

**Y.Talip ÖZYAZICI**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2015 YILI FAALİYET RAPORU**

**odtu**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

**2015 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

[**I- GENEL BİLGİLER**](#_Toc285845796)

1. [Misyon ve Vizyon](#_Toc285845797) 1
2. [Yetki, Görev ve Sorumluluklar](#_Toc285845798) 1
3. İç Satınalma Müdürlüğü 1
4. Dış Satınalma Müdürlüğü 2
5. Tahakkuk Birimi 2
6. Kiralama Birimi 2
7. [İdareye İlişkin Bilgiler](#_Toc285845799) 5
8. [Fiziksel Yapı](#_Toc285845800) 5
9. [Örgüt Yapısı](#_Toc285845801) 5
10. [Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar](#_Toc285845802) 6
11. [İnsan Kaynakları](#_Toc285845803) 6
12. [Sunulan Hizmetler](#_Toc285845804) 7
13. İç Satınalma Müdürlüğü 7
14. Dış Satınalma Müdürlüğü 12
15. Tahakkuk Birimi 20
16. Kiralama Birimi 22
17. [Yönetim ve İç Kontrol Sistemi](#_Toc285845805) 25

[**II- AMAÇ ve HEDEFLER**](#_Toc285845810)

1. [İdarenin Amaç ve Hedefleri](#_Toc285845811) 25
2. [Temel Politikalar ve Öncelikler](#_Toc285845812) 25
3. [Diğer Hususlar](#_Toc285845813) 26

[**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**](#_Toc285845814)

1. [Mali Bilgiler](#_Toc285845815) 26

[**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**](#_Toc285845826)

1. [Üstün Yönlerimiz;](#_Toc285845827) 27
2. [Zayıf Yönlerimiz;](#_Toc285845829) 28
3. [Değerlendirme](#_Toc285845831); 28

[**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**](#_Toc285845832) 28

***SUNUŞ***

10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*” çerçevesinde Başkanlığımız 2015 yılı faaliyet raporunu hazırlamıştır.

Bu kapsamda Başkanlığımız görevinin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlevini üst yönetimi ile paylaşan birim olmuştur. Üniversitemiz birimlerince sunulan talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde aksatmadan açık, şeffaf, en iyisini en uygun fiyatla temin ederek yerine getirmeye çalışmıştır.

*Raporun içeriğinde de görüleceği üzere, misyonumuz ve vizyonumuz da göz önüne alınarak amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı ve yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız, anlaşılır ve güvenilirlik kapsamında ekip çalışmasına önem vererek ve faaliyet raporunun gerekli bilgi ve katkıyı sağlamasını ümit ederek bu süreçte emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.*

*Y.Talip ÖZYAZICI*

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanı*

[**I.** **GENEL BİLGİLER**](#_Toc285845796)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan, Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi gazetede yayınlanan 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile İdari Kuruluş Şemasında yer aldığı şekilde kurulmuştur.

**A. Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz;** Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, mevcut ödenekler dahilinde mal ve hizmetlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatla satın alınarak hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamak ve etik değerlere uygun hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz ise Teknolojik gelişmelerden yararlanarak konusunda uzman, sorumluluk sahibi, çalışkan ve özverili personeliyle hizmetlerin sürekliliği için hızlı, pratik, etkin ve etkili çözüm üreten bir birim olmaktadır.

**B. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynakların etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi amacıyla, mal ve hizmet alımlarını yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesine ilişkin işlemlerde yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız;

* + İç Satınalma Müdürlüğü,
  + Dış Satınalma Müdürlüğü,
  + Tahakkuk Birimi,
  + Kiralama Biriminden,

oluşup prensip edindiği amaç ve hedefler doğrultusunda görevini yürütmektedir.

**İç Satınalma Müdürlüğünün görevi;** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre işlem yapmakta olup Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanması için ihale, doğrudan temin ya da DMO’dan temin yoluyla alınan mal, hizmet, yapım gibi ihtiyaçları satın alarak, işlemlerin sürdürülmesi görevini uygulamak ve yürütmektir.

İç Satınalmanın amacı; ihtiyaçların karşılanması sırasında, saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği sağlayarak ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamaktır.

**Dış Satınalma Müdürlüğünün görevi;** 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre işlem yapmakta olup, yurt dışından satın alınan ve hibe, bedelsiz, geçici kabul şeklinde gümrüğe gelen malzemelerin, gümrük işlemlerini yaparak Üniversitemize girişini sağlamaktır.

Dış Satınalmanın amacı; Yurtiçinde bulunamayan, eğitim ve öğretimin devamı ve bilimsel araştırmalar için zorunlu olan malzemeleri yurtdışından getirtmektir.

**Tahakkuk Biriminin görevi;** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde işlem yaparak, İç Satınalma Müdürlüğü tarafından yapılan ihaleler sonucundan alınan mal veya hizmet alımları için Ödeme Emri Belgesi hazırlamak, Avans alımları için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek ve imzalanan evrakları tasnif ederek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na kayda göndererek harcamanın yapıldığını kanıtlamaktır.

**Kiralama Biriminin görevi;** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre Üniversite Kampusu içerisinde bulunan kantin, çay ocağı, büfe, ATM cihazı yerlerini, baz istasyonlarını ve diğer taşınmazların ihale yoluyla kiralama işlemlerini yapmaktır.

Ayrıca süresi bir yıldan fazla olan kira işlemlerinde kira artış oranlarını, ikinci ve takip eden yıllar kira bedellerini, cari yıl kira bedelinin DİE’ce (Devlet İstatistik Enstitüsü) artışın yapılacağı ayda yayımlanan ÜFE (üretici fiyat endeksi) oranında artırılması suretiyle yapılmasını sağlamaktır.

**MEVZUAT**

**YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU**

Kanun Numarası : 2547

Kabul Tarihi : 04/11/1981

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi : Tarih: 06/11/1981 Sayı: 17506

**KAMU İHALE KANUNU**

Kanun Numarası               : 4734

Kabul Tarihi                     : 4/1/2002

Yayımlandığı R.Gazete     : Tarih: 22/1/2002    Sayı: 24648

**BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE**

**DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN**

Kanun Numarası : 4684

Kabul Tarihi : 20/6/2001

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 3/7/2001 Sayı: 24451

**KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10.12.2003

Resmi Gazete Tarihi : Tarih: 24/12/2003 Sayı: 25326

**KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU**

Kanun Numarası          : 4735

Kabul Tarihi                     : 5/1/2002

Yayımlandığı R.Gazete     : Tarih: 22/1/2002    Sayı: 24648

**DEVLET MEMURLARI KANUNU**

Kanun Numarası                : 657

Kabul Tarihi                        : 14/7/1965

Yayımlandığı R.Gazete        : Tarih : 23/7/1965   Sayı : 12056

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU KANUNU**

Kanun No : 5502

Kabul Tarihi : 16.05.2006

Resmi Gazete Tarihi : 20.05.2006

Resmi Gazete Numarası : 26173

**GÜMRÜK KANUNU**

Kanun Numarası : 4458

Kabul Tarihi : 27/10/1999

Yayımlandığı Resmi Gazete : Tarih: 4/11/1999 Sayı: 23866

**DEVLET İHALE KANUNU**

Kanun Numarası                : 2886

Kabul Tarihi                        : 8/9/1983

Yayımlandığı R.Gazete         : Tarih : 10/9/1983   Sayı : 18161

**HARCIRAH KANUNU**

Kanun Numarası : 6245

Kabul Tarihi : 10.2.1954

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 8637

Ayrıca yukarıdaki kanunlara bağlı yönetmelik ve tebliğler.

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız ve Müdürlüklerimiz 250 m2 kapalı alan üzerinde hizmet vermektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OFİS ALANLARI** | | | |
| **Alt Birim** | **Ofis Sayısı** | **M2** | **Açıklamalar** |
| Başkanlık | 2 |  | MM Binası 1. Katta laboratuvardan ofise dönüştürülmüştür. |
| İç Satınalma Müdürlüğü | 2 |  |
| Dış Satınalma Müdürlüğü  Kiralama Birimi | 2 |  |
| Tahakkuk Birimi | 1 |  |
| Depo | 1 |  | Ayrı bir binada |
| **TOPLAM** | **8** |  |  |

**2- Örgüt Yapısı**

Başkanlığımız İç Satınalma Müdürlüğü, Dış Satınalma Müdürlüğü, Kiralama Birimi ve Tahakkuk Biriminden oluşmaktadır.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**İç Satınalma Müdürlüğü**

**Dış Satınalma Müdürlüğü**

**Tahakkuk Birimi**

**Kiralama Birimi**

Başkanlığımızda toplam 27 personel görev yapmaktadır.

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi’nin; başta ağ cihazları ve fiber kablolama olmak üzere bilişim hizmetleri alanında hizmet verdiğinden, Başkanlığımız bu hizmetlerden yararlanarak internet erişimini sağlamaktadır.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar/**  **Birimler** | **PC/**  **Laptop** | **Yazıcı** | **Tarayıcı** | **UPS** | **Ağ Cihazları** | **Sunucular** | **Fotokopi Mak.** | **Fax Cihazı** | **Yazılımlar/**  **Programlar** |
| İç Satın Alma Müdürlüğü | 14 | 6 **(\*)** | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | [www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr)   * EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) * Microsoft of Nero * Adobe Acrobat Reader * Kbs.gov.tr * Edys.metu.edu.tr * Conto2.metu.edu.tr * Dmo.gov.tr |
| Dış Satın Alma Müdürlüğü | 6 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | Mevzuat.net,  Akis Imzager Programı  Gümrük Impex Edi Prog.  Microsoft Office |
| Kiralama Birimi | 4 |  |  |  |  |  |  |  | gelirler.gov.tr |
| Tahakkuk Birimi | 3 | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 1 | e-bütçe programı |
| İMİD.Başk. | 4 (\*\*) | 2 (\*) |  | 1 | 4 | 1 |  | 1 | edys.metu.edu.tr |
| **TOPLAM** | **29 (\*\*)** | **8 (\*)** | **2** | **1** | **7** | **1** | **3** | **5** |  |

(\*) : 2 adet renkli

(\*\*) : 1 adet laptop

**4-** [**İnsan Kaynakları**](#_Toc285845803)

**Personel Sayısı ve Öğrenim Durumları Bilgileri (\*)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenim Durumları/İdari Birim** | **İMİD.Başk.** | **İç Satınalma Müd.** | **Dış Satınalma Md.** | **Kiralama Birimi** | **Tahakkuk Birimi** | **TOPLAM** |
| İlkokul | 1 |  |  |  |  | **1** |
| Lise |  | 4 | 2 | 1 |  | **7** |
| Ön Lisans | 1 |  | 1 |  | 1 | **3** |
| Lisans | 2 | 7 | 2 | 1 | 2 | **14** |
| Y.Lisans |  |  | 1 | 1 |  | **2** |
| **TOPLAM** | **4** | **11** | **6** | **3** | **3** | **27** |

(\*): 31/12/2015 itibariyle.

**5-** [**Sunulan Hizmetler**](#_Toc285845804)

1. **İç Satınalma Müdürlüğü**

Müdürlüğümüzde, kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirleyen 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve bu kanuna göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirleyen 4735 sayılı Kanununa göre işlem yapılmaktadır.

Üniversitemiz bünyesindeki fakülte, enstitü ve yüksekokullar ve bunlara bağlı birimler tarafından yapılan hizmet alımı, mal alımı, bakım onarım ve yapım işleri ihaleleri Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetelerde yayımlanarak ihtiyaçların temini 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre sonuçlandırılmaktadır.

Bu kapsamda Müdürlüğümüzde 2015 yılı içinde 4734 sayılı kanunun;

* 19. maddesine uygun 123 adet hizmet, mal ve yapım işleri ihalesi, (açık ihale)
* 21. maddesine uygun 7 adet pazarlık usulü ihale,
* 22.maddesine uygun olarak da 286 adet doğrudan temin ile hizmet ve mal alımı ihalesi,
* Ayrıca Üniversitemiz bölümleri için 10 adet DMO alımı yapılmıştır.

**İhale Usulleri**

* **Açık ihale usulü.**
* **Belli istekliler arasında ihale usulü.**
* **Pazarlık usulü.**
* **Doğrudan Temin**
* **Açık ihale usulü,** bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
* **Belli istekliler arasında ihale usulü**, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
* **Pazarlık usulü:** 4734 Sayılı kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür.
* **Doğrudan temin:** 4734 Sayılı Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Kamu yaptığı tüm satın alımları **ihale ile ve doğrudan temin** şeklinde gerçekleştirmektedir. **Doğrudan Temin bir ihale yöntemi değil** bir satın alma yöntemidir.

[Uygun şartlar](http://www.ekap.com/kamu_ihale_kanunu2.html) olmak koşuluyla ilgili kamu idaresi ihtiyaçlarını tedarikçiden doğrudan temin edebilmektedir. Doğrudan temin etme koşullarına girmeyen satın alımlar ise farklı yöntemlerde yapabilecekleri ihaleler temin edilebilmektedir.

**İHALE ÖNCESİ**

Harcama birimlerince ihtiyacın belirlenerek ihtiyaç raporu oluşturulur,

Teknik şartname hazırlanarak, piyasa fiyat araştırma yapılması ve yaklaşık maliyetin belirlenir,

İhale onay belgesi hazırlanarak

Harcama Yetkilisinin onayına sunulur,

Bütçe Kaydına Alınır,

EKAP üzerinden ihale kayıt numarası alınması, ihtiyaç listesinin girilmesi, idari şartname ve sözleşme tasarısı hazırlanması ve

İHALE ONAYININ VERİLMESİ sağlanır,

İhale ilanı yapılır ve ihale saatine kadar ihale dokümanı satışı gerçekleştirilir.

İhale yetkilisi,

1 başkan, 1 idari üye, 2 işin uzmanı, 1 mali üye olmak üzere toplam 5 üye veya daha fazla tek sayıda üyeyi görevlendirir.

İhale komisyonu yaklaşık maliyeti açıklayarak teklif zarflarını açar ve istenilen belgeleri kontrol eder.

İsteklilerin huzurunda fiyatlar okunur ve değerlendirme yapılmak üzere oturum kapatılır.

Komisyon, isteklilerin tekliflerini mesleki ve teknik açıdan değerlendirir.

Harcama yetkilisinin onayından sonra ihale kararı yürürlüğe girer.

**İHALE SIRASINDA**

**İÇ SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

**İHALE SÜRECİ**

Kesinleşen ihale kararı firmalara bildirilir.(10 gün itiraz süresi beklenir)

İtiraz süresinin sonunda ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı tebliğ edilir.

(firmaya sözleşmeyi imzalanması için 10 gün süre verilir)

Sözleşme imzalandıktan sonra 15 gün içinde EKAP üzerinden ihale sonuç bildirimi yapılarak KİK ihale sonucu bildirilir.

Harcama birimlerince yüklenicinin verilen sürede taahhüdünü yerine getirmesi sağlanmalıdır.

Mal alımı işi için Muayene Kabul Tutanağı ve taşınır işlem fişi,

Hizmet alımı işi için Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir.

Kabul edilen işler için fatura kestirilerek ödeme emri belgesi ve KBS düzenlenir.

**SGDBşk. Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar incelenir ve banka hesap numarasına ödeme yapılır.**

**İHALE SONRASI**

**DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATIN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Mal veya hizmet alımı işinin doğrudan temin sınırları içerisinde olması.

Söz konusu işin doğrudan temin sınırlarını aşıyor olması halinde İhale ya da pazarlık usulünden biri seçilir.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olmaması halinde ek ödenek istenir ve bütçe kalemine aktarılır.

Harcama yetkilisinin piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek Muayene ve Kabul Komisyonunu belirlemesi

İhale onay belgesinin hazırlanması ve komisyon tarafından tekliflerin değerlendirilerek alımın gerçekleştirmesi.

Komisyon tarafından alınan malzemenin kontrol edilmesi ve şartların uygun olması halinde Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının imzalanması.

Alımı yapılan malzemelerin sayımı yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Tahakkuk Birimine gönderilir.

Şartların uygun olmaması halinde uygun malzemenin getirilmesi için firma uyarılır veya

Satınalma işlemi iptal edilir.

Tahakkuk Birimi evrakları kotrol ettikten sonra Ödeme Emri Belgesi düzenleyerek ödemenin yapılması için SGDBşk.gönderilir.

SGDBşk. Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar incelenir ve banka hesap numarasına ödeme yapılır.

Birimlerden ihtiyaçların temini için taleplerin satınalma birimine gönderilmesi

**b- Dış Satınalma Müdürlüğü**

Üniversitemiz bölümlerinde bilimsel amaçlı projeler (BAP, TÜBİTAK, SANTEZ, AB, BİDB, SKSDB) için yurtdışından alınacak mal ve hizmetlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlara uygun olarak, işlemin niteliğine ve mevzuata göre akreditif, peşin havale, vesaik mukabili vb. ödeme araçlarını kullanarak mutemetlik hesaplarımızdan ödeme işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Yurtdışından satın alınan bedelli ithalat, bedelsiz ithalat, geçici kabul, hibe, tamir vb. şekilde gümrüğe gelen malzemelerin 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre gümrük işlemlerinin yapılarak Üniversitemize girişini sağlamaktadır.

Üniversitemizde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP, TÜBİTAK, SANTEZ, AB, BİDB, SKSDB) için mutemetlik hesaplarını açarak ekstrelerin ve ödeme masrafların, en sağlıklı yöntemleri kullanarak takip etmektedir.

Bölüm, fakülte veya diğer idari birimlerin yurtdışı satınalma işlemleri, gümrük işlemleri ve mevzuat konularında Dış Satınalma Müdürlüğüne danışmaları halinde her türlü bilgiyi vermek, danışmanlık yapmak ve istemeleri halinde uygunluk yazısı alınarak gümrük işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Dış Satınalma Mevzuatının güncel olarak gerekli yayınlar, yazılımlar ve internet araçları kullanılarak takibini sağlamak ve bilginin depolanması ve paylaşımını gerçekleştirmektedir.

Bu kapsamda 2015 yılı içerisinde 218 adet dış satınalma dosyası oluşmuş ve takribi olarak 5.869.920 USD (29.01.2015 tarihli Merkez Bankası çapraz kurları kullanılarak diğer dövizler dolara çevrilmiştir) tutarında ithalat işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yurtdışından gelen malzeme ile ilgili ihbarın tarafımıza yapılması

Eğer malzeme İstanbul’a geldiyse gümrüğe aktarma talimatının verilmesi malzemenin Ankara’ya gelmesinin sağlanması

Nakliyeci firmadan parası ödenekten karşılanarak ordinonun alınması.

**Ordino Ekinde Bulunan Belgeler**

**\*Fatura**

**\*Paket Listesi**

**\*Konşimento**

**\*ATR Belgesi vb.**

Malzeme ile ilgili gtip (gümrük tarife istatistik pozisyonları) belirlenmesi

Dosyanın belirlenmesi ve belge eksikliklerinin giderilmesi

Belgelerin toplanarak beyanname girişine hazırlanması

IMPEX EDI programı kullanılarak beyanname tescilinin yapılması

Kurumlardan izin yazılarının alınması

**İzin Yazısı Veren Kurumlar**

**\*Sanayi Bakanlığı**

**\*TSE**

**\*Hazine Müsteşarlığı**

**\*Sağlık Bakanlığı**

**\*Atom Enerji Kurumu vb.**

Gümrük muayene memuru ile muayene işleminin tamamlanması

Gerekli olan vergi ve harçların ödenmesi

**Ödenecek Vergiler ve Diğerleri**

**\*KDV**

**\*Gümrük Vergisi**

**\*Ardiye**

**\*Navlun Vb.**

**Malzemenin gümrükten alınması ve üniversitede ilgili bölüme tesliminin yapılması.**

**GÜMRÜK İŞLEMLERİ**

**AKREDİTİF İŞLEMLERİ**

* **BAP PROJELERİ**
* **TÜBİTAK PROJELERİ**
* **AB PROJELERİ**
* **SAN-TEZ PROJELERİ**
* **DiĞER KAYNAKLAR**

**DOSYALARIN İÇİNDE OLMASI GEREKEN EVRAKLAR**

\*Proforma Fatura \*İhale Onay Belgesi

\*Proforma Fatura Tercümesi \*İhale Komisyon Karar Tutanağı (Alım Usulüne Göre)

\*Teklifler (Alım Usulüne Göre) \*Kredi Talep Formu

\*Teknik Şartname (Alım Usulüne Göre) \*Muhasebe İşlem Fişi

\*Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı \*Tek Kaynaktan Temin Belgesi (İhtiyaç Halinde)

\*Banka Bilgileri

Proje dosyalarının gelmesi ve evrak kontrolü. Eksikliklerin ilgili bölümle görüşülüp tamamlanması.

Proje ödeneğinin hesaba yattığına dair dekontun bankadan alınması.

Proje dosyaları için MALİYET TABLOSU hazırlanması ve proje ödenek tutarının belirlenmesi.

İlgili bölüm ile görüşme

* \* Taşıma şekli
* \* Malzeme ölçüleri
* \* Teknik detaylar

Akreditif teklif mektubunun hazırlanması ve bankaya sunulması

Akreditif işleminin bankamız ve muhabir bankalar arasında anlaşma sağlanıp küşat mektubunun onayımıza sunulması

Bankadan ilgili akreditif masraf dekontlarının alınıp dosyaya eklenmesi.

İlgili bölüme akreditif ile ilgili bilgi verilmesi

Mevzuata göre talep halinde akreditif değişiklik işlemlerinin yapılması

Akreditif vade tarihi, süre uzatımı vb. Vesaiklerin ve malzemenin gelmesinin beklenmesi

Malzemenin gelmesi

Kabul komisyon tutanağına göre akreditif şartlarında belirtilen %’lik ödemelerin yapılması

Akreditif dosyasının kapatılma işlemlerinin tamamlanmasıyla dosyanın işinin bitmesi.

Yurtdışından hibe alacak ilgili bölümün rektörlük makamından gerekli olan hibenin kabulü onayını alması

**Hibe malzemede gerekli olan evraklar**

* **Fatura**
* **Fatura tercümesi**
* **Hibe senedi ve tercümesi**
* **Rektörlük makamından onay yazıları**
* **Malzeme ile ilgili teknik detaylar.**

Yurtdışından hibeyi gönderecek firma veya kurumun hibe senedi düzenlemesi ve bunu yurtdışındaki türk elçiliğinde onaylatması

İlgili bölümün oluşacak masraflar ile ilgili ödeneği temin etmesi

**Gerekli olan bütün evraklar ve ödenek temininden sonra malzemenin gelmesi ve gümrük işlemlerinin yapılması.**

**Not: Yurtdışından her malzeme mevzuata göre hibe olarak gelmemektedir. Gümrük bazı malzemeler için vergi talep etmektedir. Malzeme hibe olsa bile fatura gerekmektedir.**

İlgili bölümün dış satınalma müdürlüğü ile irtibata geçmesi ve rektörlük makamından malzemenin çekilme onayını alması

**HİBE İTHALATI**

**BEDELSİZ İTHALATI**

Yurtdışından bedelsiz gelecek malzeme ile ilgili rektörlük makamından gerekli iznin alınması

**Bedelsiz Malzemede Gerekli Olan Evraklar:**

* **Fatura**
* **Fatura Tercümesi**
* **Rektörlük Makamından Onay Yazıları**
* **Malzeme ile İlgili Teknik Detaylar.**

**Gerekli olan bütün evraklar ve ödenek temininden sonra malzemenin gelmesi ve gümrük işlemlerinin yapılması.**

**Not: Yurtdışından malzeme bedelsiz gelse bile malzeme ile ilgili ödenecek ücretler vardır. Gümrük Müdürlüğünce, bedelsiz malzeme için KKDF, KDV, Gümrük Vergisi, Ardiye vb. istenmektedir.**

İlgili bölümün oluşacak masraflar ile ilgili ödeneği temin etmesi

İlgili bölümün dış satınalma müdürlüğü ile irtibata geçmesi

**YURTDIŞI TAMİR İŞLEMLERİ**

Yurtdışında tamir olup gelecek malzeme ile ilgili rektörlük makamından gerekli iznin alınması.

**Tamir İle Giden ve Gelen Malzemede Gerekli Olan Evraklar**

* Fatura
* Fatura Tercümesi
* Yurtdışındaki Firmanın Malzemeyi Tamir Edeceğine Dair Yazı ve Tercümesi
* Bölümün 3 İmzalı Ekspertiz Raporu
* Taahhütname
* Gümrük Giriş Beyannamesi
* Rektörlük Makamından Onay Yazıları
* Malzeme ile İlgili Teknik Detaylar.

Gerekli olan bütün evraklar ve ödenek temininden sonra malzemenin yurtdışına ihracatı yapılması.

Not: Yurtdışına tamir amacıyla gidecek malzemeler için yurtdışından tamir faturası istenir. Vergiler bu fatura üzerinden ödenir. Eğer garanti kapsamında ise vergi ödenmez. Ama diğer masraflar ödenir.

**Tamir olan malzemenin tekrar Türkiye’ye gelmesi ve gümrük işlemlerinin tamamlanması.**

İlgili bölümün oluşacak masraflar ile ilgili ödeneği temin etmesi.

İlgili bölümün dış satınalma müdürlüğü ile irtibata geçmesi.

**GEÇİCİ KABUL**

Yurtdışından geçici kabul gelecek malzeme ile ilgili rektörlük makamından gerekli iznin alınması

**Geçici kabul malzemede gerekli olan evraklar:**

* Fatura
* Fatura tercümesi
* Garanti mektubu
* Geçici ithalat rejimi izin formu
* Geçici ithalat rejimi izin talep formu
* Yurtdışındaki firmanın geçici kabul yazısı ve tercümesi
* Taahhütname
* Rektörlük makamından onay yazıları
* Malzeme ile ilgili teknik detaylar.

**Gerekli olan bütün evraklar ve ödenek temininden sonra malzemenin gelmesi ve gümrük işlemlerinin yapılması.**

Not: Yurtdışından geçici kabul olarak gelen malzemenin vergisi ödenmez, ancak bu vergi için gümrüğe garanti mektubu ve taahhütname verilir. Yurtta kalış süresi azami 6 aydır eğer zamanında yurtdışına gönderilmez ise bütün vergiler ceza ve faiziyle birlikte gümrüğe ödenir. İlgili bölümlerin bu konuya dikkat etmesi gerekmektedir.

Yurtdışındaki firmadan malzemeyi geçici kabul yazısının temini

İlgili bölümün oluşacak masraflar ile ilgili ödeneği temin etmesi

İlgili bölümün Dış Satınalma Müdürlüğü ile irtibata geçmesi

Yurtdışından ata karnesi ile gelecek malzeme ile ilgili rektörlük makamından gerekli iznin alınması

**Ata karnesi ile gelen malzemede gerekli olan evraklar**

* **Fatura**
* **Fatura tercümesi**
* **Ata karnesi formu**
* **Rektörlük makamından onay yazıları**
* **Malzeme ile ilgili teknik detaylar.**

**Gerekli olan bütün evraklar ve ödenek temininden sonra malzemenin gelmesi ve gümrük işlemlerinin yapılması.**

Not: Yurtdışından geçici kabul olarak gelen malzemenin vergisi ödenmez. Geçici Kabul yerine Ata karnesi kullanılması daha avantajlıdır. Yurtta kalış süresi azami 6 aydır. İlgili bölümlerin bu konuya dikkat etmesi gerekmektedir.

İlgili bölümün oluşacak masraflar ile ilgili ödeneği temin etmesi

İlgili bölümün dış satınalma müdürlüğü ile irtibata geçmesi

**ATA KARNESİ İLE İTHALAT**

**c- Tahakkuk Birimi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun gereği; Üniversitemizin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. alımlar için “Ödeme Emri Belgesi”, iş avansı ve kredi alımları için “Muhasebe İşlem Fişi” düzenlenmesi ve bunların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek firma ve kişilere ödemelerin yapılmasını sağlamaktadır.

Üniversitemiz öğrencilerinin sağlık, kültür ve etkinlik gezileri için alacakları harcırahların tahakkuk işlemini yapar. Ayrıca Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkeme kararlarına göre ödenmesi gereken harç ve cezaların ödeme belgelerini hazırlar.

**TAHAKKUK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Üniversitemizin ihtiyacı olan Mal ve Hizmet Alımına ilişkin çeşitli birimlerden gelen,

-Onay belgesi ve ekleri,

-Kredi ve avans taleplerinin,

-Yolluklar ve Yargılama Giderleri ile ilgili belgelerin incelenmesi

Firma ve kişiye ödemelerin e-bütçe programında Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek kayda alınması,

İstenen belgelerin eklenmesi

Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi belgelerinin imzalanması,

- Dosyalama (1 nüsha)

- Evrak Teslim Tutanağı ile evrak asıllarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

-Bütçe Tertibi kontrolü

-Ödenek kontrolü ve kaydı,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

- Mevzuata uygun mu?

**EVET**

**İşlem No. verilir**

**HAYIR**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü

-Ödeme

-Firma ve şahısların banka hesaplarına havalesi istenen belgelerin eklenmesi

**İŞ SONU**

**d- Kiralama Birimi**

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 51/g fıkrasına göre, pazarlık usulünde ihale yoluyla Kampus içerisindeki taşınmaz malların, kantin, çay ocağı, ATM cihazları yerleri, baz istasyonları ve diğer taşınmazların kiraya verilmesi kira artış oranlarının kira tahsilatlarının takibinin yapılmasını sağlamaktadır.

Kiralama işlemlerinin yapılması sürecinde;

* Taşınmazın ihale onayının alınması,
* Şartnamesinin hazırlanması,
* İhaleye katılacak olanlara ihaleye davet yazılarının yazılması,
* Tekliflerin alınması,
* Komisyon kararının yazılması,
* Kararın işletmeciye tebliğ edilmesi,
* Kira, kati teminat, komisyon karar pul bedellerinin ilgili banka hesabına yatırılmasını kontrol etmek,
* Kira sözleşmesinin hazırlanarak notere onaylattırılması,
* Geçici teminat bedelinin iadesi,
* 141 adet kira sözleşmesi olan işletmelerin üçer aylık ve yıllık kira bedellerinin takibi,
* İlgili birimce birim fiyatı belirlenen yakıt bedellerinin 102 adet işletmenin alan büyüklüğüne göre hesaplanması, tahakkuk ettirilmesi ve tahsilatının takip edilmesi,
* Genel Sekreterlik Makamına iletilen işletmeler hakkındaki şikayetlerin sonucunun ihtaren işletmelere bildirilmesi,
* Kira bedellerini zamanında ödemeyen işletmelerin Hukuk Müşavirliği’ne bildirilmesi,
* Alışveriş Merkezi Yönetim Kurulu kararlarının yazılması,
* Üniversite Alışveriş Merkezinin temizlik, ilaçlama işlemlerinin takibi,
* Alışveriş Merkezi ortak alan su bedellerinin işletmelere yazı ile duyurulması,
* Alışveriş Merkezi için gerekli küçük çapta malzemelerin satın alınması ve gerekli tamiratların saptanması ve Rektörlük Makamına öneri getirilmesi yapılan işler arasındadır.

Bu kapsamda 2015 yılında;

- Kiralanan yer sayısı : 141 adet kira yerinin 51 adedinin ihale dosyası tamamlandı.

- Isı bedeli : 102 adet kiralanan yerin yakıt bedelleri hesaplanarak, kiracılara bildirildi. Takibi yapılarak ödenmesi sağandı.

- Şikayet : Yaklaşık 10 şikayet değerlendirilerek, uyarılar yapıldı.

- Duyuru : Bahar Şenliğinde uyulması gereken kurallar duyurusu ve dağıtımı yapıldı,

Yiyeceklerden “şahit numune” alınması ile ilgili duyuru yapıldı.

- Fiyat Listesi : Genel Sekreterlik Makamınca onaylanan temel ürün fiyat listesi kantinlere dağıtıldı.

**KİRALAMA BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Kiralanacak yerin;

- Alan ölçümünün yapılması

- Birim maliyet bedeli,

- Tahmini kira bedeli hesap tutarı

İhale Onay Belgesi Hazırlanması

Şartname Hazırlanması

- Genel Şartlar

- Özel Şartlar

İhaleye Davet

Teklif Varmı?

Tekliflerin Komisyonca Değerlendirilmesi

Teklifler Şartnameye uygun mu?

Komisyon Kararının Yazılması

Makam Onayı

Kira Bedeli, Kesin Teminat,

Komisyon Karar Pul Bedeli Alımı

Sözleşme Hazırlanması

Sözleşmenin Notere onayı

Yer Teslim Tutanağı

**İŞ SONU**

**EVET**

**EVET**

**HAYIR**

Isı-Su Müd.

Elektrik Müd.Yazı

**6-** [**Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**](#_Toc285845805)

Etkili bir yönetimin gereği olarak, Daire Başkanı önderliğinde karar verme, örgütleme, kadrolama, yöneltme ve denetim konularında, yapılan/yapılacak işlerle ilgili birim yöneticisi ve görevlendirilen personelle düzenli bilgi alışverişi yapılmaktadır. Bu şekilde sorunlardan haberli olma ve çözüm yolları üretilebilmektedir. Birim; üst yönetimce idari, mali tüm konularda denetlenmektedir.

**II. AMAÇ VE HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**AMAÇ 1:** Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

**HEDEF 1.1**: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

**HEDEF 1.2:** Gerek birimimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

**AMAÇ 2:** Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

**HEDEF 2.1:** İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

**B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

* Yürürlükte bulunan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
* Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
* Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
* Başkanlık olarak her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak,
* Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
* Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmektir.
* Takım ruhuna sahip olmak.

**C. Diğer Hususlar**

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

Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkanlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmaktadır. Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlükleri görev alanlarında hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A. Mali Bilgiler**

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 2015 Mali Yılını da bu doğrultuda kapatmıştır.

**Ekonomik Sınıflandırma Düzenine Göre Yapılan Harcamalar**

**(Daire Kodu: 38.03.09.04)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Kod** | **Açıklama** | **2015 Başlangıç Bütçe Ödeneği** | **Yıl Sonu Ödeneği** | **Ödenek Farkı** | | **Yıl Sonu Harcamaları** | |
| 01.1 | Memurlar (Maaş) | 4.752.300 | 3.563.800 | -1.188.500 | | 3.563.388 | |
| 01.2 | Sözleşmeli Personel (Ücret Ödemeleri) | 24.900 | 0 | -24.900 | | 0 | |
| 02.1 | Memurlar (Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi) | 759.400 | 727.646 | -31.754 | | 727.579 | |
| 02.2 | Memurlar (Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi) | 3.400 | 400 | -3.000 | | 0 | |
| 03.2 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları | 23.700 | 226.150 | 202.450 | | 215.444 | |
| 03.3 | Yolluklar | 4.200 | 4.200 | 0 | | 3.150 | |
| 03.4 | Görev Giderleri | 1.000 | 1.000 | 0 | | 0 | |
| 03.5 | Hizmet Alımları | 4.492.400 | 10.057.500 | 5.565.100 | | 7.180.489 | |
| 03.7 | Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri | 16.200 | 32.850 | 16.650 | | 32.814 | |
| 05.3 | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler | 1.250.000 | 1.250.000 | 0 | | 1.250.000 | |
| 06.1 | Mamul Mal Alım. | 6.598.000 | 9.187.572 | 2.589.572 | | 7.315.991 | |
| **TOPLAM** | | **17.925.500** | **25.051.118** | | **7.125.618** | | **20.288.857** |
| **Fonksiyonel Sınıflandırma Düzenine Göre Yapılan Harcamalar** | | | | | | | |
| **Fonksiyonel Kod** | **Açıklama** | **2015 Başlangıç Bütçe Ödeneği** | **Yıl Sonu Ödeneği** | **Ödenek Farkı** | | **Yıl Sonu Harcamaları** | |
| 01 | Genel Kamu Hizmetleri | 7.351.100 | 7.998.046 | 646.946 | | 7.217.010 | |
| 02 | Savunma Hizmetleri | 69.000 | 83.100 | 14.100 | | 82.560 | |
| 03 | Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri | 3.445.000 | 7.375.000 | 3.930.000 | | 5.460.903 | |
| 09 | Eğitim Hizmetleri | 7.060.400 | 9.594.972 | 2.534.572 | | 7.528.384 | |
| **TOPLAM** | | **17.925.500** | **25.051.118** | **7.125.618** | | **20.288.857** | |

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A. Üstün Yönlerimiz**

* Bağlı Müdürlüklerin bir arada olması,
* Daimi internet bağlantısının bulunması,
* Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
* Hizmetin görüldüğü Maliye Bakanlığı ve bağlı kuruluşlar ile diğer üniversitelerdeki benzer birimlerle yürütülen sağlıklı diyaloglar,
* Yeterli donanıma sahip olmamız,
* Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
* Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
* Hizmet verilenlerin memnuniyeti,
* Personelin değişime ve gelişime açık olması,
* Mevcut iş disiplinine sahip olması,
* Deneyimli, konusunda uzman yenilikçi personele sahip olması,

**B. Zayıf Yönlerimiz**

* Bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanılamaması,
* Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle personel artışının sağlanamaması
* Fiziksel çalışma alanlarının sağlıksız ve yetersiz olması
* Afetlere hazırlıklı olunamaması,
* Personel maaşların düşük olması gibi nedenlerle nitelikli elemanlarımızın başka kurum ve birimlere geçme isteğinin fazlalığı,
* Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği
* Personele, konusu ile ilgili hizmet içi eğitimin verilmemesi,

**C. Değerlendirme**

* Başkanlığımızda otomasyon sistemi oluşturmak,
* Çağdaş, kendisini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen, kalifiye personel istihdamının arttırılması,
* Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılmasının sağlanması,
* Ofislerimizin fiziki yetersizliği.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Orta Doğu Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2015 yılı faaliyet raporu sonuçlarından hareketle şu değişiklik önerilerine değinebiliriz.

* 4734 sayılı İhale işlemlerinde özellikle itiraz süreleri bakımından daha pratik çözümler getirilmeli.
* İhale süreçlerinin uzunluğu ve bürokratik işlemlerin uzamasından kaynaklanan zaman kayıplarının en aza indirilmeli.
* Özellikle hizmet alımları ihalelerinde, (temizlik, güvenlik) ihale mevzuatından kaynaklanan belirsizliklerin KİK tarafından yeniden değerlendirilip İhale mevzuatlarına esneklik kazandırıcı tedbirler alınmalı,
* Başkanlığımızın, iş süreçlerinde, hizmet alan diğer birimlerle arz ve talep süreçleri web ortamında yapılacak bir erişim programıyla zaman açısından gereksiz kırtasiye işlemleri ve bürokratik formaliteler önlenebilir, dolayısıyla bürokrasi azaltılarak etkin bir idari yapı kurulabilir,
* Başkanlık çalışanlarının kapasitelerini artırmaya yönelik programlar geliştirilebilir. (Hizmet içi eğitim, sosyal faaliyetler v.b.)

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;*

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim**.(29.04.2016)**

Y.Talip ÖZYAZICI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı