

**1- İşgücü planlamasında uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) İş tanımları yapılarak, kurumsal yapıda gerekli düzenlemeler yapılmalı ve iş akış süreç şemaları hazırlanmalıdır.
- b) Hizmet türlerine göre standart personel sayısı ve niteliği belirlenmelidir.
- c) Personelin belli iş alanlarında uzmanlaşması sağlanmalı ve uzmanlaşmış olduğu iş biriminde istihdam edilmelidir.
- ç) Zorunluluk olmadıkça teknik hizmetleri kadrosunda bulunan personel genel idari hizmetler sınıfının işlerinde çalıştırılmamalıdır.
- d) Personelin yetiştirilmesinde; her seviyedeki personelin süratli ve doğru karar verme, kendiliğinden iş görme ve yetkilerini kullanabilme niteliği kazanmasına önem verilmelidir.
- e) Birimde personel fazlası olsa dahi, her memura mutlaka iş verilmeli, mesai saatleri içinde hiç kimsenin boş kalmasına izin verilmemelidir. Mesai saatlerinde boş oturan personelin, diğer çalışanları işlerinden alıkoyabileceği gibi, çalışma şevk ve isteklerini de kıracağı unutulmamalıdır.
- f) Birimlerdeki ihtiyaç fazlası personel, Üniversitenin diğer birimlerine aktarılması için Rektörlüğe bildirilmelidir.
- g) Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Mevzuatı başta olmak üzere kamu görevinin yerine getirilmesiyle ilgili yasal mevzuat bilgisi, birim üst yöneticilerince aralıklarla ölçülmelidir.
- ğ) Yeni kurulan birimlerdeki iş gücü ihtiyacının karşılanması için, öncelikle mevcut çalışanlardan tasarruf imkanı araştırılmalı, personel fazlası bulunan veya kapatılan birimlerden bu yerlere personel aktarılması imkanları değerlendirilmelidir.
- h) Personelin moral motivasyonunu etkileyen ancak doğrudan görevle ilgisi olmayan sosyal-ekonomik ortam, aile bireylerinin hastalıkları, diğer ailevi problemler, mesaiye gidiş geliştiki ulaşım sorunları vb. konularla ilgili olumsuz etkenleri azaltmaya yönelik tedbirler alınmalı, ancak bu uygulamaların ek maliyetlere yol açmasına izin verilmemelidir.
- ı) İşe yeni başlayan personelin iş ortamına ve birim çalışma düzenine süratle uyum sağlayarak verimli olabilmesi için bir adaptasyon programı hazırlanmalı veya rehber kişiler görevlendirilmelidir.
- i) Sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışan personel, kendi pozisyonunda çalıştırılmalıdır.
- j) Birim İdare Amirince, birime tahsis edilen temizlik personel sayısı dikkate alınarak, temizliği yapılacak kapalı ve açık alanların günlük, haftalık ve aylık temizlik planları çıkartılmalı ve temizlik personeline tebliğ edilmelidir.

**2- Mali kaynakların kullanımında alınacak tasarruf önlemleri:**

- a) Birim bütçe ödenekleri; Maliye Bakanlığınca belirlenen ilkeler ile üçer aylık serbest bırakma oranları, bütçe kanununda öngörülen esaslar ve ayrıntılı harcama programları çerçevesinde, öncelikle zorunlu giderler ve bütçe hazırlık döneminde teklif edilen talepler dikkate alınarak, tasarruf anlayışı içinde kullanılmalıdır.

- b) Harcama birimi bütçesinde ödeneği olmayan satın alma talepleri için ihaleye çıkılmamalı/satın alma süreci başlatılmamalıdır.
- c) Rektörlüğe bağlı idari birimlerde Rektör/Genel Sekreterden, diğer birimlerimizde ilgili harcama yetkilisinden onay alınmadan, satın alma süreci başlatılmamalıdır.
- ç) Her türlü yaklaşık maliyet cetvelleri, piyasada gerçekleşen tutarlar üzerinden hazırlanmalıdır.
- d) Yatırım planları yapılırken, gerçek ihtiyaç miktarını aşan ve atıl kapasite yaratan yatırımlardan kaçınılmalıdır.
- e) Yıl içinde ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlar, bütçeyle verilen ödenek tavanları aşılmadan giderilmeye çalışılmalıdır.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yapılan işlemlerde, malzemelerinin periyodik stok kontrolleri yapılmalı; taşınır sorumluları denetimsiz bırakılmamalıdır.
- g) Kamu kuruluşlarının üyelik aidatı veya katılım payı ödemek suretiyle üye olduğu ulusal veya uluslararası kuruluş üyelikleri zaman zaman gözden geçirilmeli, faydalı olmadığı tespit edilen üyelikler iptal edilmelidir.
- ğ) Yurtdışı ve yurtiçi geçici veya sürekli görevlendirmelerde, birimlere tefrik edilen ödenek miktarı dikkate alınarak görevlendirmeler yapılmalıdır.
- h) Görev mahalli dışına yapılan resmi görevlendirmelerde, mümkün olduğu ölçüde mutad ve ucuz olan taşıt araçları tercih edilmelidir.
- ı) Hizmet içi eğitim veya sair nedenlerle düzenlenen toplantı ve seminerler, görev yolluğu, eğitici personel ücreti gibi ek maliyet artışlarına yol açmadan gerçekleştirilmelidir.
- i) Bilimsel, sosyal, kültürel vb. etkinlikler birim bütçesi dikkate alınarak hazırlanmalı, mümkünse mali sponsor bulunmalıdır.
- j) Mal veya hizmetin doğrudan üretimi ile piyasadaki temini yöntemleri maliyet-fayda bakımından değerlendirilmeli, ekonomik olması veya temin kolaylığı hallerinde ürünün piyasadaki temin edilmesi yoluna gidilmelidir (basımevi kurmak yerine baskı işlerinin ihale edilmesi gibi). Ancak, maliyet/fayda analizi yapılırken personel maliyetleri mutlaka dikkate alınmalıdır.
- k) Elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura bedelleri gecikme cezasına ve ek maliyetlere yol açmadan zamanında ödenmelidir.

### **3- Elektrik tüketiminde uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Eğitim ve idari binalarında bulunan elektrik tesisatlarının bakım ve kontrolü periyodik aralıklarla yapılmalı, tespit edilen arıza ve bakım onarım işleri, birime tefrik edilen küçük bakım onarım harcama kaleminden en kısa sürede yaptırılmalıdır.
- b) TSE damgası bulunan malzeme kullanılması sağlanmalıdır.
- c) Kullanılmayan bina ve tesislerin elektriği ana sigortadan kesilmelidir.
- ç) Bina dış aydınlatma, büro, sınıf, koridor, vb. yerlerde ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatıcı lambalar iptal edilmelidir.
- d) Birim üst yöneticileri, personelin elektrik kullanımında tasarruf bilincinin oluşması için periyodik aralıklarla bilgilendirme yapılmalıdır.
- e) Lambaların açma-kapama düğmelerinin altına "Lüzumsuz ise Söndür." yazısı takılmalıdır.

- f) Zorunlu olmadıkça ısınma, ısıtma ve pişirme amacıyla elektrik kullanılmamalıdır.
- g) Ortak kullanım alanlarında personel olmadığında elektriklerin otomatik kapanmasını sağlayan, harekete duyarlı elektrik sistemleri kullanılmalıdır.
- ğ) Yerleşim düzeni oluşturulurken gün ışığından en fazla yararlanma hususu da dikkate alınmalı, çalışma masalarının konumu buna göre ayarlanmalıdır.
- h) Lambaların ve armatürlerin ışık verimini azaltan toz, kir ve boya kalıntıları aralıklarla temizlenmelidir.
- ı) Aydınlatmanın verimini artırmak bakımından tavan ve duvarlar açık renk boya ile boyanmalıdır.
- i) Yenileme gereken durumlarda, akkor telli lambalar, daha az enerji tüketen, buna mukabil ışık verimi yüksek ve enerji tasarrufu sağlayan lambalarla değiştirilmelidir.
- j) Merkezi klima sistemi bulunan binaların ısı yalıtımı iyi yapılmalı, dış kapı ve pencereleri kapalı tutulmalıdır.
- k) Saha aydınlatmaları gerekli en alt seviyeye indirilmeli, reklam amaçlı aydınlatma yapılmamalıdır.
- l) Mesai saatlerinden sonra, unutilan veya açık bırakılan lambaların kapatılması hususunda güvenlik görevlisi ile nöbetçi personel sorumlu kılınmalı ve konunun periyodik takibi yapılmalıdır.
- m) Elektrik kullanımıyla ilgili tasarruf önlemleri sürekli hale getirilmeli, sonuçları izlenmeli ve geliştirilmelidir.
- n) Elektrik tasarrufu gerekçesiyle emniyet ve güvenlikle ilgili tedbirler ihmal edilmemelidir.

#### **4- Su kullanımında uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Su dağıtım ve iletim tesisatında TSE damgalı malzeme kullanılmalıdır.
- b) Su şebekesi devamlı gözetim altında tutulmalı, su sızdıran bozuk musluk, rezervuarlar vb. sıvı tesisat malzemeleri birime tefrik edilen küçük bakım onarım harcama kaleminden en kısa sürede tamir edilmelidir.
- c) Kullanılmayan bina ve bölümlerin suları ana besleme vanalarından kesilmelidir.
- ç) Çevirmeli olmayan aç-kapa tipi musluk veya batarya kullanılmalıdır.
- d) Buharlaştırmanın yol açtığı su kaybını önlemek bakımından, bahçe veya çim sulama işleri güneşin batışından sonra yapılmalı, yağışlı günlerde sulama yapılmamalıdır.
- e) Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, açık bırakılan ve su israfına neden olan muslukların kontrol edilerek kapatılması konusunda güvenlik görevlisine ve nöbetçi personele sorumlu kılınmalı ve konunun periyodik takibi yapılmalıdır.
- f) Su depoları periyodik aralıklarla kontrol edilerek, dezenfekte edilmesi sağlanmalıdır.
- g) Suyun tasarruflu kullanımı konusunda personel bilinçlendirilmeli, birim üst yöneticileri personelinin tasarruf konusunda özendirilmeli ve bilgilendirilmelidir.

#### **5- Isınma ve soğutma sistemlerinin kullanılmasında uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Binalarda merkezi ısıtma sistemleri kullanılmalıdır.
- b) Kalorifer peteklerinde ısı ölçer/termostat kullanılmalıdır.

- c) Isıtma/soğutma sistemleri dış sıcaklık dikkate alınarak çalıştırılmalıdır.
- ç) Kış döneminde mesai saati dışında, ısıtma sistemi kapatılmamalı düşük ısı ayarında çalıştırılmalıdır.
- d) Isıtma/soğutma sisteminin kontrolü için personel görevlendirmeli, birimdeki aşırı ısıtma ve soğutma nedeniyle enerji kaybı önlenmelidir.
- e) Isı kaybının önlenmesi bakımından, pencere ve kapı kenarlarının ısı kaybına yönelik yalıtım yapılmalı. Yeni inşa edilecek binalarda kolay ısıtma ve ısı kaybını en aza indirmeye yönelik yalıtım malzemeleri kullanılmalıdır.
- f) Kalorifer peteklerinin önleri açık tutulmalı, ahşap ya da madeni süslerle kapatılmamalıdır.
- g) Merkezi ısıtma ve soğutma yapılan akıllı binalarda pencereler ve bina giriş kapıları açık bırakılmamalıdır.
- ğ) Isıtma cihazları ve sistemleri periyodik aralıklarla bakımları yapılmalı.

#### **6- Resmi taşıt kullanımında uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Resmi taşıtların sevk ve idaresi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yerine getirilmelidir.
- b) Birimlerimize tahsis edilen resmi taşıtlar amacı dışında kullanılmamalıdır.
- c) Birimlerimize tahsis edilen resmi taşıtlar, acil resmi işler dışında posta, resmi görev vb. işler toplulaştırılarak sabah ve öğleden sonra olmak üzere belli saatlerde kullanılmalıdır.
- ç) Hizmet araçları, resmi işlerin dışında kullanılmamalıdır.
- d) Hizmet araçlarının görevlendirmelerinde, mümkün olduğu ölçüde yolcu kapasitesi yüksek ve işletme maliyeti düşük araçların görevlendirilmesi sağlanmalıdır.
- e) Hizmet araçlarının kullanılmasında, en kısa ve trafik yönünden en uygun güzergah seçilmelidir.
- f) İl dışı resmi görevlerde mutad taşıt kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- g) Taşıtların daha az yakıt tüketerek kullanılmaları konusunda araç sürücülerine gerekli teknik bilgiler verilmeli ve uygulanması takip edilmelidir.

#### **7- Laboratuvar cihazların satın alınmasında ve kullanıma verilmesinde uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Laboratuvar cihazları ihtiyaca göre ve optimal fayda gözetilerek, yeterli sayıda satın alınmalıdır.
- b) Bilimsel araştırmalarda kullanılacak laboratuvar cihazları, birim laboratuvarı yerine Merkezi Araştırma Laboratuvarlarına konulmalıdır.
- c) Satın alınacak laboratuvar cihazları hakkında karar verirken, satın alma bedelleri yanı sıra işletme, bakım ve yedek parça maliyetleri de dikkate alınmalı, ileride bu tür giderleri artırması muhtemel görünen cihazlar satın alınmamalıdır.
- ç) Araştırma projelerinden alınan cihazlar, proje bittikten sonra diğer araştırmacıların kullanımına sunulmalıdır.
- d) Laboratuvar cihazı alımlarında yedek parça ve bakım kolaylıkları açısından yurtiçinde üretimi veya temsilciliği olan firmalar, yurtdışından alım yapılması halinde Türkiye’de temsilciliği olan firmalar tercih edilmelidir.

- e) Laboratuvar cihazlarının satın alma ve periyodik bakımları karşılığında düzenlenen faturalarından, garanti süreleri takip edilmelidir.
- f) Laboratuvar cihazlarının 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.
- g) İleri teknoloji ürünü cihazların satın alınmasında, firma tarafından ek ücret talep edilmeksizin kullanıcı personele bakım eğitimi verilmesi konusunda, teknik şartnamelere gerekli hükümler konulmalıdır.

#### **8- Haberleşme ve elektronik sistemlerin satın alınmasında ve kullanılmasında uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Tüm resmi yazışmalarda mümkünse elektronik belge kullanılmalıdır.
- b) Arşiv evrakları mümkünse bilgi depolama cihazlarında, cd/taşınabilir bellek vb. harici kayıt cihazlarında saklanmalı, kağıt kullanımı en asgari düzeyde tutulmalıdır.
- c) Yeni alınacak her türlü haberleşme araçlarının (telsiz, telefon, cep telefonu, araç telefonu, faks cihazı vb.) mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalıdır. Ayrıca, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak, kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- ç) Şehir içi, şehirlerarası ve yurtdışı telefon görüşmeleri ile faks kullanımında, kimlerin yetkili olduğuna ilişkin kriterler konulmalı ve bu kriterlere uyulması sağlanmalıdır.
- d) Telefonlar ticari hatlara kapalı tutulmalıdır.
- e) Faksla gönderilen evraklardan, teyidi zorunlu olmayanlar ayrıca postayla gönderilmemeli, böylece posta ve kağıt giderlerinden tasarruf sağlanmalıdır.

#### **9- Laboratuvar cihazları dışındaki demirbaşların satın alınması ve kullanılmasında uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Yeni alınacak her türlü bilgisayar ve diğer bilişim cihazları, mevcut sistemlerle uyumlu olmasına dikkat edilmeli, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayacak olan sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- b) Yeni kurulan birimlerin demirbaşları ile bilgisayar ve diğer bilişim malzemeleri, toplu olarak Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınmalıdır.
- c) Görev özellikleri de dikkate alınarak, bilgisayarlara gereksiz, standart dışı donanım (tv, video, radyo, faks, modem kartı vs.) alımına izin verilmemelidir.
- ç) Teknolojik ömrünü tamamlamamış bilgisayar ve diğer bilişim cihazları kullanım dışına bırakılmamalıdır.
- d) Demirbaşların kullanım ömrünü uzatacak periyodik bakımları zamanında yapılmalı, satın alma ve bakım onarım faturalarından garanti süreleri takip edilmelidir.
- e) Çalışma alanları rasyonel planlanmalı, ihtiyacın dışında dekoratif amaçlı demirbaş alınmamalı ve büroların tefrişinde, Devlet Malzeme Ofisi döşeme-demirbaş standartları göz önünde bulundurulmalıdır.

- f) Yeni demirbaş malzeme almak yerine, mevcut demirbaş malzemenin bakım-onarımı yapılmalı ve bunların ekonomik/kullanım ömrünü uzatmaya yönelik tedbirler alınmalıdır.
- g) Demirbaşlar, ekonomik/kullanım ömürleri dikkate alınarak, hurdaya ayrılmalı veya kayıttan düşülmelidir.
- ğ) İhtiyaç fazlası dayanıklı taşınırlar ya birimin ambarında saklanmalı ya da ihtiyacı olan başka harcama birimine devredilmelidir.

**10-Tüketim malzemelerin satın alınmasında ve tüketime verilmesinde uygulanacak tasarruf önlemleri:**

- a) Taşınır ambarında bulunan tüketim malzemeleri, personelin ihtiyacı doğrultusunda Taşınır İstek Belgesi düzenlendikten ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından ilgili personele vermelidir.
- b) Ofis ve diğer çalışma yerlerinde kullanılacak tüketim malzemeleri kamu görevleri haricindeki işlerde kullanılmamalıdır.
- c) Tüketim malzemeleri birim ambarından, en fazla onbeş günlük kullanım/tüketim süresi dikkate alınarak personelin kullanımına verilmelidir.
- ç) Harcama yetkilisi, harcama biriminin aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtlarını takip etmelidir.
- d) Harcama yetkilisi, harcama birimi tüketim malzeme taleplerini birimlerin aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık tüketim ihtiyaçları ile ambarda bulunan tüketim malzemelerini stok durumu dikkate alarak yapmalıdır.
- e) Fotokopi makinelerinin ve kağıtlarının özel amaçlı kullanımı engellenmelidir.
- f) Geri dönüşümde kullanılacak atıklar, çöp kutularına atılmamalı, belli yerlere yeterli sayıda ve atık türüne göre özel torbalar/kutular kullanılmalı, belediye tarafından yetkilendirilen atık toplama şirketlerine verilmelidir.
- g) Harcama birimlerinin acil ihtiyaçların haricindeki tüketim malzemeleri, toplu olarak Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınmalıdır.