

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

YÖNETİCİ SUNUMU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; İSO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde denetlenen ve sertifikalandırılan hizmetlerini başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4458 sayılı Gümrük Kanunu rehberliğinde sürdürmektedir.

Üniversitemiz Üst Yönetiminin verdiği destekle, belli bir disiplin ve uyum içerisinde, saydamlığı, eşitliği, güvenilirliği ve hesap verilebilirliği ilke edinerek görevlerini en iyi şekilde yerine getirmeye özen göstermektedir.

2023 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VİZYON VE POLİTİKALARIMIZ.....	4
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C. DAİRE BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
3.1. Yazılımlar.....	6
3.2. Bilgisayarlar-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	7
5. Sunulan Hizmetler.....	9
5.1. İç Satın Alma Müdürlüğü.....	9
5.2. Dış Satın Alma Müdürlüğü.....	9
5.3. Kiralama Birimi.....	10
5.4. Tahakkuk Birimi.....	10
5.5. Sıfır Atık Birimi.....	11
5.6. İnsan Kaynakları Kurumsal İletişim ve Destek Hizmetleri Birimi.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
2. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
2.1. İç Satın Alma Müdürlüğü.....	12
2.2. Dış Satın Alma Müdürlüğü.....	13
2.3. Kiralama Birimi.....	13
2.4. Tahakkuk Birimi.....	14
2.5. Sıfır Atık Birimi.....	15
2.6. İnsan Kaynakları Kurumsal İletişim ve Destek Hizmetleri Birimi.....	16
2.7. Kalite Yönetim Sistemi.....	17
3. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	18
B. ZAYIFLIKLAR.....	18
C. DEĞERLENDİRME.....	18
4. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18
EKLER.....	19

1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALARIMIZ

MİSYON

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde; insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde; şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetleri sağlıklı ve aksamadan sürdürülmek,

Üniversitemiz birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için gerek duyulan ihtiyaçlarını; saydamlığı, rekabeti, eşitliği ve güvenirliliği sağlayarak; mevcut ödenekler dahilinde mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde satın almak,

Üniversitemiz bünyesinde bulunan taşınmaz malların mevzuata uygun olarak kiraya verilerek ilgili süreçlerin takibini yürütmek,

Başkanlığımızca yürütülen tüm iş ve işlemlerin standardizasyonunun sağlanarak iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

VİZYON

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve Üniversitenin menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer üniversiteler içinde örnek alınan lider bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olmak.

POLİTİKALARIMIZ

Biz ODTÜ değerlerinden ödün vermeden, Uluslararası Kalite Yönetim Standartları doğrultusunda çağdaş işletim ve yönetim sistemi kuracak ve uygulayacağız.

Her zaman daha iyisi olacağı inancı ile kendimizi sürekli ölçecek, analiz edecek ve iyileştireceğiz.

Çalışanlarımızın sürekli eğitimine ve gelişimine önem vereceğiz.

Yüksek teknoloji ile donatılmış çalışma ortamımızda üstlendiğimiz her işi ilk seferde ve her seferinde doğru yapmaya çalışacağız.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik verimli olacak şekilde yasal çerçeve ve ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda mümkün olan en kısa sürede kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamaktır.
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu'na göre işlem yapılmakta olup, yurt dışından satın alınan ve hibe, bedelsiz, geçici kabul olarak gümrüğe gelen malzemelerin, gümrük işlemleri yapılarak Üniversitemize girişi sağlanmaktadır.
- Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiralama işlemlerinin takibini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 51/g maddesi hükümleri çerçevesinde yürütmektedir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir.
- Üniversitemizde tüm akademik ve idari birimler ve ortak alanlarda atık oluşumunun engellenmesini veya minimize edilmesini, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsar.
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği uyarınca Yemek servisinin yönetiminden sorumludur. Bu çerçevede oluşturulan Yemek Yürütme Kurulunun faaliyetlerini yönetir.

C. DAİRE BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN BİLGİLER

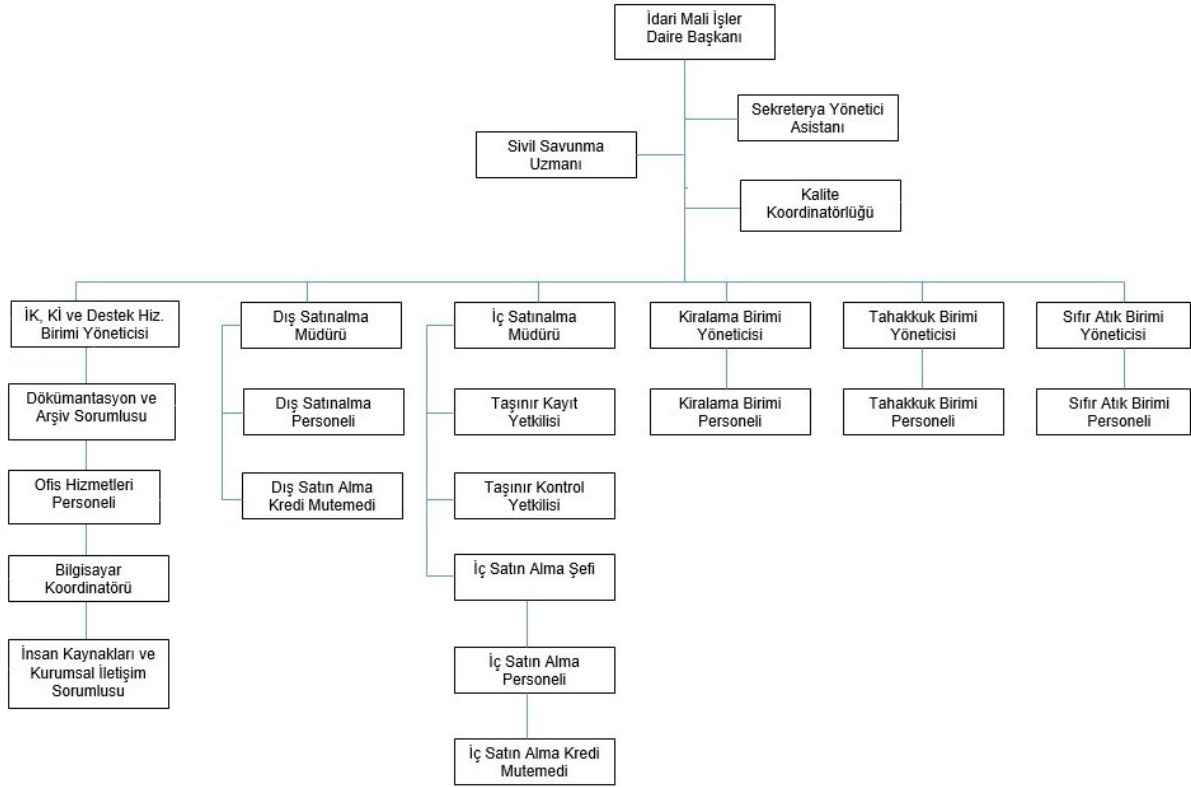
1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Mühendislik Merkez Bina 1. Katta hizmet vermektedir.

Fiziki Alanlar (m ²)		
Birim	Ambar Alanı	Arşiv Alanı
Kapalı Alanlar		
195	0	9

Tablo: 1

2- Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilgi Sistemi (BKMYS); Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi, Daire Başkanlığımız Tahakkuk Birimince gerçekleştirilen tüm işlemler bu sistem üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) ile Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) de kullanılmaktadır.

Stratejik Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (SKYBİS): Daire Başkanlığımıza ait gösterge girişleri ile kalite güvence sistemi desteklenmek üzere kullanılmaktadır.

ODTÜ Portal: Daire Başkanlığımız bütçe ve harcama takibi için bu program da kullanılmaktadır.

İşçi Puantaj Sistemi: Daire Başkanlığımızda görev yapan işçi personelin aylık puantajları bu programda hazırlanmaktadır.

Elektronik Kamu Alımları Platformu Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm alımlar e ihale yöntemi ile bu platform üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Web Sayfası: Daire Başkanlığımız ile ilgili bilgiler ile iç ve dış paydaşlar için Web sitemizde iç ve dış paydaşları ilgilendiren mevzuat değişiklikleri, duyurular ve faaliyetlerin bilgisine yer verilmektedir.

3.2. Bilgisayarlar- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)

Bilgi ve iletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayarlar (PC)	35
	Tablet	1
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	4
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Printer (Yazıcı)	3
	Fotokopi Makinesi Tarayıcı ve Yazıcılar	3
	Projeksiyon Cihazı	1
	Faks	4
	Telefon Makinesi	37
	Hesap Makinesi	23
Sistem Odası	Sunucu	2
	Ağ Anahtarı	4
	Yönlendirici	2

Tablo: 2

4. İNSAN KAYNAKLARI

Daire Başkanlığımızda 14 kadın, 12 erkek olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır. Personelimizin unvan, eğitim durumu, hizmet süresi, yaş ve cinsiyetine göre dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Unvanlara Göre Dağılım

Unvan	Sayı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü V.	2
Programcı	1
Şef	4
Bilgisayar İşletmeni	9
Büro Personeli	3
Sürekli İşçi (696 SKHK)	3
Geçici İşçi	2
Öğretim Görevlisi	1
Toplam	26

Tablo: 3

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Düzeyi	Kiři Sayısı
Orta đretim	2
n Lisans	3
Lisans	17
Yüksek Lisans	4
Toplam	26

Tablo: 4

Hizmet Süresine Göre Dağılım

Hizmet Süresi (Yıl)	Kiři Sayısı
1-7	13
12-16	2
17-21	3
22-26	4
27 zeri	4
Toplam	26

Tablo: 5

Yařa Göre Dağılım

Yaş	Kiři Sayısı
31-35	2
36-40	4
41-45	6
46-50	6
51-55	6
56-60	1
61-65	1

Tablo: 6

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

2023 Yılında Göreve Başlayan Personel		2023 Yılında Görevden Ayrılan Personel	
Atama	Diğer	Emekli	Diğer
4	-	2	-

Tablo: 7

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1- İÇ SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlara uygun olarak saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik verimli olacak şekilde yasal çerçeve ve ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda mümkün olan en kısa sürede kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamaktır.

5.2- DIŞ SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitemizin ve Üniversitemizde yürütülmekte olan bilimsel araştırma projelerinin ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışından satın alınan veya hibe ya da bedelsiz devri kabul edilerek Ankara Gümrük Müdürlüğüne gelen malzemelerin gümrük işlemleri gerçekleştirilerek malzemelerin Üniversitemize girişi Dış Satın Alma Müdürlüğüne gerçekleştirilir. Bedelli ithalat, bedelsiz ithalat, geçici kabul, hibe, tamir vb. şekilde gümrüğe gelen malzemelerin 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre gümrük işlemlerinin yapılarak Üniversitemize girişi sağlanır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yönetmelikler, 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 işlemleri gerçekleştirilir.
- Üniversitemizde Bilimsel Araştırma Projeleri BAP, Tübitak, AB ve diğer projeler için mlutemetlik hesapları açılarak ekstrelerin ve ödeme hesaplarının doğru yöntemle takibi gerçekleştirilir.
- Dış Satın Alma mevzuatı takip edilerek değişiklikler hakkında bilgi edinilir ve paylaşılır.
- Yurt dışından yapılacak mal ve hizmet alımları hakkında Üniversitemiz birimlerine danışmanlık yapılır.

5.3- KİRALAMA BİRİMİ

- Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 51/g maddesi hükümleri çerçevesinde kiralama işlemlerinin takibini yürütülür.
- İdari şartname ve sözleşmeleri hazırlanır.
- Kira ödemelerinin takibi yapılır.
- İşletmeler hakkında iletilen şikayetler ihtâren müstecirlere bildirilir.
- Çarşı aidat, temizlik vb. tüm işlemlerinin takibi yapılır.
- Müstecirlere güncel duyurular yapılır.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşmak üzere görevlerini eksiksiz yerine getirir.

5.4- TAHAKKUK BİRİMİ

- Tahakkuk Biriminde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde işlem yapılarak, İç Satınalma Müdürlüğü'nün yaptığı ihale sonucu, mal veya hizmet alımları için Ödeme Emri Belgesi, Avans alımları için Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir.
- Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkeme kararları gereği ödenmesi gereken harç ve cezalara ait Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.
- Yemek Yürütme Kurulu'na ait bütçe takibi ve işlemleri, memur öğle yemeği yardımları ile ilgili Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- Üniversitemiz Enstitüleri ile ilgili ÖYP projeleri gereği Ödeme Emri Belgeleri hazırlanır.
- Üniversitemiz spor antrenörlerinin ve doktorunun hizmet bedellerinin Ödeme Emri Belgeleri düzenlenir.
- Üniversitemiz şoförlerinin yol harcırahlarının Ödeme Emri Belgeleri düzenlenmesi işlemleri gerçekleştirilir.
- Üniversitemizin çeşitli bölüm ve birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet vb. alımlar için "Ödeme Emri Belgesi", iş avansı ve kredi alımları için "Harcama Talimatı Onay Belgesi" düzenlenmiştir.
- İmzalanan evraklar tasnif edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kayda gönderilerek, harcamanın yapıldığı kanıtlanmış olur.

5.5- SIFIR ATIK BİRİMİ

- Amaç: İsrafın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını amaçlar.
- Kapsam: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yerleşkesinde tüm akademik ve idari birimler ve ortak alanlarda atık oluşumunun engellenmesini veya minimize edilmesini, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsar.
- İşleyiş: Orta Doğu Teknik Üniversitesinde mevcut durum tespiti yapıp, sıfır atık projesi kapsamında gerekli donanım sağlandıktan sonra, kaynakların sürdürülebilir ve verimli bir şekilde yönetimi hedefiyle farkındalık yaratacak sıfır atık uygulama çalışmalarını yürütmek.
- Kaynağında ayrı biriktirilen ve birbirleriyle karıştırılmadan ayrı olarak toplanması sağlanan atıkların İç Hizmetler Müdürlüğü ve Belediyenin ilgili birimi ile koordineli olarak atıkların taşınmasını sağlamak.
- Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerini kapsayan sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu kapsamda yönetilen atıkların izlenebilirliğini sağlamak.

5.6- İNSAN KAYNAKLARI KURUMSAL İLETİŞİM VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

- Üniversitemizin temel değerleri ve etik ilkeleri ile evrensel değerler çerçevesinde, Daire Başkanlığımızın misyon ve vizyonu doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişim kanallarını yönetme ve yönlendirme çalışmalarını yürütür.
- Daire Başkanlığımız web sitesinin güncellenmesi çalışmalarını yürütür.
- Daire Başkanlığımıza ait ofis bilgisayarlarının yazılım güncellemelerinin yapılması ve yedeklerinin alınması ile muhafaza edilmesi işlemlerini yürütür.
- Daire Başkanlığımıza fiziksel ortamda iletilen evraklar ile Daire Başkanlığımızdan gönderilen evrakların kayıt altına alınarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre dosyalanması ile birim arşivinin yönetimi gerçekleştirir.
- Resmi Gazete ile diğer mevzuat sitelerinin takibini gerçekleştirir.

- Üniversitemizin işleyişini iyileştirmek ve geliştirmek amacıyla paydaş öneri ve görüşlerinin paylaşıldığı Memnuniyet İyileştirme ve Geri Bildirim Formları ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Daire Başkanlığımıza yapılan başvurular için ilgili birimlerimizce hazırlanan yanıtların kurumsal çerçevede başvuruca iletmesini sağlar.
- Daire Başkanlığımızın personel ihtiyacı takibinin yürütür.
- Daire Başkanlığımızda göreve başlayan personelin işe uyum ve oryantasyon programının gerçekleştirir.
- Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin özlük dosyalarının oluşturulması ve muhafaza edilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin özlük, eğitim, ödül ve diğer işlemlerinin yürütülmesi sürecinde kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla işbirliği yapılması çalışmalarını yürütür.
- Hukuk Müşavirliği ve Personel Daire Başkanlığınca talep edilen hizmet cetveli, puantaj ve benzeri belgelerin hazırlanarak iletmesi işlemlerini gerçekleştirir.
- Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin birlikteliğini artırmak amacıyla organizasyonlar düzenler.
- Daire Başkanlığımızda bulunan ofisler ve diğer ortak alanların temizlik ve bakım hizmetini yönetir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

2. BÖLÜM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

2.1 İÇ SATIN ALMA 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 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre işlem yapılmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan Harcama birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ile 2023 yılı içinde, 4734 sayılı Kamu ihale kanununun;

- 19. Maddesi uyarınca 28 adet mal alımı,
- 19. Maddesi uyarınca 19 adet hizmet alımı,
- 19. Maddesi uyarınca 33 adet yapım işi ihalesi,
- 21. Maddesi uyarınca 3 adet mal alımı ihalesi,
- 21.Maddesi uyarınca 6 adet hizmet alımı ihalesi yapılmış olup, elektronik ihale yöntemi ile toplamda 89 adet alım gerçekleştirilmiştir.

-3/e Maddesi uyarınca;

Üniversitemiz Fakülte ve Birimleri için toplu alım şeklinde D.M.O aracılığı ile 7 adet katalog alımı gerçekleştirilmiştir.

- 22. maddesine istinaden Başkanlığımız harcama yetkililiği alımları;
- 22/d maddesine istinaden 6 adet mal alımı ve 3 adet hizmet alımı olmak üzere; toplamda 9 adet alım gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz Yemek Yürütme Kurulu Bütçesi takip ve kontrol işlemleri kapsamında 3 tane mal alımı gerçekleştirilmiş olup, bu alımlara ait 18 adet fatura için işlem yapılmıştır.

Daire Başkanlığımızca, 238 adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenmiştir.

2.2 DIŞ SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

2023 yılı içerisinde 34 adet Dış Satın Alma dosyası oluşmuş ve takribi olarak 2.013.712,04.- USD (10.01.2024 tarihli Merkez Bankası çapraz kurları kullanılarak diğer dövizler dolara çevrilmiştir.) tutarında ithalat ve tamir amaçlı ihracat işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca 2023 yılı içerisinde Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne ait 10 adet dosya oluşmuş ve takribi olarak 29.092,20.- USD (10.01.2024 tarihli Merkez Bankası çapraz kurları kullanılarak diğer dövizler dolara çevrilmiştir.) tutarında ithalat ve tamir amaçlı ihracat gümrük işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2.3 KİRALAMA BİRİMİ

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi uyarınca pazarlık usulü ile ihale yoluyla kampüs içerisindeki; kantin, kafeterya gibi gıda yerleri, ATM cihaz yerleri, baz istasyonları ve diğer taşınmazların kiraya verilmesi işlemleri, kira artış oranlarının ve kira tahsilatlarının takibi yapılır.

Kiralama sürecinde; taşınmazın ihale onayının alınması, şartnamesinin hazırlanması, isteklilere ihaleye davet yazılarının yazılması, tekliflerin alınması, komisyon kararlarının yazılması, işletmeciye tebliğ edilmesi, kira, kati teminat, komisyon karar pul bedellerinin ilgili banka hesabına yatırılmasının sağlanması, kira sözleşmelerinin hazırlanarak noter onayı, geçici/ kesin teminat bedellerinin iadesi, 138 adet kiracının üçer aylık ve yıllık kira bedellerinin takibi,

gecikmeler için gecikme cezası hesaplanarak ödenmesinin sağlanması, ödemeyen işletmelerin Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.

Üniversitemizdeki işletmeler ile ilgili olarak Genel Sekreterlik Makamına iletilen şikayetler incelenerek varılan sonuç işletmelere ihtaren bildirilir. Kiracıları değişen taşınmaz bilgileri Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Elektrik İşletme Müdürlüğü ile Isı Su İşletme Müdürlüğüne bildirilir. (Çarşı Yönetim Organları ve Yönetim Planı) kararlarının yazılarak Üniversite Çarşısında aidat, temizlik, ilaçlama işlemleri takip edilir. Ortak alan su bedelleri işletmelere yazılı olarak duyurulur. Çarşı çalışanlarının maaş ve SGK prim ödemeleri takip edilir. Çarşının ihtiyacı olan küçük çaptaki malzemeler satın alınır. Gerekli görülen tamiratlar saptanarak Rektörlük Makamına sunulur.

Kiralanan Taşınmaz Sayısı :138 adet kira yerinin 95 adedinin ihale dosyası tamamlanarak kiraya verilmiştir. Ayrıca Covid-19 dönemine ait ödenmeyen kiralardan takibi yapılarak Hukuk Müşavirliği'ne bildirim gerçekleştirilmiş olup 4 adet kantin/gıda maddeleri satış yeri tahliye işlemi yapılmıştır.

Değerlendirilen Şikayetler : Yaklaşık 30 adet şikayet değerlendirilerek, gerekli uyarılar yapılmış ve şikayet sahiplerine bilgi verilmiştir.

Yapılan Duyurular : Üniversitemizde bulunan işletmelere sözleşme ve eki şartname hükümlerine uyulması konusunda duyurular yapılmıştır. Duyuru konularına ait genel başlıklar;

- Fotokopi-kırtasiye yeri kiracılarına süresiz yayınların izinsiz fotokopi ile çoğaltılmaması
- ODTÜ Büyük ve Küçük Çarşı kiracılarına ödenen aylık aidat bedelindeki değişikliğin bildirilmesi
- Glütensiz ürün bulundurulması
- Çarşı Merkezi genel görünümü
- ODTÜ Büyük ve Küçük Çarşıda tüp kullanılmaması
- Çarşı Merkezi çöp ve evsel atık tebliği
- Geçici kimlik kartı yenilenmesi
- KDV oranı değişikliği
- ODTÜ Büyük ve Küçük Çarşı yağ kapanı temizliği
- Fiyat etiket yönetmeliği değişikliği
- Çarşı Yönetim banka hesap numarası değişikliği

2.4 TAHAKKUK BİRİMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun gereği olarak; Daire Başkanlığımız, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait alımlara (doğrudan temin ve ihale usulü ile) ait ödeme emri belgeleri hazırlanmıştır.

Avans ve kredi işlemleri, harcırah tahakkukları, ceza ve garameten ödemeler, aylık aktarımlar için düzenlenen ödeme belgeleri tamamlanarak elektronik ortamda arşivlenmiştir.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile 2023 yılı içinde,

- 416 adet Harcama Talimatı Onay Belgesi,
- 1247 adet Ödeme Emri Belgesi Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden hazırlanarak tahakkuku sağlanmıştır.

ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE AİT YAPILAN İŞLEMLERİN DAĞILIMLARI

BİRİM	TOPLAM
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	830
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	374
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	164
Hukuk Müşavirliği	52
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	124
Rektörlük	107
Genel Sekreterlik	12
TOPLAM	1663

2.5 SIFIR ATIK BİRİMİ

Üniversitemizde mevcut durum tespiti yapıp, sıfır atık projesi kapsamında gerekli donanım sağlandıktan sonra, kaynakların sürdürülebilir ve verimli bir şekilde yönetimi hedefiyle farkındalık yaratacak sıfır atık uygulama çalışmaları yürütülmektedir.

Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde;

29 Eylül 2023 tarihinde “2023 Yılı Öğrenci Oryantasyon Programı” kapsamında Üniversitemize yeni gelen öğrencilerimize sıfır atık konusunda genel bilgi vermek ve yerleşkemizde kurduğumuz Sıfır Atık Yönetim Sistemi uygulamaları hakkında bilgilendirme yapmak için eğitim verilmiştir. Öğrenciler çeşitli sayılarda gruplar halinde eğitime katılmıştır. Her gruba ayrı ayrı eğitim verilmiş olup, eğitim yaklaşık 2000 öğrencinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

30 Kasım 2023 tarihinde Üniversitemiz Spor Müdürlüğü ve Havuz Müdürlüğü personeline, Sıfır Atık Yönetim Sistemi Uygulayıcıları Eğitimi verilmiştir. Eğitim ODTÜ Kültür Kongre Merkezi - F Salonunda gerçekleştirilmiştir. Eğitim ile Üniversitemiz Sıfır Atık Yönetim Sistemi (SAYS) uygulayıcıları için farkındalık yaratarak, sıfır atık uygulamalarının daha etkin olması amaçlanmıştır.

Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerini kapsayan sıfır atık yönetim sistemi ile Sıfır Atık Bilgi Sistemi kapsamında yönetilen atıkların izlenebilirliği sağlanmıştır.

2023 yılında toplam 201.100 kg dönüşebilen atık toplandığı tespit edilmiştir.

Sistem izlenmekte ve gereksinimler doğrultusunda revize edilerek sürekliliği sağlanmaktadır.

2.6 İNSAN KAYNAKLARI KURUMSAL İLETİŞİM ve DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

Üniversitemiz Yemek Yürütme Kurulu bünyesinde gerçekleştirilen işlemler kapsamında 2022 Mali Yılı Bütçesinin ilgili harcama kaleminde yer alan ödeneğin serbest bırakılmasını takip eden tarihlerde ilgili ödeneğin Yemek Yürütme Kurulu Hesabına aktarılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 11 adet yazı yazılmıştır. Üniversitemiz Deniz Bilimleri Enstitüsü Yemek Bedellerinin ödenmesine ilişkin olarak Ziraat Bankası ODTÜ Şubesine 12 adet talimat yazısı yazılmıştır.

Başkanlığımızda bulunan 27 adet bilgisayar, 4 adet diz üstü bilgisayar ile 2 adet sunucunun bakımı ve yedekleme işlemleri gerçekleştirilerek 3 adet bilgisayar hurdaya ayrılmıştır.

1 adet printer ortak kullanıma sunulmuş, ortak kullanımda olan 2 adet tarayıcı makinası yetkili firma tarafından 4 kez bakım ve onarımdan geçirilerek Daire Başkanlığımız envanter kayıtları güncellenmiştir.

Süresi dolan e-imzalar ile ilgili olarak 7 başvuru yapılmıştır. 2 personele puantaj programı kurulmuştur. Daire Başkanlığımız Web ana sayfası 17 kez güncellenmiştir.

Kâğıt ortamında Başkanlığımıza iletilen 410 adet gelen evrak ile Başkanlığımızdan gönderilen 73 adet giden evrak kayıt altına alınmıştır. Üniversitemizde 696 KHK ile sürekli işçi statüsünde görev yapmakta iken, emekliliğe hak kazanan 10 personele ait hizmet belgeleri hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına iletilmiştir (230 sayfa). 696 KHK ile sürekli işçi statüsünde olup, Başkanlığımızda görev yapmakta olan 3 personel için 39 adet puantaj düzenlenmiştir. Daire Başkanlığımızda geçici işçi statüsünde görev yapmakta olan 1 personel için 13 adet puantaj düzenlenmiştir.

Hukuk Müşavirliğince takip edilmekte olan 7 adet dava dosyası ile ilgili olarak Daire Başkanlığımızdan talep edilen, sözleşme, puantaj, hizmet belgesi içeren 17 adet dosya Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir.

Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin yıllık izin ve istirahat raporu takibi yapılarak Genel Sekreter Yardımcılığı Makamına 10 adet yıllık izin, 1 adet ücretsiz izin, 81 adet istirahat raporu yazısı yazılmıştır.

Daire Başkanlığımıza ulaşan 5 adet memnuniyet iyileştirme ve geri bildirim formu, 1 adet CİMER başvurusu ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda kurumsal çerçevede yanıtlanmıştır. Kurumsal e posta adresimize ulaşan 33 e posta yanıtlanmıştır. Birim personelimize 30 adet duyuru yapılmıştır.

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Koordinatörlüğü, İş Sağlığı Güvenliği Birimi ile AFAD işbirliğinde İl Afet ve Durum Müdürlüğünce 26 Ocak 2023, 27-28-29 Kasım 2023 tarihlerinde gerçekleştirilen Acil Durum Ekip Eğitimine katılması gerektiği bildirilen dört personelimiz anılan eğitimlere katılarak eğitim programını tamamlamışlardır.

04 Nisan 2023 tarihinde Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenen ve zoom üzerinden gerçekleştirilen Taşınır Mal Yönetmeliği Sayım İşlemleri Farkındalık Eğitimine iki personelimiz katılarak eğitim programını tamamlamışlardır.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısında çevrim içi olarak gerçekleşen Deprem Farkındalık eğitimine 18 personelimiz katılarak eğitim programlarını tamamlamışlardır.

17-18/10/2023 tarihlerinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Koordinatörlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Birimince gerçekleştirilen Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine 2 personelimiz katılarak eğitim programını tamamlamışlardır.

13/11/2023 tarihinde Türkiye Çevre Ajansı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen “Üniversite Kampüslerinde Sıfır Atık Uygulamalarının ve Depozito Yönetim Sistemlerinin Kurulması ve Türkiye Genelinde Standart Uygulamaların Geliştirilmesi Projesi Çalıştayına Daire Başkanlığımız Sıfır Atık Biriminde görevli olan iki personelimiz katılmıştır.

İSO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi gereği her yıl uygulanmakta olan 5 bölüm ve 50 sorudan oluşan Memnuniyet Anketi uygulanmış. Anket sonuçları değerlendirilerek Daire Başkanlığımızın zayıf ve güçlü yönleri ve bir önceki yıl ile kıyaslanarak güçlendirilen ve geliştirilmeye açık yönleri tespit edilerek yol haritası oluşturulmuştur.

Daire Başkanlığımızda 2023 yılında göreve başlayan 4 personelimize oryantasyon eğitimi verilmiştir.

7. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Başkanlığımız içerisinde yapılan işlerin veriminin artırılmasında, sürekli iyileştirme ve kurumsallaşma hedefleri doğrultusunda Kalite yönetim Sistemi kapsamında 2018 yılı itibariyle alınmış olan ISO 9001:2015 sertifikası, 2021 yılı Kasım ayında Yeniden Belgelendirme Denetimi sonucunda yenilenmiş olup, 28.11.2023 tarihinde gerçekleştirilen 2. Gözden Geçirme Denetimi sonucunda, belge süresi 1 yıl uzatılmıştır.

ISO 9001:2015 belgesi kapsamında Başkanlığımız tarafından yürütülen işler kalite standartları doğrultusunda yapılmakta ve yapılan işlerin verimliliğinin artırılması, iyileştirme ve kurumsallaşma konusunda daha iyiye ulaşmak için çalışmalar devam etmektedir.

3. BÖLÜM

KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A. ÜSTÜNLÜKLER

- Birim personelinin iletişime açık, dayanışma kültürü gelişmiş, iş birliğinin önemini bilen, işini seven, öğrenmeye açık bireylerden oluşması.
- Karar alma süreçlerine katılım, bilgi alış veriş, geribildirim mekanizmalarının etkin kullanımı,
- Görev, yetki ve sorumlulukların net olarak belirlenmiş olması,
- Yeterli teknolojik kaynaklara sahip olmak,

B. ZAYIFLIKLAR

- Ofis ve ortak alanların gürültü seviyesi,
- Hizmet içi eğitimlerin beklenen düzeyde olmaması,
- Çalışanların aldıkları ücretten duydukları memnuniyetsizlik.

C.DEĞERLENDİRME

- Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin bilgi birikiminin artması hem kişisel olarak hem de verilen hizmetlerin niteliğinde olumlu değişikliklere imkân vereceğinden hizmet içi eğitimlere katılmak büyük önem taşımaktadır.

4. BÖLÜM

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Hizmet içi eğitimlerin artırılması.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak; harcama birimimizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu, idare bütçesinden birimimize tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve kamu yararı gözetilerek, idarenin amaç ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirildiğini bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontrol sistemi raporları, iç denetçi raporları ve Sayıştay Raporlarına dayanmaktadır.

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

Mehmet EROĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.