 43 adet baskı makinesinin kopya başı bakım ve onarım sözleşmesi ile Üniversitemiz muhtelif yerlerde bulunan 6 adet baskı makinesinin kopya başı bakım ve onarım sözleşmesi ve Üniversitemiz Merkez Matbaasında kullanılmak üzere 3 adet kopya başı baskı makinesi kiralanma hizmeti alım sözleşmesi ile ödemesinin yapılması.

2024 Yılında Yapılan İhaleler

- İTÜ Ayazağa, Şehiriçi ve Tuzla Yerleşkelerinde çalışan personelin işe geliş ve gidişlerini teminen (02.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında 250 iş günü) Personel Taşıma Hizmeti alımı işi ihalesi 19.10.2023 tarihinde yapılmış ve 34.300.000,00.-TL.+KDV'ye ihale edilmiştir. Fiyat Farkı dahil toplam olarak KDV dâhil 46.326.423,76 ₺ hakediş ödemesi yapılmıştır.
- 696 Sayılı KHK ile Sürekli işçi kadrosundaki Güvenlik personeli, Temizlik personeli, 657 tabii Güvenlik Personeli ve bekçi için yazlık ve kışlık kıyafet alım ihalesi işi 01.04.2024 tarihinde ihale yapılmış ve 2.196.030,00 ₺+KDV'ye ihale edilmiştir.

- Üniversitemiz yerleşkelerinde kullanılmak üzere 11 kalem temizlik malzemesi alım ihalesi 05.04.2024 tarihinde yapılmış ve 1.644.649,00 ₺+KDV'ye ihale edilmiştir. İş Artışı dahil dahil toplam 1.973.578,80 ₺+KDV hakediş ödemesi yapılmıştır.
- Üniversitemiz yerleşkelerinde kullanılmak üzere mini cimri tuvalet kağıdı alım ihalesi 06.08.2024 tarihinde yapılmış ve 2.488.400,00 ₺+KDV'ye ihale edilmiştir. İş Artışı dahil dahil toplam 2.986.080,00 ₺+KDV hakediş ödemesi yapılmıştır.
- İhale ilan ve duyuruları için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumuna 24 adet faturayla 494.184,00 ₺ KDV dâhil ödeme yapılmıştır.
- Elektrik Enerjisi alımı için 134.875.057,10 ₺ KDV dâhil ödenmiştir.
- Doğalgaz faturaları 42.756.988,00 ₺ KDV dâhil ödenmiştir.
- Su faturaları için 13.766.883,27 ₺ KDV dâhil ödenmiştir.
- Telefon ve Data Hat faturaları için 1.202.992,63 ₺ KDV dâhil ödenmiştir.
- Toplam 8 kalem sınıflandırmaya girmeyen diğer hizmetler;
 - 1- Avukatlık Hizmet Alımı için toplam 576.000,00₺ KDV dahil ödenmiştir.
 - 2- Kep Kontür alımı 25.800,00 ₺ KDV dahil ödenmiştir.
 - 3- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler tarafından üretilen tehlikeli atıkların bertaraf edilmesi işi için 306.280,44 ₺ KDV dahil ödeme yapılmıştır.
 - 4- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler ilaçlama işi için 949.800,00 ₺ KDV dahil ödeme yapılmıştır.
 - 5- Üniversitemiz Güvenlik Müdürlüğünde kullanılmakta olan 47 Telsiz yıllık abonelik ve röle kiralama işi 27.300,00 ₺ KDV dahil ödeme yapılmıştır.
 - 6- Üniversitemiz 02.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında Merkez Matbaa baskı kiralaması için 12.297,47 ₺, Rektörlük ve Bağlı Birimlerde kullanılan 43 Makine için 970.266,22 ₺, çevre birimlerde kullanılan 6 makina için 67.729,48 ₺ KDV dahil ödenmiştir. Toplamda 1.050.293,16 ₺ KDV dahil ödeme yapılmıştır.
 - 7- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerde temizlik hizmeti alımı için 1.174.470,00 ₺ KDV dahil ödeme yapılmıştır.
 - 8- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 4. maddesi gereği üniversitemizde işçi kadrosunda çalışan personeller için periyodik sağlık muayenelerinin yapılması hizmeti 346.500,00 ₺ KDV dahil ödeme yapılmıştır.

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 hakkeş raporu ve hizmet işleri kabul tutanağının, sadece mal alımlar için muayene kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ve kontrolünün yapılması ödeme emrine bağlanması
- Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen demirbaş, makine ve teçhizatların yıllık küçük bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca “Memura yapılacak giyecek yardımı yönetmeliği” ne uygun olarak rektörlük personeline (Koruma ve Güvenlik, Bekçi) giyim eşyası alımı yapılması,
- Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda “kopya başı ödemeli” dijital baskı makinası kiralama hizmet alım sözleşmesi yapılması,
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda işyeri makine teçhizat büro mobilyası, laboratuvar cihazları ve sarf malzemeleri alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkeleri için bahçe makineleri bakım onarım hizmetleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkeleri için bahçe malzemeleri (toprak, gübre, bitki, ağaç, saksı vs.) alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kimyasal atıkların bertaraf edilmesi hizmeti alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz AFAD koordinatörlüğünce bildirilen tüm birimlere yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu bakım onarımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Üniversitemiz Ayazağa ve Şehiriçi Yerleşkelerinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi ihalesi ve doğrudan temin ile alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi

2024 Yılında Yapılan Faaliyetler

- Üniversitemiz öğretim üyeleri ve öğrencileri tarafından gerçekleştirilen buluşların ön araştırmalarının yapılarak, ticarileştirilebilir buluşların patent başvurusunun yapılması ile ilgili süreçler için hizmet alımında 6.074.010,90 ₺ ödeme yapılmıştır (35 adet ödeme emri düzenlenmiştir).
- Yıl içinde sözleşme dışında doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen makine ve teçhizat bakım onarım hizmeti alımında 1.013.114,96 ₺ ödeme yapılmıştır (34 adet ödeme emri düzenlenmiştir).
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler için 35 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan kırtasiye malzemesi alımı işine 3.889.539,12 ₺ ödenmiştir.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde kullanılmak üzere 4 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan temizlik malzemesi alımı işine 2.537.467,40 ₺ ödenmiştir.
- AFAD Koordinatörlüğünce belirtilen birimler için 4 adet doğrudan temin yöntemiyle yapılan yangın tüpü cihazı alımı ve dolumu işi için 150.090,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği'ne uygun olarak Rektörlük personeline (koruma ve güvenlik memuru, bekçi, temizlik personeli, şoför) doğrudan temin yöntemiyle giyim alımı işi için 208.945,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm birimlerde kullanılmak üzere 11 adet doğrudan temin yöntemi ile büro mobilyası alımı işine 4.770.393,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerde kullanılmak üzere büro malzemesi ve çevre ekipmanı alımı işi için 3.229.116,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda kullanılmak üzere akıllı tahta ve projeksiyon cihazı alımı işi için 221.640,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz İşletme Fakültesi ve Maden Fakültesi'nde kullanılmak üzere projeksiyon cihazı alımı işi için 91.200,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi ile İşletme Fakültesi'nde kullanılmak üzere fotokopi makinası alımı işi için 570.000,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere motorin alımı işi için 11 ödeme kapağı yapılmış, 734.501,91 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında kullanılmak üzere el kurutma makinesi alımı işi için 49.980,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Mustafa İnan Kütüphanesinde kullanılmak üzere termal barkod yazıcı alımı işi için 105.600,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz sıfır Atık Projesi Kapsamında Konteyner alımı işi için 630.120,00 ödenmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm birimlerde kullanılmak üzere doğrudan temin yöntemi ile tüketim mal ve malzeme alımı işine 378.489,00 ₺ ödenmiştir.

- Üniversitemiz Mustafa Kemal Amfisinde kullanılmak üzere aydınlatma malzemesi alımı işi için 254.502,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz muhtelif birimlerinde kullanılmak üzere Bayrak alımı işi için 617.925,75 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü tarafından talep edilen malzemelerin alımı işi için 694.285,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz ile yetkili sendika Tez-Koop-İş Sendikası arasında imzalanan toplu iş sözleşmesi gereğince işçilere dağıtılmak üzere beyaz sabun alımı işi için 661.830,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere hırdavat ve trafik malzemesi alımı işi için 442.458,68 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere perde alımı işi için 156.764,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Merkezi Derslik A Binasında kullanılmak üzere iskele alımı işi için 28.272,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Maden Fakültesi ve Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde kullanılmak üzere resmi mühür yaptırılması işi için 1.200,00 ₺ ödenmiştir.
- Üniversitemiz Bilgisayar ve Bilişim yeni binasında kullanılmak üzere DMO üzerinden 1 adet Yer Yıkama Makinesinin alım işine 135.405,58 ₺ ödenmiştir.

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçe taslağının hazırlanması, bütçe kanunu ve uygulama tebliğleri doğrultusunda bütçe ödeneklerinin kullanılması, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulması, Sürekli işçilerin maaş ve sosyal hak ödemelerinin tüm iş ve işlemleri ile özlük işlemleri, Başkanlığımız kadrosunda bulunan kadrolu personellerin (koruma güvenlik dâhil) maaş ve sosyal hak ödemeleriyle ilgili tüm iş ve işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiralama ihale işlemlerinin tüm süreçlerinin gerçekleştirilmesi, bütçemizin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (*elektrik, su, doğalgaz, telefon, personel maaşları, yurtiçi, yurtdışı ile sürekli görev yollukları, sosyal hak ödemesi vb.*) ödenmesi görevlerini yürütmektedir.

Mali İşler Şube Müdürlüğü; Taşınmaz Kiralama Ofisi ile Tahakkuk Ofisi olmak üzere 2 birimden oluşmaktadır.

a) Taşınmaz Kiralama Ofisi

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği ve İTÜ Taşınmaz Kira Yönergesi kapsamında kiralama ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili gerekli tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen aylık elektrik, doğalgaz ve su analiz bedellerinin kiracı firmalara bildirilmesi, otomasyona giriş işlemleri, ödenmelerinin sağlanması ve takibinin gerçekleştirilmesi.

2024 Yılında Yapılan İhaleler

Sıra No	İşin Adı	İhale Usulü
1-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Motorlar ve Taşıtlar Laboratuvarı bodrum katında bulunan 136 m ² 'lik alanın Ar-Ge ve Elektronik Üretim Çalışmalarında kullanılmak üzere kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
2-	Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesi Binası ile Yılmaz AKDORUK Konukevi Binası arasında kalan Bankamatik Kabinine 1 adet ve 4 m ² 'lik ATM Cihazının kurularak kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
3-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik A binası giriş katında bulunan 197 m ² 'lik mağaza alanının ve logo kullanım hakkının kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
4-	Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesi Binası ile Yılmaz AKDORUK Konukevi Binası arasında kalan Bankamatik Kabinine 1 adet ve 4 m ² 'lik ATM Cihazının kurularak kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
5-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde bulunan 1.927 m ² 'lik Ufuk Güldemir Yaban Hayatı Müzesi binasının Restoran, Kafeterya, Toplu Davet Organizasyonları (Düğün vs.), İnovasyon Merkezi ve Veri Depolama Merkezi amacıyla kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
6-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik A binası giriş katında bulunan 197 m ² 'lik mağaza alanının kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
7-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Gölet arkası koruluk alanda bulunan 465 m ² 'lik Sera Yönetim Binasının ofis olarak kullanılmak üzere kiralanması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
8-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesi önünde bulunan 449 m ² 'lik sosyal alanın kantin ve kafeterya olarak kullanılmak üzere kiralanması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
9-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Hidrolik Lab. Arkası, İnşaat Fakültesi arkası, Fen Bil. Ens. Önü, Pizza evi yanındaki otopark, Gölet Bölgesinde bulunan Turkcell direği ve Prof. Dr. Hande SÜHER korusunda olmak üzere 24 m ² 'lik (4*6) alanın 6 (Altı) adet Baz istasyonu kurulumu kiralanması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
10-	Üniversitemiz Ayazağa, Taşkışla, Maçka ve Tuzla Yerleşkelerinde 36 m ² 'lik (4*9) alanın 9 (dokuz) adet Baz istasyonu kurulumu için 3 (Üç) yıl süre ile kiraya verilmesi işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
11-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesinde bulunan 26 m ² 'lik taşınmazın fotokopi alanı olarak kullanılması amacıyla kiralanması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.

12-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik A binası mağaza sol yanında bulunan alana 9 m ² 'lik kargo otomatu konumlandırma amacıyla kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
13-	Üniversitemiz Tuzla Yerleşkesi Denizcilik Fakültesinde bulunan 288 m ² 'lik konteynerin eğitim faaliyetleri ve Ar-ge çalışmalarında kullanılmak üzere kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
14-	Üniversitemiz Taşkışla Yerleşkesi Mimarlık Fakültesi kütüphane önünde bulunan 167 m ² 'lik alanın kafeterya olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
15-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Gölet arkası koruluk alanda bulunan 465 m ² 'lik Sera Yönetim Binasının ofis, restoran ve sosyal tesis olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
16-	Üniversitemiz Yerleşkelerinde belirli birimlerde bulunan alanların 20 (Yirmi) adet yiyecek ve sıcak-soğuk içecek otomat takımı (1 adet yiyecek ve 1 adet sıcak-soğuk içecek otomatu bir takım) konumlandırılması amacıyla kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
17-	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi Binası (dışarıda) sağ tarafında bulunan 88 m ² 'lik alanın kafeterya olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51. maddesinin g bendi uyarınca Pazarlık Usulü.
18-	Üniversitemiz Yerleşkelerinde belirlenen 400 m ² 'lik alanın 21 adet AC ve 11 adet DC olmak üzere toplam 32 (Otuziki) adet Elektrikli Araç Şarj İstasyonu konumlandırılması amacıyla kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesi uyarınca Açık Teklif Usulü.
19-	Üniversitemiz Yerleşkelerinde belirli birimlerde bulunan alanların 20 (Yirmi) adet yiyecek ve sıcak-soğuk içecek otomat takımı (1 adet yiyecek ve 1 adet sıcak-soğuk içecek otomatu bir takım) konumlandırılması amacıyla kiralınması işi.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesi uyarınca Açık Teklif Usulü.

Sözleşmesi Feshedilen Taşınmazlar

Sıra No	Taşınmaz Adı
1	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Akademik Kapı ile İstinye Kapı arasında Katar Caddesi boyunca 4*20=80 m ² ebadında kurulu bulunan 4 adet Işıklı Reklam Panolarının kiralınması işi.
2	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde Merkezi Derslik binası giriş katında bulunan 197 m ² 'lik satış mağaza alanının kiralınması işi.

Tahliye Edilen Taşınmazlar

Sıra No	Taşınmaz Adı
1	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Mediko Sosyal Binası birinci katta bulunan 596,45 m ² 'lik taşınmazın ofis amaçlı kullanılmak üzere 3 (Üç) yıl süre ile kiralınması işi.

2	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Mediko-Sosyal Merkezi binası zemin katında bulunan 400 m ² 'lik taşınmazın market olarak işletilmesi amacıyla 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
3	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Vadi bölgesinde bulunan 131 m ² fiili kullanım alanı ile 634 m ² ortak alan olmak üzere toplam 765 m ² 'lik taşınmazın kantin olarak işletilmek amacıyla 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
4	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Vadi Yurtları Yemekhane Binası alt katında bulunan 149 m ² 'lik taşınmazı depo olarak kullanılmak üzere 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
5	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Vadi Yurtları Yemekhane Binası alt katında bulunan 70 m ² 'lik taşınmazı depo olarak kullanılmak üzere 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
6	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde bulunan Vadi Yurdu Spor Salonunda haftada 17 saat olmak üzere voleybol altyapı çalışma faaliyetlerinde kullanılmak üzere 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
7	Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesi Binası ile Yılmaz AKDORUK Konukevi Binası arasında kalan Bankamatik Kabinine 1 adet ve 4 m ² 'lik ATM Cihazının kurularak 3 (Üç) yıl süre kiralanması işi.
8	Üniversitemiz Taşkışla Yerleşkesi Mimarlık Fakültesi kütüphane önünde bulunan 167 m ² 'lik alanın kafeterya amaçlı kullanılmak üzere 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
9	Ayazağa Yerleşkesi Hidrolik Lab. Arkası, İnşaat Fakültesi arkası, Fen Bil. Ens. Önü, Pizza evi yanındaki otopark, Gölet Bölgesinde bulunan Turkcell direği ve Prof. Dr. Hande SÜHER korusunda olmak üzere 24 m ² 'lik (4*6) alanlarda 6 (Altı) adet Baz istasyonu kurulumu için 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
10	Ayazağa, Taşkışla, Maçka ve Tuzla Yerleşkelerinde kurulu bulunan 9 (dokuz) adet Baz istasyonlarının 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.
11	Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesinde bulunan 26 m ² 'lik taşınmazın fotokopi olarak kullanılması amacıyla 3 (Üç) yıl süre ile kiralanması işi.

Ecrimisil Bedeli Tahakkuk Eden Taşınmazlar

Sıra No	Taşınmaz Adı
1	Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesi önünde bulunan 449 m ² 'lik sosyal alanın kafeterya olarak kullanılmak üzere kiralanması işi.
Toplam	127.845,33.-TL+KDV

İşletme Denetleme Komisyonunca Denetlenen Taşınmazlar

Sıra No	Taşınmaz Adı
1	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Yılmaz AKDORUK Konukevi binası 3 nolu 377 m ² 'lik taşınmazın bankacılık faaliyetlerinde kullanılmak üzere kiralanması işi.
2	Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik A Binası ön tarafında bulunan 15 m ² 'lik taşınmaz ve 258,31 m ² 'lik ortak alanın kafeterya amaçlı kullanılmak üzere kiralanması işi.
3	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik-A Binasında bulunan 20 m ² 'lik taşınmazın kafeterya olarak işletilmek üzere kiralanması işi.
4	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Mediko-Sosyal Merkezi binası zemin katında bulunan 400 m ² 'lik taşınmazın market olarak işletilmesi amacıyla kiralanması işi.
5	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Gölet Yurtları ile Merkezi Derslik binası arasında bulunan 298 m ² 'lik taşınmazın kafeterya olarak işletilmek üzere kiralanması işi.
6	Üniversitemiz Gümüşsuyu Prof. Dr. Necmettin ERBAKAN Yerleşkesi Makine Fakültesi binası giriş katında 1.023 m ² ve sahanın altında bulunan 38 m ² olmak üzere toplam 1.061

	m ² 'lik alanların kantin ve kafeterya olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.
7	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Vadi bölgesinde bulunan 131 m ² fiili kullanım alanı ile 634 m ² ortak alan olmak üzere toplam 765 m ² 'lik taşınmazın kantin olarak işletilmek amacıyla kiralınması işi.
8	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Yılmaz AKDORUK Öğrenci Konukevi Binası 6 nolu alanda bulunan 664,12 m ² ve 127 m ² açık alan olmak üzere toplam 791,12 m ² 'lik taşınmazın kafeterya olarak işletilmek amacıyla kiralınması işi.
9	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Yılmaz AKDORUK Öğrenci Konukevi binasında bulunan 4a no'lu 38,24 m ² 'lik taşınmazı gıda ve pilavcı olarak işletilmek üzere kiralınması işi.
10	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik binası giriş katı sol tarafta bulunan toplam 381,31 m ² kiralınması işi.
11	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik binası giriş katı sol tarafında bulunan 36 m ² 'lik taşınmazı büfe olarak işletilmesi amacıyla kiralınması işi.
12	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik Binası Giriş Katı sağ tarafta bulunan 52 m ² 'lik taşınmaz ve 258,31 m ² 'lik ortak alanın poğaça ve börek salonu olarak işletilmek üzere kiralınması işi.
13	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Merkezi Derslik binası giriş katında bulunan 26 m ² 'lik taşınmaz ve 258,31 m ² 'lik ortak alan olmak üzere toplam 284,31 m ² 'lik taşınmazı kahve satış yeri olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.
14	Üniversitemize ait Rumelihisarı Mahallesi Taşlık Mevkii 33 Ada, 68 Parsel Sarıyer/İstanbul adresinde bulunan Vakıftepe diye adlandırılan 6.984,65 m ² taşınmazın İTÜ Tepe Restoran olarak işletilmek üzere kiralınması işi.
15	Üniversitemiz Maçka Yerleşkesi Yabancı Diller Yüksekokulu binası Okutman dinlenme salonunda bulunan 208 m ² 'lik taşınmazın kantin olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.
16	Üniversitemiz Maçka Yerleşkesi YDYO Binası orta koridor da bulunan 21 m ² 'lik sağ taraftaki merdiven altının İTÜ logolu ürünler satış mağazası olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.
17	Üniversitemiz Yerleşkelerinde belirli birimlerde bulunan 19 (Ondokuz) adet Mobil Şarj Otomatı (12 adet P12, 5 adet P24 ve 2 adet P48) alanlarının kiralınması işi.
18	Üniversitemiz Yerleşkelerinde belirli birimlerde bulunan 63 (Altmışüç) adet yiyecek içecek otomat makinesi alanlarının kiralınması işi.
19	Üniversitemiz Ayazağa ve Maçka Yerleşkesinde bulunan 9.752 m ² 'lik otopark ile bu alana giriş-çıkışı sağlayan otomatik bariyer sisteminin işletilmek üzere kiralınması işi.
20	Üniversitemiz Maçka Yerleşkesinde bulunan 6.142 m ² 'lik taşınmazın Sosyal Tesis olarak işletilmesi amacıyla kiralınması işi.
21	Üniversitemiz Maçka Yerleşkesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı bahçesinde bulunan 150 m ² 'lik taşınmazın kantin olarak işletilmek üzere kiralınması işi.
22	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi İnşaat Fakültesi Binası Teras Katında bulunan 998 m ² 'lik taşınmazı restoran amaçlı kullanılmak üzere kiralınması işi.
23	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesinde Merkezi Derslik binası giriş katında bulunan 197 m ² 'lik satış mağaza alanının kiralınması işi.
24	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Yılmaz AKDORUK Konukevi binasında bulunan 331 m ² 'lik alanın kafeterya amaçlı kullanılmak üzere kiralınması işi.
25	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Yılmaz Akdoruk Konukevi Binası alt katında bulunan 129,40 m ² 'lik 2 no'lu taşınmazın kafeterya olarak işletilmek üzere kiralınması işi.
26	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Konukevi binasında bulunan 5 nolu 120 m ² 'lik alan Kuaför Salonu olarak kullanılmak üzere kiralınması işi.
27	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Kovan Etüt Merkezinde bulunan 16 m ² 'lik taşınmazın kafeterya olarak işletilmek üzere kiralınması işi.

28	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi Yemekhane Binası yan tarafında bulunan Kovan Etüt Merkezinde 3 adet langırt makinesi alanlarının kiralanması işi.
29	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi 75. Yıl Öğrenci Sosyal Merkezi alt katında bulunan 510 m ² 'lik taşınmazın market olarak işletilmesi amacıyla kiralanması işi.
30	Üniversitemiz Ayazağa Yerleşkesi 75. Yıl Öğrenci Sosyal Merkezi Binası yan tarafında bulunan 497 m ² 'lik taşınmazın restoran ve kafeterya olarak işletilmek üzere kiralanması işi.
31	Üniversitemiz Taşkışla Yerleşkesi Mimarlık Fakültesi arka tarafında bulunan 812,88 m ² 'lik Mühendishane Binasının kafeterya amaçlı kullanılmak üzere kiralanması işi.

- 84 Adet Sözleşmenin kira bedeline Tüfe (Oniki aylık ortalamalara göre) değişim oranında Kira Artışı yapılmış ve firmalara tebliğ edilerek kira bedelleri güncellenmiştir.
- 296 Adet Elektrik analizi bedeli firmalara tebliğ edilmiş sisteme giriş işlemleri ile ödeme takibi yapılarak süreç sonuçlandırılmıştır.
- 31 Adet Su analizi bedeli firmalara tebliğ edilmiş sisteme giriş işlemleri ile ödeme takibi yapılarak süreç sonuçlandırılmıştır.
- 3 Adet Doğalgaz analizi bedeli firmalara tebliğ edilmiş sisteme giriş işlemleri ile ödeme takibi yapılarak süreç sonuçlandırılmıştır.

c) Tahakkuk Ofisi

- Başkanlığımızdan ihtiyaç talebinde bulunacak tüm birimlere yatırım bütçe çağrısının yapılması ve hazırlanması ve Başkanlığımızın bütçe taslağının hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ile ilgili tüm süreçlerinin takip ve yönetilmesi,
- Başkanlığımızın harcama yetkisinde bulunan ve Üniversitemizce tüketilen Elektrik, Su ve Doğalgaz giderleri ile Telefon faturalarının ödeme süreçlerinin tümünün yürütülmesi ve takibi
- Başkanlığımız bünyesinde bulunan tüm personellerin (İdari, Koruma Güvenlik, 696 sayılı Khk. Sürekli İşçi ve Sürekli İşçi) maaş ve sosyal hak ödemeleriyle ilgili iş ve işlemlerinin tüm süreçlerinin yürütülmesi,
- Rektörlük ve bağlı birimlerinde çalışan personelin sürekli görev yollukları, doğum-ölüm yardımı vb. sosyal hak ödemelerinin yapılması.
- Rektörlük akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının ödenmesi,
- Üniversitemiz Özel Kalem bütçesinden Temsil Ağırlama giderleri, Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatları ve yurtiçi/yurtdışı yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizin güvenlik hizmetleri Güvenlik Müdürlüğü personeli ile sağlanmaktadır. Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla yerleşkelerinde ayrıca Tuzla Sakız yarım adası güvenlik personeli 5188 sayılı Kanunun verdiği yetki ve sorumluklarla görev yapmaktadır. İstanbul Teknik Üniversitesi Ayazağa kampüsü 1640 dönüm ve 160 hektardır. Günlük araç girişi ve çıkışı 8.000 bin civarında olup, güvenlik görevlilerimiz bu araç yoğunluğunda görevlerini başarıyla icra etmektedirler. Üniversitemize ait fakülteler, laboratuvarlar, enstitüler, nükleer araştırma reaktörü, öğrenci yurtları, lojmanlar, akademik ve idari binalar, PTT, bankalar, konukevi, çarşı, öğrenci sosyal merkezleri, kütüphane, spor tesisleri, kapalı yüzme havuzu binası gibi mekânların güvenliği personelimizce sağlanmaktadır.

Üniversitemiz Ayazağa, Maçka, Taşkışla, Gümüşsuyu, Tuzla Yerleşkelerinin araç giriş ve çıkışları için plaka tanıma sistemli otomatik bariyerler kurularak araç giriş ve çıkışlarının kolaylıkla yapılması sağlanmıştır. Güncel olarak Ayazağa Kampüsünde toplamda **248** adet kamera bulunmaktadır. Ayrıca Maçka kampüsümüzde 39 adet kamera vardır. Bu kameralar kamera izleme ve yönetim merkezimizden 24 saat izlenmektedir. Taşkışla kampüsünde 75 kamera vardır. Gümüşsuyu kampüsünde 11 kamera vardır. Kamera çalışmaları devam etmektedir. Tuzla kampüsünde 40 kamera vardır. Güvenlik personelimizin karşılaştığı olayları daha şeffaf değerlendirilmesi amacı ile yaka kamerası alınmış ve personelin uygulama ve kullanımına sunulmuştur. Ayazağa ve Gümüşsuyu kampüslerimizde yeni açılan kapılarımıza güvenlik personeli verilerek aktif kullanıma açılmıştır. Ayazağa kampüsümüze Kamera koordinasyon merkezimiz kurularak Ayazağa ve tüm kampüslerimizin iletişim ve koordinasyonu buradan sağlanmaya başlanmıştır.

20.08.2023 tarih ve 593 sayılı Senato kararıyla yeni İTÜ Trafik Yönergesi yayınlanmış olup, yönerge çerçevesinde Trafik ekipleri kurulmuştur. Kampüs içinde denetimlere 1 adet trafik aracıyla başlanmıştır. 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 Kamera izleme ve yönetim merkezinde bulunan ekrana acil durumda olan kişinin lokasyonu ekrana düşerek en kısa sürede bulunduğu bölgeye ekip gönderilmesi amaçlanmıştır. Bu uygulamaya ek olarak 285 77 77 nolu haber merkezi telefonu her türlü ihbar ve şikâyetle cevap vermek üzere 7/24 hizmet vermektedir. Ayrıca 7/24 mobil iletişim hattımız aktif olarak kullanıma alınmıştır. Kampüs içerisinde öğrencilerimize vs. daha iyi bir şekilde yardımcı olmak için (QR KOD) uygulaması yapıp kullanıma sunulmuştur.

Kampüs içerisinde Yapı Teknik ve Daire Başkanlığınca ortak çalışmalar sonucunda yaya ve araçların güvenliği için kampüs içi yollara trafik şeridi çekilmiştir. 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 görüldüğü hallerde kampüse giriş yapmak isteyenleri, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme vb. kontroller ile gerek, üniversitemiz yerleşkelerindeki etkinliklerin yapıldığı dönemlerdeki ziyaretçi yoğunlukları gerekse olası gerginliklerde, ilgili Kanun çerçevesinde durumun takibi ve en yakın kolluk kuvvetleri ile irtibat yine Güvenlik Müdürlüğünce ve ilgili güvenlik personeli ile sağlanmaktadır. Üniversitemizde olabilecek doğal yaşamla ilgili olumsuzluklarla mücadele, terör ve hırsızlığa karşı alınacak önlemler ve durumun takibi de Müdürlüğümüz ve Ayazağa, Maçka, Taşkılla, Gümüşsuyu, Tuzla yerleşkelerinde ve sakız yarım adası'nda 7/24 görev yapan güvenlik personeli ile yürütülmektedir. Tüm ihtiyaçlarının karşılanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce sağlanmakta ve idari yönetimi ise İTÜ Genel Sekreterliğince yürütülmektedir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim Harcama Öncesi Kontrol:

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

Satın Alma:

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

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

Muhasebe ve İç Denetim:

Başkanlığımızca gerçekleştirilen harcamaların Muhasebe ve İç Denetim süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Katılımcı ve Şeffaf Yönetişim, Artan Özgeliir ve Toplumdaki İTÜ Algısının Güçlendirilmesi	Satın Alma faaliyetlerinde verimliliği artırmak
	Dengeli ve kaynakların etkin kullanıldığı Bütçe yapmak
	Personel maaş ödeme sisteminin zaman ve kontrol düzeyini artırmak
	Kira Gelirlerinin artırılması ve Sosyo-Kültürel Ortamların Geliştirilmesi
	İdari Hizmetlerde yerindelik ve verimliliği artırmak
	Etkili depo ve stok yönetimi ile şeffaflık
	Zamanında doğru, sürdürülebilir ve kullanılabilir veri sağlama

B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Birimlerden gelen taleplerin birleştirilerek ihale yöntemiyle tedariği, doğrudan temin alımlarında ihtiyaca en uygun ürünü/hizmeti en düşük fiyata (fayda-maliyet oranına) alınması ve ihalelerde yeterli rekabet ortamını sağlayarak yüksek oranda fiyat kırılımı elde etmek.
- Dengeli/verimli ve gerçekleşme oranı yüksek bütçe çalışmaları yapmak.
- Personellerin güncel değişikliklerinin (aile-eğitim ve kıdem gibi) takibinin yapıldığı doğru bir şekilde zamanında hazırlanan ve denetlenen maaş sistemi
- Üniversite fiziki ortamlarında ihtiyaca en uygun Sosyo-kültürel alanların elde edilebilecek maksimum gelir düzeyi ile kiralanması ve öğrencilerin ihtiyaçlarını uygun fiyata temin edebilmeleri
- Personel servisi kullanımı ve kamu konutları dağıtımının şeffaf ve sistemli yapılması,

- Sıfır atık sürecinin etkin uygulanması ve kontrolü
- Etkin ve denetlenebilir depo/stok yönetimi
- Başkanlığımızda üretilen verilerin raporlamasının açık ve kullanılabilir uzun zamanlı kaynaklara dönüştürülmesi.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

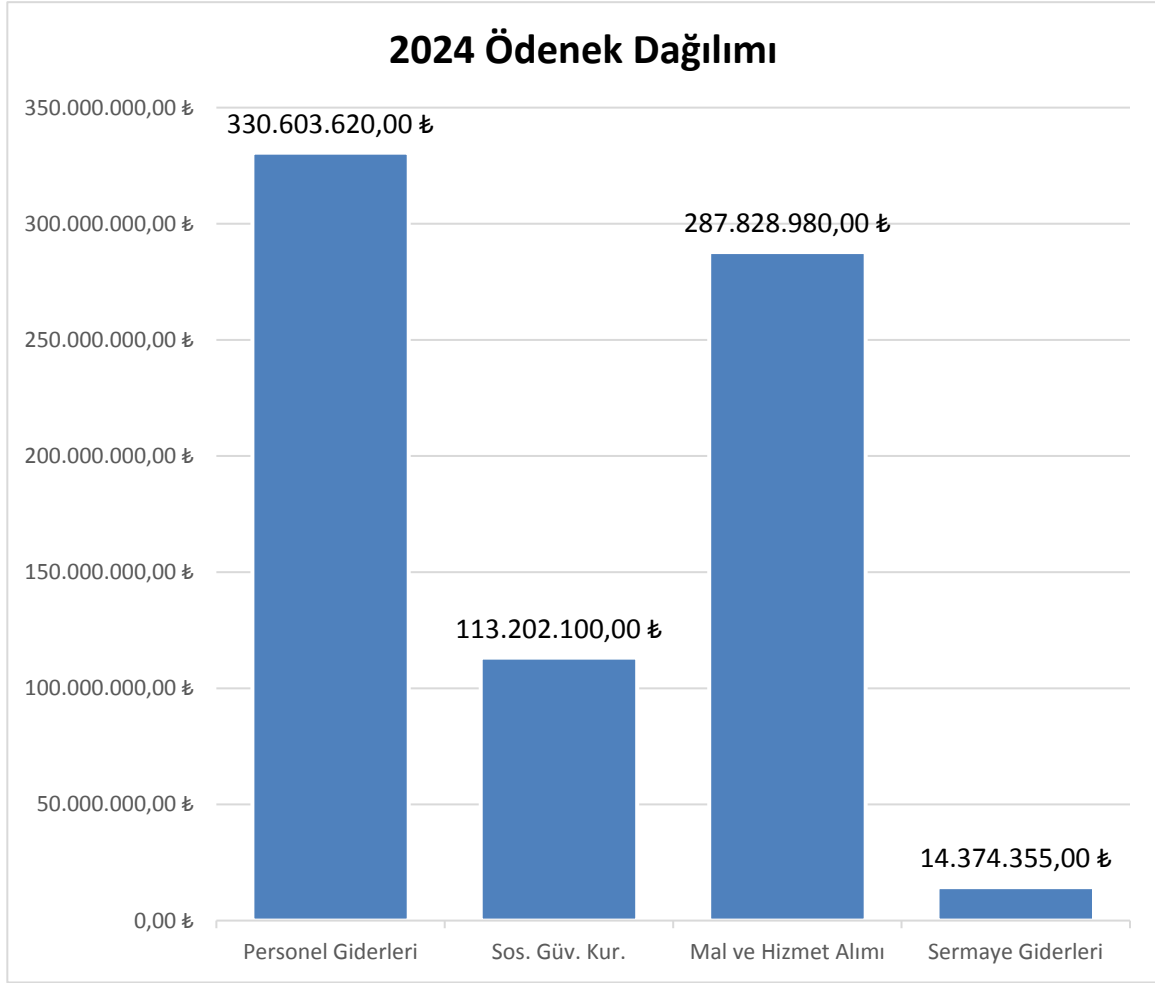
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2024 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	BÖ.	Y.S.Ö.	H.	H./Bö (%)	H./Y. S.Ö (%)
01 Personel Giderleri	277.490.000	337.764.934	330.603.620	119	97
02 Sos. Güv. Kur. De. Pr. G.	51.810.000	119.566.000	113.202.100	218	94
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	407.015.000	295.294.400	287.828.980	70	97
06 Sermaye Giderleri	10.000.000	14.377.000	14.374.355	143	99
TOPLAM	746.315.000	767.002.334	746.009.055	99	97

B.Ö. Başlangıç Ödeneği/Y.S.Ö. Yıl Sonu Ödeneği/H. Harcama

Grafikler



IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
- Başkanlığa bağlı birimlerin bir arada olması,
- Her şart ve durumda özverili, çalışkan bir personel kadrosunun bulunması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin tedarikinde devamlılığın sağlanması,
- Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde iş bölümü ve koordinasyonun belirli bir düzeyde olması,
- Hizmetin görüldüğü Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen iş birliği ve diyalog,
- Fiziki çalışma koşulları açısından yeterli fiziki donanımına sahip olunması,
- Başkanlığımızda yetişen personelin diğer kurumlarca üst kadro ile naklen talep edilmesi, (Çok sayıda yetişmiş personel diğer kurumlara naklen atanmıştır.)
- Bilgi Teknolojilerinden yeterince yararlanılması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Yürütülen faaliyetlerin büyük bölümünün dış etkenlere açık olması ve birimimiz dışında gelişebilecek olumsuzlukların faaliyetlere yansması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İstanbul Teknik Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2024 yılı faaliyet raporu Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun 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.

BÖLÜMLERİN KALİTE DEĞERLENDİRMESİ

A. Paydaş Analizi

A.1 Paydaşlarınızı Tanımlayınız

Paydaş	Tanım ve Açıklama
Öğrenciler	Hizmet ve ürünlerden faydalananlar
Akademik Personel	Hizmet ve ürünlerden faydalananlar
İdari Personel	İMİD kapsamında tüm hizmetlerin yürütülmesini sağlayan gerçek kişiler
Kiracı Firmalar	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale edilen istekliler
Tedarikçiler	Mal ve hizmet alımları

A.2 Paydaş – Ürün/Hizmet Matrisi

Paydaş	Ürün/Hizmet 1	Ürün/Hizmet 2		Ürün/Hizmet N
Öğrenciler	Kantin	Kafeterya	Fotokopi	
Akademik Personel	Yolluk Ödemeleri	Kantin	Kafeterya	
İdari Personel	Maaş Ödemeleri			
Kiracı Firmalar	Kantin	Kafeterya		
Tedarikçiler	İdaremizce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetler			

A.3 Paydaş İletişim Planı

P	İletişim Yöntemi	İletişim Periyodu
Öğrenciler	Yardım biletleri	365 gün 7/24
Akademik Personel	Yardım biletleri	365 gün 7/24
İdari Personel	Yardım biletleri, Telefon, Yüzyüze	365 gün 7/24
Kiracı Firmalar	Telefon ve yazışmalar	365 gün 7/24

B. İyileştirme Faaliyetleri Tanım

B.1 Ürün/Hizmet – YÖKAK Başlık Matrisi

Ürün/Hizmet	Kalite Güvence	Eğitim-Öğretim	Araştırma-Geliştirme	Toplumsal Katkı	Yönetim
Öğrenciler	x			x	
Akademik Personel	x		x		x
İdari Personel	x				x
Kiracı Firmalar	x			x	
Tedarikçiler	x		x	x	

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KALİTE
KOMİSYONU BİRİM İYİLEŞTİRME İZLEME
ve TAKİP FORMU**



TANIMLAMA			
Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:	12.01.2024
Konu	Birimin iyileştirilmesi için yapılan faaliyetler		
İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı	Yardım Biletleri		
İyileştirme Periyodu	En Kısa sürede Çözülmesi		
PLANLAMA			
Faaliyet	Personel servisi kontrol ve iyileştirme		
Sorumlu	İdare tarafından Araç Muayene Komisyonun Oluşturulması		
Nesnel Kanıt *	Komisyon Raporları		
Planlama Periyodu	Dönem Başında		
UYGULAMA			
Faaliyet	Servis araçlarına kart okuma cihazlarının takılması.		
Sorumlu	İMİD ve Araç Muayene Komisyonu		
Nesnel Kanıt *	Raporlar		
Uygulama Periyodu	Dönem Başı ve dönem içi		
KONTROL			
Faaliyet	Personel servislerine takılan kart okuma cihazları sayesinde merkezden takibi sağlandı.		
Sorumlu	İMİD ve Araç Muayene Komisyonu		
Paydaş Katılımı	Çalışanlarımız		
Nesnel Kanıt *	Yardım Biletleri		
Kontrol Periyodu	Her zaman		
ÖNLEM -			
Faaliyet	Personelin servis kullanım haklarının olup olmadığı takip edildi, usulsüz ve keyfi uygulamaların önüne geçildi.		
Sorumlu	İdare		
Nesnel Kanıt*	Kart okuma raporları		
Önlem Periyodu	Günlük raporlar		

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduęunu 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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul- 15/Ocak/2025)

Hulusi BÜYÜK
Daire Başkanı V.