

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 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.

2024 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.....	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
3.1. Yazılımlar.....	6
3.2. Bilgisayarlar-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
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.....	9
5.4. Tahakkuk Birimi.....	10
5.5. Sıfır Atık Birimi.....	10
5.6. İnsan Kaynakları Kurumsal İletişim ve Destek Hizmetleri Birimi.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
2. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
2.1. İç Satın Alma Müdürlüğü.....	12
2.2. Dış Satın Alma Müdürlüğü.....	12
2.3. Kiralama Birimi.....	12
2.4. Tahakkuk Birimi.....	13
2.5. Sıfır Atık Birimi.....	14
2.6. İnsan Kaynakları Kurumsal İletişim ve Destek Hizmetleri Birimi.....	14
2.7. Kalite Yönetim Sistemi.....	15
2.8. İMİDB Sekreteryası.....	16
3. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	15
B. ZAYIFLIKLAR.....	15
C. DEĞERLENDİRME.....	15
4. BÖLÜM: ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
EKLER.....	16

1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALARIMIZ

MİSYON

Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve topluma öncülük hedefine ulaşabilmesi için; idari destek hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüterek, hizmet ve faaliyetlerin verimli, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

VİZYON

Kamu görevinin büyük sorumluluk ve emanet olduğunun bilincinde; değişime ve gelişime açık, yenilikçi, sorunlara hızlı ve etkili çözümler üreten örnek bir Başkanlık 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 işlemleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

- 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.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Harcama Talimatı Onay Belgeleri ve Ödeme Emri Belgeleri düzenlenmektedir.

- 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

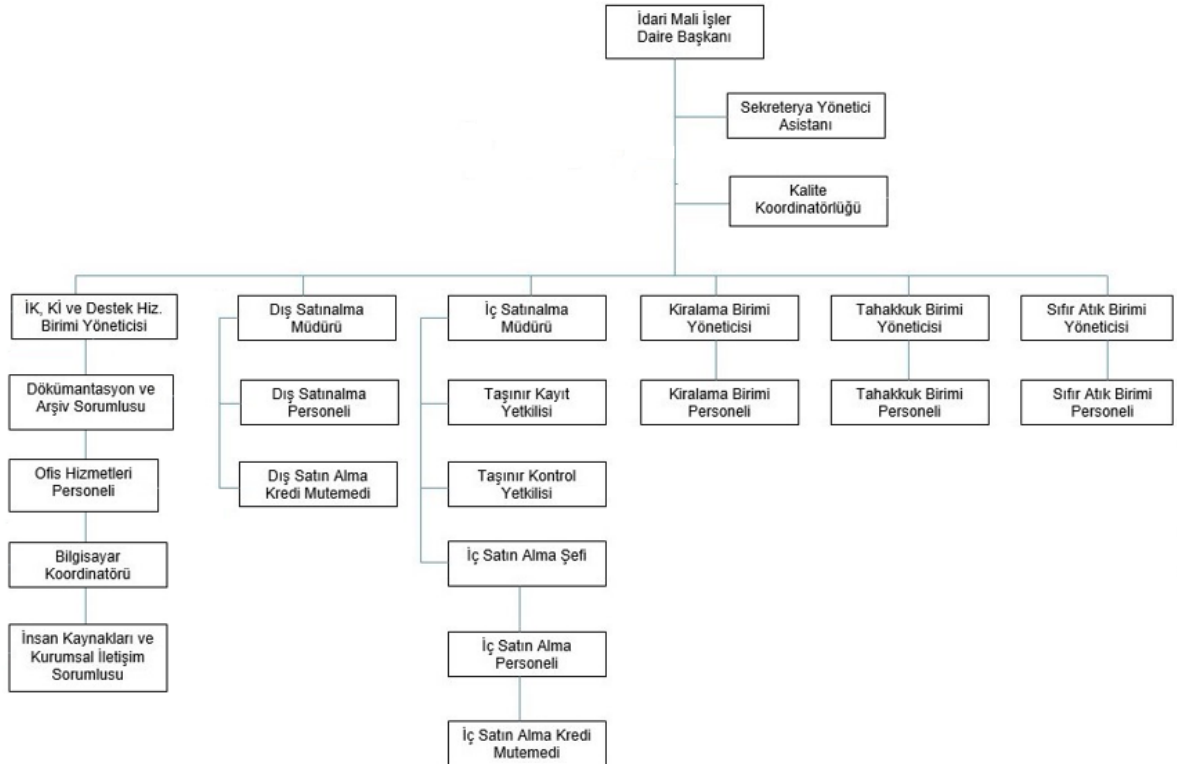
1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız Mühendislik Merkez Bina 1. Katta hizmet vermektedir.

Fiziki Alanlar (m ²)		
Ofisler	Ambar Alanı	Arşiv Alanı
254	25	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.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayarlar (PC)	35
	Tablet	1
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	4
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Printer (Yazıcı)	4
	Fotokopi Makinesi Tarayıcı ve Yazıcı	3
	Projeksiyon Cihazı	1
	Faks	4
	Telefon Makinesi	38
	Hesap Makinesi	23
Sistem Odası	Sunucu	2
	Ağ Anahtarı	5
	Yönlendirici	2
	Kablosuz Ağ Cihazı	2

Tablo: 2

4. İNSAN KAYNAKLARI

Daire Başkanlığımızda 15 kadın, 12 erkek olmak üzere toplam 27 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
Memur	1
Büro Personeli	2
Proje Personeli	1
Sürekli İşçi (696 SKHK)	4
Geçici İşçi	1
Öğretim Görevlisi	1
Toplam	27

Tablo: 3

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
Orta Öğretim	2
Ön Lisans	2
Lisans	20
Yüksek Lisans	3
Toplam	27

Tablo: 4

Hizmet Süresine Göre Dağılım

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-8	11
12-16	2
17-21	5
22-26	6
27 üzeri	3
Toplam	27

Tablo: 5

Yaşa Göre Dağılım

Yaş	Kişi Sayısı
31-35	2
36-40	4
41-45	6
46-50	8
51-55	5
56-60	2
Toplam	27

Tablo: 6

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

2024 Yılında Göreve Başlayan Personel		2024 Yılında Görevden Ayrılan Personel	
Atama	Diğer	Emekli	Diğer
2	1	1	1

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

- Üniversitemiz Bölümlerinde bilimsel amaçlı projeler (BAP, TÜBİTAK, AB ve diğer projeler) için yurtdışından alınacak mal ve hizmetlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak, işlemin niteliğine ve mevzuata göre akreditif, peşin havale, vesaik mukabili vb. ödeme araçlarını kullanarak mutemetlik hesaplarımızdan ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

- Yurtdışından satın alınan bedelli ithalat, bedelsiz ithalat, geçici kabul, hibe, tamir vb. şekilde gümrüğe gelen malzemelerin 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre belirlenen işlemler tamamlanarak Üniversitemize girişleri sağlanır.

- Üniversitemizde Bilimsel Araştırma Projeleri BAP, TÜBİTAK, AB ve diğer projeler için mutemetlik hesapları açılarak ekstreler ve ödeme masrafları takip edilir.

- Bölüm, fakülte veya diğer idari birimler yurtdışı satın alma işlemleri, gümrük işlemleri ve mevzuat konularında Dış Satın Alma Müdürlüğüne danışmaları durumunda her türlü bilgi verilir, danışmanlık yapılır ve istemeleri halinde uygunluk yazısı alınarak gümrük işlemleri gerçekleştirilir.

- Dış Satın Alma mevzuatının güncel olarak gerekli yayınlar, yazılımlar ve internet araçları kullanılarak takibi sağlanır ve bilgi elektronik ortamda arşivlenerek gerektiğinde paydaşlarla paylaşılır.

5.3- KİRALAMA BİRİMİ

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde ihale yoluyla kampüs içerisindeki kantin, kafeterya gibi gıda yerleri, ATM cihaz yerleri, baz istasyonları ve diğer taşınmazların kiralama işlemleri yürütülür.

Kiralama sürecinde; kira bedel tespitlerinin yaptırılması, taşınmazın ihale onayının alınması, şartnamesinin hazırlanması, ihaleye katılacak olanlara ihaleye davet yazılarının yazılması, tekliflerin alınması, komisyon kararlarının yazılması, işletmeciye tebliğ edilmesi, sözleşme öncesi kira, kati teminat, komisyon karar pul bedellerinin ilgili banka hesabına yatırılmasının sağlanması, kira sözleşmelerinin hazırlanması, noter onayı, geçici/ kesin teminat bedellerinin iade edilmesi için gerekli işlemler gerçekleştirilir..

Üniversitemizdeki işletmeler ile ilgili olarak Genel Sekreterlik Makamına iletilen şikayetler incelenerek varılan sonuç işletmelere ihtaren bildirilir. İhale sonrası sözleşme imzalanan kiracı bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Elektrik İşletme Müdürlüğü ile Isı Su İşletme Müdürlüğüne bildirilir. Kiralık

alanlara dair tadilat ve tamirat talepleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletilir ve sürecin koordinasyonu sağlanır. İşletmeler için saha kontrolleri yapılıp varsa sözleşmeye aykırılıklar tespit edilerek gerekli ihtarlar yazılı olarak yapılır. Öğrenci Kantinleri Temel Ürünler Tavan Fiyat Listesi çalışması ile Berber ve Kuaförler için fiyat listesi çalışması yapılıp takibi gerçekleştirilir. Taşınmaz Geliştirme Kurulu ile ecrimisil iş ve işlemlerinin yürütülmesi sağlanır. Alışveriş Merkezi Yönetim Kurulu kararlarının yazılarak aidat, temizlik, ilaçlama işlemleri takip edilir. Alışveriş Merkezi çalışanlarının maaş ve SGK Prim ödemeleri takip edilir. Alışveriş Merkezinin ihtiyacı olan küçük çaptaki malzemeler satın alınır. Gerekli görülen tamiratlar saptanarak Rektörlük Makamına sunulur.

5.4- TAHAKKUK BİRİMİ

- Tahakkuk Biriminde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde işlem yapılarak, Daire Başkanlığımız, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına ait ihale ve doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen alımlar kapsamında harcama talimatı onay belgesi ve ödeme emri belgesi Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanır.

- Devlet Malzeme Ofisinden alımlar için avans ve krediler açılır ve kapatma işlemleri yapılır.

- Ön Ödeme Usul ve Yönetmeliğine göre avans veya kredi işlemleri yapılır.

- Telefon, elektrik, internet gibi aboneliği bağlı ödemelerin takibi ve gerçekleştirilmesi sağlanır.

- Üniversitemiz öğrencilerinin sağlık, kültür ve etkinlik gezileri için spor antrenörlerinin ve şoförlerinin alacakları harcırahların tahakkuk işlemleri yapılır.

- Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkeme kararları gereği ödenmesi gereken harç ve cezalara ait ödemeler ile garameten ödemeler için ödeme emirleri düzenlenir.

- Memur öğle yemeği aylık aktarımları için HYS üzerinden harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi üzerinden harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenerek takibi yapılmış ödemelerin tamamlanması ardından birimize iletilen evraklar elektronik ortamda arşivlenir.

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 yapılıp, 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.

- 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 iletilmesi 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 işlerle 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 amacı ile 2024 yılı içinde, 4734 sayılı Kamu ihale kanununun;

- 19. Maddesi uyarınca 26 adet mal alımı,

-19. Maddesi uyarınca 14 adet hizmet alımı,

- 19. Maddesi uyarınca 8 adet yapım işi ihalesi,

yapılmış olup, elektronik ihale yöntemi ile toplamda 48 adet alım gerçekleştirilmiştir.

22. Maddesine istinaden Başkanlığımız harcama yetkililiği alımları;

- 22/a maddesi uyarınca 1 adet mal alımı,

- 22/d maddesine istinaden 7 adet mal alımı ve 3 adet hizmet alımı olmak üzere; toplamda 10 adet alım gerçekleştirilmiştir.

-3/e Maddesi uyarınca;

Üniversitemiz Fakülte ve Birimleri için toplu alım şeklinde D.M.O aracılığı ile 4 adet katalog alımı gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz Yemek Yürütme Kurulu Bütçesinden 3 tane mal alımı gerçekleştirilmiş olup, bu alımlara ait 20 adet fatura için işlem yapılmıştır.

Daire Başkanlığımızca, 139 adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenmiştir.

2.2 DIŞ SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 yılında 36 adet Dış Satın Alma dosyası oluşmuş ve takribi olarak 691.197,82.- USD (18/12/2024 tarihli Merkez Bankası çapraz kurları kullanılarak diğer dövizler dolara çevrilmiştir.) tutarında ithalat ve tamir amaçlı ihracat işlemi gerçekleştirilmiştir.

2.3 KİRALAMA BİRİMİ

2024 yılında 37 taşınmazın ihale işlemleri tamamlanarak kiraya verilmiştir. Ayrıca 4 adet kantin/gıda maddeleri satış yerinde tahliye işlemi yapılmıştır.

Değerlendirilen Şikâyetler: İşletmeler hakkında mensuplarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilerek, şikâyetin niteliğine göre yerinde tespitler yapılarak kiracıdan yazılı açıklama talep edilerek gerekli durumlarda ihtar yazıları yazılır. Yaklaşık olarak 15 adet şikâyet değerlendirilerek gerekli uyarılar yapılmış ve şikâyet sahiplerine bilgi verilmiştir.

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

- ODTÜ Büyük ve Küçük Çarşı kiracılarına aylık aidat bedelindeki değişikliğin bildirilmesi

- Alışveriş Merkezi genel görünümü

- Alışveriş Merkezi çöp ve evsel atık tebliği

- Geçici kimlik kartı yenilenmesi

- Alışveriş Merkezi işyeri temsilciler kurulu seçimi

- Alışveriş Merkezi kiracılarına tahmini bedel tespiti konulu duyuru,

- Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında kompost makinası kullanımı hakkında duyuru.

2.4 TAHAKKUK BİRİMİ

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

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

Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile 2024 yılı içinde,

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Üniversitemiz birimlerine ait 1.738 adet işlem gerçekleştirilmiştir.

ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE AİT YAPILAN İŞLEMLERİN DAĞILIMLARI

BİRİM	TOPLAM
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	821
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	458
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	184
Hukuk Müşavirliği	52
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	128
Rektörlük	83
Genel Sekreterlik	12

TOPLAM

1738

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 2024 yılı içerisinde;

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Üniversitemize hibe edilen Kompost Makinasının açılışı 29 Mart 2024 tarihinde Rektörlük Makamınca gerçekleştirilmiştir.

21 Mayıs 2024 tarihinde Sanayi ve Teknoloji İşbirliği Konulu (SANTEK) tarafından düzenlenen Anadolu OSB Yönetim Binası Konferans Salonunda düzenlenen “Yeşil Dönüşüm Semineri”ne katılım sağlanmıştır.

26 Eylül 2024 tarihinde Sıfır Atık Birimi olarak Üniversitemizi yeni kazanan öğrencilerimiz için Kültür ve Kongre Merkezinde düzenlenen “Aramıza Hoş Geldiniz Tanıtım Programı”nda Sıfır Atık Projesi ve Biriminin tanıtımı yapılmıştır.

Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolaması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerini kapsayan Sıfır Atık Yönetim Sistemi ile Sıfır Atık Bilgi Sistemi kapsamında yönetilen atıkların izlenebilirliği sağlanmıştır.

2024 yılı içinde 203,850 kg dönüşebilen atık toplanmıştır.

Kompost Makinesinden 190 kg çıktı elde edilmiştir.

2.6 İNSAN KAYNAKLARI KURUMSAL İLETİŞİM ve DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

Daire Başkanlığımızda bulunan 28 bilgisayar, 4 dizüstü bilgisayar ile 2 sunucunun bakımı ve yedekleme ihtiyaçları ile Başkanlık ağ altyapısının gerektirdiği yapılandırma ihtiyaçları karşılanmıştır.

Daire başkanlığımız web sayfasında ihtiyaçlar doğrultusunda 29 yapısal düzenleme ve içerik güncelleme yapılmıştır. Personel bilgisayarlarında Microsoft Office 2021’e geçilmiştir.

Daire Başkanlığımıza fiziksel ortamda iletilen 224 adet evrak ile Daire Başkanlığımızdan gönderilen 77 adet evrak kayıt altına alınmıştır. Üniversitemizde 696 KHK ile sürekli işçi statüsünde görev yapmakta iken, emekliliğe hak kazanan 44 personele ait hizmet belgesi hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına iletilmiştir. İşçi personel için aylık puantajlar düzenlenmiştir.

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 2024 yılında göreve başlayan 3 personelimize oryantasyon eğitimi verilmiştir.

2.7 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Daire Başkanlığımız içerisinde yapılan işlerin veriminin arttırılmasında, sürekli iyileştirme ve kurumsallaşma hedefleri doğrultusunda Kalite yönetim Sistemi kapsamında 2018 yılı itibariyle alınmış olan ISO 9001:2015 sertifikası, 2024 yılı Kasım ayında Yeniden Belgelendirme Denetimi sonucunda yenilenmiştir.

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

2.8 İMİDB SEKRETERYA

Daire Başkanlığının ve Yemek Yürütme Kurulunun 2024 yılı yazışmaları yapılmıştır. Yemek Yürütme Kurulunun ödenek ve ödeme işlemlerinin takibi yapılmıştır. Deniz Bilimleri Enstitüsü yemek bedeli ödemelerinin Ziraat Bankası nezdindeki işlemleri yürütülmüştür.

Daire Başkanlığımıza ulaşan 9 adet Memnuniyet, İyileştirme, Geribildirim Formu (MİG) ve 7 adet CİMER başvurusu yanıtlanmıştır. Birim personelimize 30 adet duyuru yapılmıştır.

3. BÖLÜM

KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

-Daire Başkanlığımızın fiziksel koşulların İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygunluğu, elektronik donanım kırtasiye malzemesi açısından yeterli ve uygun arşiv alanına sahip olması.

-Birim personelinin iletişime açık, dayanışma kültürü gelişmiş, iş birliğinin önemini bilen, işini seven, öğrenmeye açık bireylerden oluşması.

-Karar alma süreçlerine katılım, bilgi alışverişi, geribildirim mekanizmalarının etkin kullanımı,

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 arttırılması,
- Personel desteęi sağlanması.

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 olduęunu beyan ederim.

Mehmet EROęLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı