



Tasarruf Yönergesi

Bu yönerge, Üniversite senatosunun 29 Mart 2022 tarihli ve 327 **sayılı oturumunda görüşülerek kabul edilmiştir.**

Çalışma Grubu:

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı

İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Özgür EVCI, Tıp Fakültesi, Fakülte Sekreteri

Ufuk ÖZTÜRK, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İzzet KÖMÜRCÜ, Yapı İşleri ve teknik Daire Başkanlığı, Elektrik Mühendisi

Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Naci İSKENDER, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Fatma ÖKSÜZ, Çözümleyici, Genel Sekreterlik

Kapak: Emre KOÇ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TASARRUF YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Üniversitenin bütçe içi ve bütçe dışı kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlamak, tasarruf edilecek alanlar ve yöntemlerinin belirlenerek kurum bütçesine ve ülke ekonomisine katkıda bulunmak.

(2) Gerçekleştirilecek mal, hizmet alımı ve sermaye giderlerine ilişkin satın alma işlemlerinin toplulaştırılarak en uygun zamanda ve fiyatla yapılmasının sağlanması, gereksiz ve mükerrer alımların engellenmesi, personelin enerji kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanması konusunda bilinçlendirilmesi, üniversite ve bağlı birimlerinde yapılacak tanıtım, saha çalışmaları ve eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve Cumhurbaşkanlığı'nın 2021/14 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- b) Üst Yönetici: Rektörü,
- c) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- ç) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
- d) Bütçe İçi Kaynak: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen kaynakları.
- e) Bütçe Dışı Kaynak: Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin döner sermaye faaliyetlerine ilişkin kaynaklar ile kurum dışı projelerin izlendiği özel hesaplardaki bütçe dışı kaynakları.
- f) Enerji Yönetim Birimi: Binalarda enerji kimlik belgesinin hazırlanması, bina kontrolleri, denetim faaliyetleri, enerji ihtiyacının tespiti, binaların envanterlerinin oluşturulması ve güncel tutulması, enerjinin uzaktan takibi ve otomasyonu, enerji yönetimi, enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesi amacıyla Karadeniz Teknik Üniversitesini Rektörüne karşı sorumlu olacak şekilde oluşturulan yapıyı,
- g) Mal ve Hizmet Alımları: Büro malzemesi alımları, yakıt, elektrik ödemeleri ile parasal limitlere bakılmaksızın rutin bakım-onarım ödemelerini, telefon vb. haberleşme giderlerini, yolluk giderlerini, taşıma giderlerini, düşük değerli veya bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar için yapılan ödemeleri,
- ğ) Sermaye Giderleri: Sabit sermaye edinimleri, bakım onarımları, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ödemeleri,
- h) Ambar: Harcama birimlerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- ı) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

- ı) Birim: KTÜ'ye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri, akademik ve idari birimleri,
- j) Birim Tasarruf Elçisi: Üniversite bünyesindeki birimlerde mesai saatleri içerisinde enerji tasarrufu, sıfır atık gibi konularda bilgi sağlayan kişiyi, tarif eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tasarruf ve Verimlilik Sağlayacak Önlemler

Mali kaynak kullanımına ilişkin tasarruf önlemleri

MADDE 4- (1) Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

(2) Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en verimli şekilde kullanılmasına, israf düzeyinde harcama yapılmamasına, stok durumuna ve gerçek ihtiyaçlara göre alım yapılmasına özen gösterilmelidir.

(3) Kaynaklardan sağlanacak tasarruf yanında verilmekte olunan hizmetlerin kalitesinin artırılması, verimsiz birimlerin kapatılması ya da birleştirilmesi, buralarda kullanılan kaynakların daha verimli alanlara kaydırılması gibi tedbirler uygulanmalıdır.

(4) Kuruluşlara tahsis edilen ödeneklerin amaç ve hedeflerine uygun kullanılması, ödeneği olmayan harcamaların borçlanarak yapılmaması, artan veya kullanılmayan ödeneklerin diğer birimlerin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere tenkis edilmesi sağlanmalıdır.

(5) Elektrik, su, doğalgaz, telefon gibi fatura karşılıkları öncelikli olarak ödenmeli, gecikme cezası ve ek maliyetlere yol açacak durumlara düşülmemelidir.

(6) Yatırım programları yapılırken; gerçek ihtiyaç miktarını aşan ve atıl kapasite yaratan yatırımlardan kaçınılmalıdır.

(7) Yılı yatırım programı ile de ilişkilendirilen yayın alımlarındaki harcamalar döviz kuru üzerinden gerçekleştirildiğinden hem yıl içi ödeneklerin aylara dağılımı hem de tahakkuk ettirilmesi sürecinin mali yılbaşında veya mümkün olan en kısa sürede tamamlanması sağlanmalıdır.

(8) Uluslararası kuruluşlara mevcut üyelikler gözden geçirilerek kurum faaliyetlerine doğrudan katkı sağlamayanlar sonlandırılmalıdır.

(9) Üniversitenin araştırma, eğitim ve sağlık altyapılarına kurum dışı (hayırsever, sponsor, sivil toplum kuruluşu vb.) bağış alma mekanizmaları geliştirilmelidir.

(10) Üniversitenin mülkiyeti ile tasarrufu altında bulunan ve kiralanın taşınmazlara ilişkin kiraya verme, kira sözleşmeleri ve kira taksit ödeme planının takip edilmesi; kiraya verilen taşınmazlara ait elektrik, su ve yakıt borç tahakkuk ve tahsilât süreçleri Taşınmaz Gelir Takip Birimi tarafından etkin bir şekilde yürütülmelidir.

İnsan kaynağı kullanımına ilişkin tasarruf önlemleri

MADDE 5- (1) İhtiyaca uygun personel istihdamı planlaması yapılmalıdır.

(2) Personel eğitilmiş olduğu ve yapabileceği işlerde istihdam edilmelidir.

(3) Zorunluluk olmadıkça teknik personel veya sağlık personeli gibi nitelikli personelin idari görevlerde bulundurulması önlenmelidir.

(4) İşçiler ve sözleşmeli personelin kendi pozisyonunda çalışması sağlanmalıdır.

(5) Personele göre iş değil, işe göre personel ilkesi uygulanmalı ve birimlerde iş hacmine göre yeteri kadar personel istihdam edilmelidir.

(6) Çalışanlara göre tanımı yapılarak, her işi yapabilecek sayıda personel görevlendirilmeli, memur sayısı artırılarak iş gücü kaybına izin verilmemelidir.

(7) Birimlerdeki personel fazlası belirlenerek, ihtiyaç duyulan birimlere gönderilmesi

sağlanmalıdır.

(8) Personele ihtiyaç duyduğu eğitimlerin düzenli olarak verilmesi sağlanmalıdır.

(9) Personelin moral motivasyonunu etkileyen ancak doğrudan görevle ilgisi olmayan sosyal-ekonomik ortam, aile bireylerinin hastalıkları, diğer ailevi problemler, mesaiye gidiş gelişteki ulaşım sorunları konularıyla ilgili olumsuzlukları azaltmaya yönelik tedbirler alınmalıdır.

(10) İşe yeni başlayan personelin iş ortamına ve düzenine kısa sürede uyum sağlayabilmesi için bir oryantasyon programı uygulanmalıdır.

Elektrik tüketiminde uygulanacak tasarruf önlemleri

MADDE 6- (1) Elektrik tesisatı (orta ve alçak gerilim) ve trafoların düzenli bakım ve kontrolü, kompanzasyon sistemlerinin takibi ve topraklama ölçümleri yapılmalı ve bakım raporları arşivlenmelidir.

(2) Kapalı ve açık alanlarda ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatma armatürleri iptal edilmelidir.

(3) Aydınlatma armatürleri, ışık verimini azaltacak toz, kir ve boya kalıntısı gibi dış etkenlerden arındırılmalıdır.

(4) Zorunlu olmadıkça ısınma ve pişirme amacıyla elektrik kullanılmamalıdır.

(5) Mesai saatleri dışında, temizlik işleri yapılırken, sadece temizlik yapılan yerdeki aydınlatmaların açık tutulması ve temizliğin sona ermesiyle birlikte aydınlatmaların kapatılması konusunda temizlik personeli bilinçlendirilmelidir.

(6) Armatür seçimi yapılırken daha az enerji tüketen, ışık verimi yüksek ve enerji tasarrufu sağlayan armatürlerin tercih edilmelidir.

(7) Uzun süreli aydınlatmanın gerekli olduğu koridor gibi yerlerde mutlaka elektrik tasarrufu sağlayan led armatürler kullanılmalı ve harekete duyarlı sensörler veya zamanlayıcı cihazlar kullanılarak enerji tasarrufu sağlanmalıdır.

(8) İşyerlerinde elektrik sobası, elektrik ocağı ve elektrikli ısıtma cihazları kullanılmamalıdır.

(9) Spor sahaları ve bina dış cephe aydınlatmaları gerekli en alt seviyeye indirilmeli, reklam amaçlı aydınlatma yapılmamalıdır.

(10) Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan aydınlatmaların kontrol edilerek söndürülmesi sağlanmalıdır.

(11) Kullanılmayan bina ve tesislerin elektriği gerekli güvenlik önlemleri alınarak ana sigortadan kesilmelidir.

(12) Yeni alınacak elektronik cihaz, makine, motor gibi elektrik tüketen demirbaşlarda enerji verimliliği yüksek olanlar tercih edilmelidir.

(13) Harcama birimlerince büro ve servisler için ofis tipi buzdolabı talebinde bulunmaması ve mevcutların kullanılmasının sınırlandırılması sağlanmalıdır.

(14) Elektrik kullanımında öncelikli olarak tasarruf bilinci oluşturulmalı, personelin bu konuda bilgilendirilmesi ve özendirilmesi için birim amirleri gerekli önlemleri almalıdır.

(15) Klima kullanımı sınırlandırılmalı, klimaların uzun süreli ısıtma amaçlı kullanılmaması, yaz mevsiminde de 22-24 derece arasında kullanılması hususunda personel bilgilendirilmelidir.

(16) Elektrik, yakıt, su tüketimlerini düzenli takip etmeyi sağlayacak bir veri tabanı çalışması yapılmalıdır.

(17) Mesai saatleri dışında, bürolarda kullanılan cihazların (fotokopi makinesi, bilgisayar, yazıcı vb.) fişlerinin prizlerden ayrılması sağlanmalıdır.

Su kullanımında uygulanacak tasarruf önlemleri

MADDE 7- (1) İsale hatları ve bina içi su tesisatı devamlı gözetim altında tutulmalı, su kaçaklarının önlenmesiyle ilgili tedbirler alınmalı ve kaçaklara erken müdahale edilmelidir.

(2) Kullanılmayan bina ve bölümlerin suyu, gerekli güvenlik önlemleri alınarak suları ana besleme vanalarından kesilmelidir.

(3) Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, açık bırakılan ve su israfına neden olan

muslukların kontrol edilerek kapatılması sağlanmalıdır.

(4) Park veya bahçe sulaması yapılırken buharlaşmanın az olduğu sabah ya da akşamüstü saatleri tercih edilmelidir. Ayrıca, yapılacak sulama işlemini tekniğine uygun olmalı ve sulamada otomasyon sistemlerinin kullanılması sağlanmalıdır.

(5) Birimlerde yenileme gereken durumlarda klasik musluklar yerine kolay açılıp kapanabilen havalandırıcı, düşük akımlı veya fotoselli batarya/muslukların montajının planlama dâhilinde tamamlanması sağlanmalıdır.

(6) Yağmur sularının depolanması için çatı, otopark gibi sert zeminler çevresine oluşturulacak alt yapı çalışmasının yapılıp, bahçe veya çim sulama işleri için şebeke suyu kullanımının en aza indirilmesi sağlanmalıdır.

Akaryakıt ve yakacak kullanımında uygulanacak tasarruf önlemleri

MADDE 8- (1) Kullanılmayan bina ve bölümlerin kalorifer vb. vanaları kesilmelidir.

(2) Yılı yatırım programı hazırlıkları aşamasında yalıtım çalışması yürütülecek binalara ait planlamalar da yapılmalıdır.

(3) Kalorifer kazanlarının veya doğalgaz yakılma seviyeleri ile dış hava sıcaklıkları arasında bir standart oluşturulmalı ve hava sıcaklığının nispeten arttığı günlerde kazanların aşırı yakılması önlenmelidir.

(4) Kazanları kullanan personele eğitim aldırılmalı ve sertifikalı olmalarına dikkat edilmelidir.

(5) Çalışma ortamlarında kalorifer peteklerinin önleri açık tutulmalı, ahşap veya koruyucu malzemelerle kapatılmamalıdır.

(6) Yakıt tasarrufu sağlayan teknolojilerin takip edilerek bütçe imkânları dâhilinde sisteme kazandırılması sağlanmalıdır.

Araç kullanımında ve servis kiralama hizmet alımlarında uygulanacak tasarruf önlemleri

MADDE 9- (1) Ulaştırma hizmetlerinde merkezi kontrol sağlanmalıdır.

(2) Kamu hizmet araçlarının özel amaçla kullanılmaları önlenmelidir.

(3) Hizmet alımı yöntemiyle yapılan personel servis temininde ilgili hatta servisi kullanacak personel sayısının servis kapasitesinin %70' den az olmaması hususunda gerekli planlama yapılmalıdır.

(4) Personel servisi ihale şartnamelerinde araç yaşı kistası belirlenirken model yılı yeni araçlar yerine, maliyet tasarrufu sağlayan araçlara öncelik verilmelidir.

(5) Yakıt tasarrufu sağlamak amacıyla yakın güzergâhlar birleştirilmeli, özellikle yaz aylarında izine ayrılmalara nedeniyle servis kullanan sayısına göre araç planlaması yapılmalıdır. Yaz dönemi planlamasının bütün personele duyurulması sağlanmalıdır.

(6) Hizmet araçlarının düzenli bakımları yapılarak verimli çalışmaları sağlanmalıdır.

Personel giderleri ve görevlendirmelerinde uygulanacak tasarruf önlemleri

MADDE 10- (1) Konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, toplantı, kongre, organizasyon ve benzeri her türlü faaliyetin uzaktan erişim yöntemi ile yapılması sağlanmalıdır. Söz konusu faaliyetlerin yüz yüze yapılmasının zorunluluk arz ettiği durumlarda öncelikli olarak kamu tesislerinin kullanılması ve görev süresinin asgari seviyede tutulması sağlanmalıdır.

(2) 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin hakları ilgili yıl içerisinde kullanılmalıdır. İlgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin süreleri, yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullanılmalıdır.

(3) Personel fazla mesai alacak şekilde istihdam edilmemeli ve çalıştırılmamalıdır.

Haberleşme ve elektronik sistemlerine ilişkin tasarruf önlemleri

MADDE 11- (1) Telefon aboneliklerine ilişkin kullanılmayan hat/numaralar tespit edilip, kullanılmayan hatların abonelik sonlandırılması sağlanmalıdır.

(2) Şehir içi, şehirlerarası ve yurtdışı telefon görüşmelerinde, kimlerin yetkili olduğuna ilişkin kıstaslar konulmalı ve bu kıstaslara uyulması sağlanmalıdır.

(3) Üniversitede cep telefonlarının tahsis edilen makamlar tespit edilip, sadece tahsis edilen makamlar tarafından kullanılması sağlanmalıdır. Belirtilen makamlar dışında cep telefonu alımı yapılmamalıdır. Tahsisi gerçekleştirilen cep telefonlarının görüşme ücreti limiti 1800 gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçmemelidir.

(4) Faksla gönderilen evraklardan, teyidi zorunlu olmayanlar ayrıca postayla gönderilmemeli, böylece posta ve kâğıt giderlerinden tasarruf sağlanmalıdır.

(5) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılan resmi yazışmalar ayrıca posta ile gönderilmemelidir.

Kırtasiye ve demirbaş malzeme kullanımına ilişkin tasarruf önlemleri

MADDE 12- (1) Kırtasiye malzemesi ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarını her birimin ayrı ayrı satın alması yerine, alımların toplu yapılması, pazarlık imkânı ve fiyat avantajlarından yararlandırılmasını sağlayacak ödenek planlaması ve birim talepleri koordinasyonu sağlanmalıdır (EK-1/A, B, C, Ç, D).

(2) Eğitim-öğretim, araştırma, idari hizmetler gibi faaliyetler sonucunda oluşan atık kâğıtların dönüşüm türüne göre toplanması, depolanması, kayıtlarının tutulması sağlanmalıdır.

(3) Harcama birimi ayniyat kayıtlarında bulunan ve kısa sürede tüketime verilme durumu olmayıp, kullanım özelliğini kaybedecek tüketim malzemelerinin kırtasiye ve benzeri) izlendiği, talep edildiği ve raporlandığı bir veri tabanının oluşturulması (lojistik yönetim sistemine) ve bu yapı aracılığıyla talep eden birimlere devri sağlanmalıdır.

(4) Demirbaş talepleri oluşturulurken üniversite imkânları araştırılmalı ve mükerrer alım önlenmelidir.

Temsil ağırlama, basın ve tanıtıma ilişkin tasarruf önlemleri

MADDE 13- (1) Bayram veya yılbaşı tebriki, davetiye basılması ve gönderilmesi konularında bütçe içi kaynaklar kullanılmamalıdır.

(2) Kurum adına reklam verme, hatıra plaketi, ajanda yaptırma giderleri veya benzeri hediyeler mümkün olduğunca sınırlandırılmalıdır. Bu konuda alternatif usuller geliştirilmelidir.

(3) Günlük gazete alımı sınırlandırılmalı, yeni abonelik yapılmamalı, tanıtıma yönelik rapor, dergi, kitap, bülten ve benzeri yayınlar zorunlu olmadıkça basılmamalıdır. Bunların basım ve yayını elektronik ortamda yapılmalıdır.

(4) İdare faaliyetlerini tanıtmaya yönelik rapor, kitap, dergi, bülten ve benzeri yayınların basılmaması, hazırlanması ve paylaşımının elektronik ortamda yapılması temin edilmelidir.

Yazılım ve lisans alımlarına ilişkin tasarruf önlemleri

MADDE 14- (1) Lisans ve yazılım alımlarında kurum lisans ve yazılım envanter çalışması yapıp, az kullanılan, verimsiz alımlar iptal edilmelidir. Envanter çalışmasında lisans ya da yazılım adı, sözleşme süresi, tedarikçisi, bedeli; lisans veya yazılımı kullanan birim/birimlere ait bilgileri içerecek şekilde yapılmalıdır. (EK-2).

(2) Yılı bütçe teklifi aşamasında ve mali yıl içerisinde kurum lisans ve yazılım envanterinde bulunan yazılım ve lisans alımlarında mükerrer alımlara izin verilmemelidir.

(3) Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımlar hizmet alım yöntemine gidilmeden önce kurum destek birimi tarafından karşılanması yoluna gidilmelidir.

İlaç ve tıbbi malzeme tüketimiyle ilgili tasarruf önlemleri

MADDE 15- (1) İlaç, sarf malzemesi ve tıbbi cihaz fiyatlarının değişken olması nedeniyle, münferit alımlar yerine merkezi alımlara öncelik verilmelidir.

(2) Tıbbi cihazların periyodik bakımları karşılığında düzenlenen faturalar dikkatle izlenmelidir.

(3) Cihazların periyodik bakımları için her birim ve hatta her bir cihazla ilgili ayrı bakım sözleşmeleri imzalamak yerine, periyodik bakım sözleşmelerinin toplu halde, az sayıda uzman şirketle yapılmasının yolları aranmalıdır.

(4) İleri teknoloji ürünü tıbbi cihazların satın alınmasında, firma tarafından ek ücret talep edilmeksizin kullanıcı personele bakım eğitimi verilmesi konusunda, teknik şartnamelere gerekli hükümler konulmalıdır.

Mevcut taşınır ambarlarına ilişkin envanter çalışması, atıl durumdakilerin bakımı, diğer birim ihtiyaçlarının temini ve hurdaların değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Harcama birimleri tarafından kayıttan düşüm süreci tamamlanan demirbaş malzemelerden (Bilgisayar araç gereci, teknolojik ofis cihazları ve benzeri) tamir ve onarım işlemlerinde kullanılacak yedek parçaların alınması, kaydedilmesi ve montajı için destek ekibinin teşkili; alınan yedek parçaların kaydedildiği, izlendiği, montaj sürecinin tamamlanması ile raporlandığı bir veri tabanının oluşturulması (lojistik yönetim sistemi), sağlanmalıdır.

(2) Harcama birimlerinin yıl içerisinde gerçekleşen demirbaş malzemenin (Bilgisayar araç gereci, teknolojik ofis cihazları vb.) onarım ihtiyacının hizmet alınma başvurmada önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerçekleştirilebilmesini temin edecek destek ekibinin teşkili ve onarımların ilgili ekip tarafından yapılması sağlanmalıdır.

(3) Harcama birimlerinin taşınır ambarlarında atıl durumdaki hizmet verebilme niteliği bulunan demirbaşların kaydedildiği, raporlandığı ve talep edilebildiği bir veri tabanının oluşturulması (lojistik yönetim sistemi) ve ilgili demirbaşların ihtiyaçlı birimlere bu veri tabanından devri gerçekleştirilmelidir.

(4) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanım imkanı kalmayan, tamiri ekonomik olmayan ve harcama birimlerince hurdaya ayırma süreci tamamlanmış taşınırların depolama, tasnifleme, satış ve bedelinin kurum bütçesine aktarılması sağlanmalıdır.

(5) Harcama birimleri hurdaya ayrılacak malzemelerin tespitinde yeterli teknik personele sahip değilse Rektörlükten destek alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 17- (1) Yılı sonu işlemlerine ilişkin yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi doğrultusunda ödenek gönderme belgesine bağlanan ve harcanmayacağı kesinleşen ödeneklerin tenkis işlemlerine ilişkin koordinasyonu sağlamaktan,

(2) Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından, harcama birimlerinin ödeneklerini ayrıntılı finans programına uygun olarak kullanıp kullanmadıklarının izlenmesinden,

(3) Elektrik, su, telefon, abonelik hizmetleri, yakıt gibi giderlerin aylık ve yıllık olarak tutularak değerlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından,

(4) Harcama birimlerinin kendilerine tahsis edilen ödeneklerin öncelikli olarak elektrik, su, doğalgaz, telefon, abonelik, lisans anlaşması gibi zorunlu giderler için kullanılmasının sağlanmasından, bu giderlerin zamanında yapılarak herhangi bir gecikmeye sebebiyet verilmemesi için birimlerin bilgilendirilmesi ve uyarılmasından,

sorumludur.

Harcama birimleri

MADDE 18- (1) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(2) Harcama yetkilileri ayrıca;

a) Elektrik, su, doğalgaz, telefon gibi fatura karşılığı ödemelerde gecikme cezasına ve ek maliyetlere yol açmadan zamanında ödemesinden,

b) İş yerlerinde yüksek miktarda enerji tüketimine sebep olan elektrik sobası, elektrik ocağı, su ısıtıcısı, kahve-çay makinesi, buzdolabı, kurutma makinesi ve diğer elektrikli cihazların kullanılmasının engellenmesinden,

c) Zorunlu olmadıkça ısınma için klima kullanılmamasından,

ç) Soğuk havalarda kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasından, odada kimse bulunmadığı sürece elektriklerin kapatılmasından, özellikle mesai saatleri dışında salon, sınıf ve tuvaletlerdeki ışıklar ve muslukların kontrol ettirilerek kapalı tutulmasından, bu işlemler için kontrol listeleri tutulup imzalanmasından,

d) İdarede bu işleri yürütecek bir "Tasarruf Elçisi" personeli görevlendirilmesinden,

e) Elektrik ve su kullanımında tasarrufu sağlayacak gözetimin yapılmasından, elektrik ve su tesisatlarında oluşan arızaların birim teknik personeli tarafından giderilmesinden, teknik personeli bulunmayan birimlerin ivedi bir şekilde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı arıza destek sistemi üzerinden talep oluşturulmasından,

f) Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan aydınlatmaların ve muslukların kontrol edilerek söndürülmesi/kapatılması hususunda gerekli önlemlerin alınmasından ve takibinden,

g) Tasarruf konusunda personele ve öğrencilere tanıtım ve bilinçlendirme faaliyetlerini Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün geliştirdiği kurumsal materyallerle yürütmekten, sorumludur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Kampüs dışı birimler hariç ana yerleşkede yer alan elektrik hatlarına ilişkin tedarikçi firma tarafından kesilen faturaların takibi ve zamanında ödenmesinden, özellikle tahmini enerji bedelleri (elektrik, su, doğalgaz, telefon) göz önünde bulundurularak ödeneklerin bloke halinde tutulmasından, kuruma herhangi bir gecikme cezası gelmemesini sağlamaktan,

(2) Enerji alımına ilişkin sözleşme tasarıları Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından teknik destek sağlanarak incelenmesinden, kurumun elektrik kullanımına ait tarife seçimi yapılmasından,

(3) Elektrik ve doğalgaz kullanımına ait faturaların tahakkuk sürecinde sözleşme metninde belirtilen tarife fiyatlarından olup olmadığı kontrol edilmesinden,

(4) Fotokopi makinesi, faks cihazı, bilgisayar gibi demirbaşların bakım-onarımı için tüm birimlerin bakımı yapılacak demirbaşlarına ait kurum envanterinin oluşturulmasından, demirbaşların rutin bakım süreleri tespit edilmesinden,

(5) Kurum sarf malzemesi ihtiyaçlarının karşılanması süreci birim talep ve ödenek durumlarına ilişkin koordinasyonun gerçekleştirilmesinden ve ilgili malzeme temin ve tahakkuk aşamaları tamamlanmasından,

(7) Üniversitedeki cep telefonlarının tahsis edilen makamların tespit edilmesi ve yetkilerce kullanılmasından, tahsisi gerçekleştirilen cep telefonlarının görüşme ücreti limiti 1800 gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçip geçmediğinin kontrolünden,

(8) Uluslararası kuruluşlara olan mevcut üyelikleri gözden geçirerek üst yönetimi bilgilendirmekten ve kurum faaliyetlerine doğrudan katkı sağlamayanlar için bütçe teklifi yapılmamasından,

(9) Çalışma saatlerinden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan aydınlatma ve musluklar

kontrol edilerek söndürülmesi/kapatılması hususunda güvenlik personelinin takibinin yapılmasından,

(10) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanım imkânı kalmayan, tamiri ekonomik olmayan ve harcama birimlerince hurdaya ayırma süreci tamamlanmış taşınırların ilgili birimin talebi üzerine taşınırların merkezi hurda alanına alınmasından, tasniflenmesinden ve hurdanın satış sürecinin 19/03/2001 tarihli 2001/15 sayılı Genelge doğrultusunda yürütülmesinden, alınmasını ve bedelinin üniversite bütçesine gelir kaydedilmesini sağlamaktan, sorumludur.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

MADDE 20- (1) Su kullanımında tasarrufu sağlayacak şebeke gözetiminin yapılmasından, su sızdırması olan hatların en kısa sürede onarımından, bahçe veya çim sulama işlerinin su israfını önleyecek zamanlarda yapılmasından, su kullanımı olan alanlarda yenileme ihtiyacı varsa fotoselli batarya/musluk kullanımının yaygınlaştırılmasından, şebeke suyunun kullanılmasının azaltılmasını teminen yağmur suyu depolamasını sağlayan alt yapı çalışmalarının planlanması ve yapımından,

(2) Ulaştırma hizmetlerinin koordinasyonundan, personel servis kiralama hizmet alımının tasarruf anlayışı içerisinde yürütülmesinden,

(3) Telefon aboneliklerine ilişkin kullanılan hat/numaralar tespit edilip, kullanılan hatların abonelik sonlandırılması ve şehir içi, şehirlerarası ve yurtdışı telefon görüşmelerinde yetkilendirilme çalışmalarının tamamlanması sağlanmasından,

(4) Yılı yatırım programı tekliflerini yapılırken; kurumun uygulanan stratejik planındaki hedefler ve öncelikler göz önünde bulundurularak yatırım tekliflerinin stratejik planda yer alan amaçlarla ilişkilendirilmesinden,

(5) Elektrik tesisatının düzenli olarak bakım ve kontrolünün yapılmasından, bina ve odalardaki ihtiyaç fazlası aydınlatıcı lambalar iptal edilmesinden, yenileme gereken durumlarda daha az enerji tüketen ve uzun süreli aydınlatmanın gerekli olduğu koridor gibi yerlerde mutlaka elektrik tasarrufu sağlayan led armatürlerin yapılmasından, dış mekân aydınlatmalarının en alt seviyeye indirilmesinden, kullanılan bina ve tesislerin elektriği ana sigortadan kesilmesinden, elektrik tasarrufu sağlayan tesis makinelerin tercih edilmesi çalışmaları yürütülmesinden,

(6) Kullanılmayan bina ve bölümlerin kalorifer vb. vanaların kapatılmasından, kalorifer kazanlarının veya doğalgaz yakılma seviyelerinin mevsimsel ve günlük değişimlere göre standartlar belirlenmesinden,

(7) Yılı yatırım programı teklifleri aşamasında yalıtım çalışması yürütülecek binalara ait planlamanın yapılmasından,

(8) Üniversite kayıtlarındaki araçların düzenli bakımlarının yapılmasından, sorumludur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

MADDE 21- (1) Yılı Yatırım Programı ile de ilişkilendirilen yayın alımlarındaki harcamalar döviz kuru üzerinden gerçekleştirildiğinden hem yıl içi ödeneklerin aylara dağılımı hem de tahakkuk ettirilmesi sürecinin mali yılbaşında veya mümkün olan en kısa sürede tamamlanmasından,

(2) Süreli yayın alımları tekliflerinde yayının konusu, bilimsel niteliği, disiplinler arası kullanımı, fiyatı, kullanım oranları gibi esasların gözetilmesinden, sorumludur.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MADDE 22- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili

yerlere, doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve gerektiğinde imha edilmesinden sorumludur.

(2) İdare, bilginin iç ve dış paydaşlara, kamuoyuna belli bir formatta ve bir zaman dilimi içerisinde doğru ve kullanılabilir şekilde iletilmesini gerçekleştirir.

(3) Dairenin, ayrıca; üretilen bilgilerin korunması ve yedeklenmesi için gerekli koruma önlemlerinin alınması, bunun için yazılı talimat ve prosedürlerin hazırlanması, risklerin gözden geçirilerek bilgi kaybının önlenmesi, bilgi güvenliğine yönelik görev ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmesi, tüm varlıkların kayıt altına alınması, işten ayrılan bütün personelin, bilişim sistemlerine olan tüm erişim yetkileri derhal kaldırılması ve uhdesinde bulunan cihazlar geri alınması, yangın tehlikesine karşı gerekli önlemlerin alınması, ana dosyalara erişim sınırlandırılması ve sistemin düzenli bakım ve kontrolünün yapılması, kullanıcı taleplerini karşılaması, hatalı ve kural dışı olayların raporlanması, gizliliğin sağlanması, birimlerce satın alınan bilişim sistemleri ile ilgili onarımların karşılanması, yedek parça konusunda destek verilmesi, hurdaya ayrılacak bilgisayar malzemelerinin eğitim aracı olarak ilgili bölümlere kazandırılmasından.

(4) İdare, mali kayıpları önlemek için bilgi sistemleri ile ilgili yapılacak alımlarda teknik şartname hazırlama ve muayene ve kabul komisyonlarında uzman eleman bulundurulması konusunda yapılan talepleri karşılamaktan, sorumludur.

Bina Tasarruf Elçisinin belirlenmesi

MADDE 23- (1) Yönergenin uygulanması, çalışanlarda enerji tasarrufu bilinci oluşturulması, kamu kaynaklarının korunması ve savurganlığın önlenmesi için her birimde yapılan çalışmalar ve denetimler hakkında birim yöneticisine bilgi vermek üzere bir "Birim Enerji Elçisi", öncelikli olarak birim ve/veya bina bazında gönüllülerden seçilerek belirlenir.

(2) Birim enerji elçileri, yönergede belirtilen tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığını haftalık veya aylık raporla halinde ilgili birim amirine veya Genel Sekreterlik Makamına bildirmekten sorumludur.

(3) Tasarruf elçisi olduklarını görünür kılacak tişört/şapka/yaka kartı ve benzeri çalışması yapılmalıdır. Haftalık/aylık rapor formatı belirlenerek bu formata uygun olarak genel sekreterliğe raporunu gönderecek. Konu hakkında ilgili genel sekreter yardımcısına (veya belirlenecek başka bir yöneticiye) bağlı olarak çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tanıtım/Farkındalık ve Eğitim Faaliyetleri

MADDE 24- (1) Tasarruf bilincine ilişkin içerikler ve tasarruf kazanım sonuçları Enerji Yönetim Birimi web sayfasından paylaşılmalıdır.

(2) Enerji tasarrufu konularındaki önemli gün ve haftalarda (11-18 Ocak tarihleri arası Enerji Tasarruf Haftası, 31 Ekim Dünya Tasarruf Günü, 22 Mart Dünya Su Günü) etkinlik düzenlenmelidir.

(3) KTÜ Radyo TV aracılığıyla enerji tasarrufu konularındaki önemli gün ve haftalarda dış ve iç paydaş konulu katılımı ile personel ve öğrenci farkındalık programları düzenlenmelidir.

(4) Mevcut enerji kulübü ve yeni kurulması teşvik edilecek tasarruf temalı öğrenci kulüpleri tarafından öğrencilere ilişkin bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri planlanmalı ve ilgili kulüp/kulüpler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi aracılığıyla desteklenmelidir.

(5) Üniversite öğrencileri için tasarruf temalı tanıtım, bilinçlendirme faaliyetleri ilgili öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin bulunduğu akademik birimlerce verilmelidir.

(6) Birimlerde/Binalarda Tasarruf Elçisi uygulamasına başlanmalıdır.

(7)Memur Akademisi yıllık programına tasarruf konulu eğitimler planlanmalıdır.

(8) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından gerekli tanıtım çalışmaları yapılmalı ve

talep eden birimlere tanıtım materyal desteği vermelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tasarruf Kazanımlarının Raporlanması

MADDE 25- (1) Yıl içerisinde harcama birimi ayniyat kayıtlarında atıl durumda bulunan tüketim malzemesi ve demirbaşların envanterinin tutulması, ihtiyacı olan birimlere devrinin gerçekleştirilmesi; harcama birimleri tarafından kayıttan düşüm süreci tamamlanan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. demirbaşlardan tamir ve onarım işlemlerinde kullanılacak yedek parçaların kaydedilip, izlenebilmesini sağlayan veri tabanından alınan yıllık tasarruf miktarı raporunun üretilmesi

(2) Elektrik, su, doğalgaz, kullanımlarına ilişkin uygulanan tasarruf tedbirleri ile sağlanan kazanımların yıllar itibarı ile izlenmesi, karşılaştırılabilir şekilde raporlanması,

(3) Yönergenin yayımlandığı ve sonraki takvim yılları içerisinde tasarruf konusunda yapılan farkındalık ve bilgilendirme eğitimleri, özel gün ve haftalara ilişkin faaliyetler, birimler tarafından tasarruf sorumlulukları kapsamındaki uygulamaları ve tasarruf kazanım raporlarını içeren "KTÜ Tasarruf Raporu" hazırlanması ve raporun tüm birimlerle paylaşılması,

(4) Elektrik, su, doğalgaz abone numaralarını, yerleşke/birim düzeyinde aylar itibarı ile tüketimlerin raporlanması, (EK-3)

(5) Personele verilecek farkındalık ve bilgilendirme faaliyeti sayısı ve eğitimlere katılan personel sayısı listelerinin tutulması,

(6) Sıfır Atık Birimi tarafından; Üniversite birimlerinde eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan ve türlerine göre toplanan atıkların miktarı ve geri kazanım raporunun hazırlanması,

sağlanmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

KIRTASIYE MALZEMESİ SATIN ALMA TALEP FORMU					
Birim Adı					
Tarih					
Personel Sayısı (Akademik + İdari)					
Öğrenci Sayısı					
Kapalı Alan (m²)					
Kirtasiye Malzemesi Ödeneği (₺)					
Sıra No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Yılı için (Kullanılabilir Ödeneğe Göre) Ön Görülen İhtiyaç Miktarı	KDV Dahil Tutar (₺)	Yılı için Ek Talep İhtiyacı
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
...
Toplam (KDVDahil) Tutar					
Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.					
Birim Talep Gerekçesi (Mutlaka Doldurulacaktır)					
Talebi Hazırlayan		Gerçekleştirme Görevlisi		Harcama Yetkilisi	
Adı Soyadı :					
Unvanı :					
Tel :					
Mail :					
İmza					
*Lütfen kabul edilebilir gerekçeleri yazınız.					

TEMİZLİK MALZEMESİ SATIN ALMA TALEP FORMU					
Birim Adı					
Tarih					
Personel Sayısı (Akademik + İdari)					
Öğrenci Sayısı					
Kapalı Alan (m²)					
Kırtasiye Malzemesi Ödeneği (₺)					
Sıra No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Yılı için (Kullanılabilir Ödeneğe Göre) Ön Görülen İhtiyaç Miktarı)	KDV Dahil Tutar (₺)	Yılı için Ek Talep İhtiyacı
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
...
Toplam (KDV Dahil) Tutar					
Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.					
Birim Talep Gerekçesi (Mutlaka Doldurulacaktır)					
Talebi Hazırlayan			Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	
Adı Soyadı :					
Unvanı :					
Tel :					
Mail :					
İmza					

FOTOKOPİ TONERİ SATIN ALMA TALEP FORMU					
Birim Adı					
Tarih					
Personel Sayısı (Akademik + İdari)					
Öğrenci Sayısı					
Kapalı Alan (m²)					
Kirtasiye Malzemesi Ödeneği (₺)					
Sıra No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Yılı için (Kullanılabilir Ödeneğe Göre) Ön Görülen İhtiyaç Miktarı)	KDV Dahil Tutar (₺)	Yılı için Ek Talep İhtiyacı
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...		
Toplam (KDV Dahil) Tutar					
Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.					
Birim Talep Gerekçesi (Mutlaka Doldurulacaktır)					
Talebi Hazırlayan		Gerçekleştirme Görevlisi		Harcama Yetkilisi	
Adı Soyadı :					
Unvanı :					
Tel :					
Mail :					
İmza					

BASKI MAKİNESİ BOYA VE MASTERİ SATIN ALMA TALEP FORMU					
Birim Adı					
Tarih					
Personel Sayısı (Akademik + İdari)					
Öğrenci Sayısı					
Kapalı Alan (m²)					
Kırtasiye Malzemesi Ödeneği (₺)					
Sıra No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Yılı için (Kullanılabilir Ödeneğe Göre) Ön Görülen İhtiyaç Miktarı)	KDV Dahil Tutar (₺)	Yılı için Ek Talep İhtiyacı
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
...
Toplam (KDV Dahil) Tutar					
Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.					
Birim Talep Gerekçesi (Mutlaka Doldurulacaktır)					
Talebi Hazırlayan		Gerçekleştirme Görevlisi		Harcama Yetkilisi	
Adı Soyadı :					
Unvanı :					
Tel :					
Mail :					
İmza					

EK-1/D

MAKİNE YILLIK SÖZLEŞME YAPILMASI TALEP FORMU*

Birim Adı											
Tarih											
Personel Sayısı (Akademik + İdari)											
Öğrenci Sayısı											
Kapalı Alan (m²)											
Kırtasiye Malzemesi Ödeneği (₺)											
20. Yılı	Adet/Sayı/Tutar	Asansör	Jeneratör	Trafo	Brülör	Yangın Alarm Sistemi	Kesintisiz Güç Kaynağı	Telefon Santrali (Ericson)	Telefon Santrali (Karel)	Fotokopi Makinesi	Baskı Makinesi
	Adet										
	Yıllık Bakım Sayısı										
	Bir Adet Aylık Bakım Ücreti										
	KDV Dâhil Sözleşme Bedeli										

*Bu form, birimlerin taleplerine karşılık, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İller Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

EK-2

BİLGİSAYAR YAZILIM VE LİSANS ALIMLARI KURUM ENVANTERİ											
Birim ve Bölümü	Yazılımın Adı	Versiyon/ Sürüm	Yazılım Hakkında Kısa Bilgi	Yazılımın Amacı	Kullanıldığı Platform	Kullanılabilirliği Sistem Türü	Lisanslı Kullanıcı Sayısı	Lisans Tarih Aralığı	Lisans Sözleşme Tarihi	Ücretli/ Ücretsiz	Kullanım Türü

ENERJİ TÜKETİM İSTATİSTİKLERİ

Elektrik								
Tüketimin Gerçekleştiği Yerleşke	Tüketimin Gerçekleştiği Birim	Abone No	Ay	Yılı	Fatura Tarihi	Birim Bedeli	Tüketim Miktarı	Tüketim Bedeli

Doğalgaz								
Tüketimin Gerçekleştiği Yerleşke	Tüketimin Gerçekleştiği Birim	Abone No	Ay	Yılı	Fatura Tarihi	Birim Bedeli	Tüketim Miktarı	Tüketim Bedeli

Su								
Tüketimin Gerçekleştiği Yerleşke	Tüketimin Gerçekleştiği Birim	Abone No	Ay	Yılı	Fatura Tarihi	Birim Bedeli	Tüketim Miktarı	Tüketim Bedeli

