

2024/7 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TASARRUF TEDBİRLERİ GENELGESİ KAPSAMINDA ÜNİVERSİTEMİZCE ALINACAK ÖNLEMLER

1-Üniversitemiz birimleri, mal, hizmet alımı ile bakım-onarım ve yapım işleri için;

- Kendi bütçelerini kullanırken (ödeme emri belgesi ekinde),
- Ek ödenek talebinde bulunurken (talep yazısının ekinde ek ödenek talep formu ile birlikte),
- Daire Başkanlıklarından talepte bulunurken (talep yazısının ekinde)

Zorunlu İhtiyaç Talep Formunu gerekçeli olarak doldurup göndereceklerdir.

<https://kalite.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=34&BA=index.aspx>

2- Harcama birimleri tarafından büro malzemesi, makine ve teçhizat, tefrişat, bilgisayar ve donanım ile benzeri demirbaş alımı yapılmayacaktır. Bu varlıklar, ekonomik ömrü tamamlanmadan hiçbir şekilde elden çıkarılmayacaktır. Yukarıda sayılan türden mal ve malzeme alımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından tedarik edilecektir.

Aynı şekilde yazılım ve lisans alımları harcama birimleri tarafından alınmayacak olup Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

Üniversitemiz 2024/1 Harcama Genelgesinde belirtildiği üzere; 03.08-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri bütçe tertibinden hizmet binalarının küçük çaplı bakım ve onarım giderleri (boya, badana, çatı, asansör vb.) alımları harcama birimleri tarafından yaptırılacaktır. Büyük bakım, onarım ve yıkım-yapım gerektiren işler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır. Harcama birimleri tarafından ek ödenek talep edilecek gayrimenkul mal bakım ve onarım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından uygun görüş alınacaktır. İlgili daire başkanlığınca uygunluk görüşü alınmadan birim tarafından yapılacak ödenek talepleri kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1267032024163757.pdf>

3-Üniversitevi konaklama ücretleri ile lojman kiralari rayiç bedeller dikkate alınarak yeniden güncellenecektir.

4-Merkez Demir Çelik Yerleşkesi dışındaki yerleşkelere zaruri hallerde (acil durumlar hariç) yapılacak görevlendirmeler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sadece pazartesi-perşembe günleri araç tahsis edilecektir.

5-Üniversitemiz envanterinde yer alan yabancı menşeli taşıtlar satılacaktır.

6-Ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtlar için gerekli işlemler başlatılacaktır.

7-Daha önce sergilenmek üzere alınan nostaljik araçlar satılacaktır.

8-Kurum içi iletişimde zorunlu haller dışında SMS atılmayacak olup öncelikle elektronik posta servisi kullanılacaktır.

9-Sürekli işçilere ödenen nakdi giyim yardımlarının 2025-2026 yıllarını kapsayan toplu iş sözleşmesinde aynı olarak verilmesine ilişkin gerekli tedbirler alınacaktır.

10-Personel Daire Başkanlığımızca personelin verimli çalışabilmesi için gerekli önlemler alınacak, birimlerde atıl durumda personel istihdamına izin verilmeyecektir. Personelin niteliğini artırmak için hizmet içi eğitimler verilecektir.

11-Üniversitemiz personeli zorunlu haller dışında fazla çalışma ücreti ve nöbet ücreti alacak şekilde çalıştırılmayacaktır. Harcama birimleri, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma giderlerini asgari seviyede tutmak amacıyla 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'nda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümlerini öncelikle uygulayacaktır.

4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içerisinde kullanılacaktır. Ayrıca, ilgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin süreleri, yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami 3 yıl içerisinde kullanılacaktır.

12-Üniversitemizde günlük gazete alımı yapılmayacak, görev alanı ile ilgili olmayan yayınlara abone olunmayacaktır.

13-Üniversitemizi ve faaliyetlerini tanıtmaya yönelik rapor, kitap, dergi, bülten ve benzeri yayınlar hiçbir şekilde basılmayacak, bu dokümanların hazırlanması ve paylaşımı elektronik ortamda yapılacaktır. Bastırılması zorunlu diğer dokümanlar ise ihtiyaç sayısı kadar ve ekonomik malzeme kullanılarak bastırılabilir.

14-Yılbaşı ve bayram dönemlerinde kamu görevlileri tarafından gönderilecek tebrik ve kutlama mesajları elektronik ortamda gönderilecek, kamu kurum ve kuruluşlarınca kaynağına bakılmaksızın ajanda, takvim, plaket, hatıra, hediye, eşantyon ve benzeri malzemelerin alım, basım ve dağıtımı yapılmayacaktır.

15-Bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinası vb. bilişim malzemelerinin yedek parçası birim ya da Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca tedarik edilecek, bakım ve onarımları öncelikle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

16-Aynı şekilde yapım işlerine yönelik bakım-onarım hizmeti de, malzemesi ilgili birim ya da Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca tedarik edilerek, Başkanlığın teknik personeli tarafından işçiliği yapılarak önemli ölçüde tasarruf edilmesi sağlanacaktır.

17-Temizlik hizmetinde kullanılmak üzere personele verilecek malzeme alan hesabı yapılarak tutanak ile teslim edilecek, temizlik hizmetini yerine getiren personelce, temizlik yapılan alana zarar vermeyecek şekilde uygun ve yeterli miktarda malzeme kullanılması sağlanacak, bunun için gerekli görüldüğü takdirde hizmet içi eğitim verilecektir.

18-Binaların dış cephe aydınlatmaları saat 23:00'dan itibaren kapatılacak, sokak aydınlatmaları ise gün doğumu ve gün batımına göre ilgili birim tarafından ayarlanacaktır.

19-Odada bulunulmadığı zamanlarda ve mesai bitiminde; klimaların, oda ışıklarının ve elektrikle çalışan diğer malzemelerin kapatılması sağlanacak, uymayan personel uyarılacaktır.

Ayrıca gün içinde gereksiz aydınlatma ve elektrik kullanımının olup olmadığı birim görevlilerince kontrol edilecektir.

20-Kış-yaz mevsim geçişlerinde ısıtma sisteminin ne zaman çalıştırılıp çalıştırılmayacağına ilişkin karar ilgili birim tarafından alınacak ve tüm birimlere duyurulacaktır.

21-Bütçe imkanları doğrultusunda bozulan musluklara Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca perlatör takılacak olup birim görevlilerince gereksiz su kullanımının önüne geçilmesi sağlanacaktır.

22-Üniversitemiz Taşınır Ambar Kontrol Denetim Komisyonu tarafından birimlerin depo ve ambarları denetlenecek, ihtiyaç fazlası ya da bakım-onarım ihtiyacı olan taşınırlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı deposuna çekilecek, gerekli tasnif ve yenileme yapıldıktan sonra ihtiyacı olan birimlere dağıtılacaktır.

23-Kamu personeli ve kaynakların etkin kullanımı açısından Üniversitemizde yapılan ihalelerin daha sağlıklı yapılmasına, yine bu kapsamda danışmanlık hizmet alımlarının da önüne geçilmesine yönelik bir ihale biriminin kurulması için çalışmalar başlatılacaktır.

24-Kurum içi akademik-idari personel görevlendirmelerinin yolluk ve yevmiyeye yol açmayacak şekilde yapılması için gerekli önlemler alınacaktır. Özellikle kampüs dışı (İlçeler) ders görevlendirmelerinde bu hususa azami derecede dikkat edilecektir.

25-Üniversitemiz tarafından birimlere yapılan personel servisleri kaldırılacaktır.

26-Üniversitemize ticari katkısı olmayan patent-faydalı model ödemeleri sonlandırılacak veya ilgili akademik personel tarafından ödenmek üzere patent-faydalı model hakkı devredilecektir.