

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2020 Birim Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı	6
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1 Kullanılan Bilişim istemleri	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	
3.3 Kütüphane kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	9
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler	12
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	

5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İdari Faaliyetler	
5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar	
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	20
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
6.2 Kalite Güvence Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	21
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	25
1.1 Bütçe Giderleri	
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	
2- Mali Denetim Sonuçları	26
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim	
B- Performans Bilgileri	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
1.1 Faaliyet Bilgileri	
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
1.3 Ödüller	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	34
B- Zayıflıklar	35
C- Fırsatlar	
D-Tehditler.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	35

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı bir alan olan üniversiteler, bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır. Öğrencilerimizi en güncel bilgilerle donatarak geleceğe hazırlamak, eğitim-öğretim yelpazemizi çağın gereklerine göre sürekli olarak gözden geçirmek ve yeniden şekillendirmek, ülkemizi her alanda öncü kılacak araştırmalar yapmak ve değer katan hizmet üretmek her zaman ana görevlerimiz olmuştur.

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde rekabet, insan kaynaklarının niteliği ile sağlanmakta ve bu noktada da eğitim belirleyici olarak ön plana çıkmaktadır. Yükseköğretimin öneminin her geçen gün arttığı bu dönemde Karadeniz Teknik Üniversitesi olarak Ülkemiz ve Üniversitemiz menfaatlerine yönelik eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini başarı ile gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir hale getirebilmek için kurumsallaşmayı sağlayarak ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda hareket etmemiz gerekmektedir. Bu da geniş katılım ile desteklenerek ortaya konmuş bir stratejik plan ile mümkündür.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik, üniversitelerin gelişme stratejilerinde en önemli parametrelerdir. Neyi, nasıl ve niçin yaptığını ve yaptıklarının doğruluğunu sorgulayan bir üniversite için kalite yönetimi vazgeçilmezdir. Sürekli iyileşme hedefinde olan üniversitemiz, tüm birimlerinde kalite ve akreditasyon çalışmalarına özel bir önem vermektedir. İlk yılını tamamladığımız 2019-2023 stratejik planımız ile Karadeniz Teknik Üniversitesini yarışmacı bir üniversite kimliğine büründürmeyi amaçlamaktayız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Başkanlığımızın tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yasin ÖZTEL
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip, Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini artırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel - ekipman ile; sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak, fiziki mekanları, mevzuat hükümlerine uygun şekilde tesis etmek.

Vizyon

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek için tüm dünyadaki gelişmeleri takip ederek Üniversitemizi ve dolayısıyla Ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için sorumluluk alanımızdaki tüm sorunları çözmek için çalışmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca teşkil edilen Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın görevleri;

- Yatırım programları hazırlanması,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina yapılmasını,
- Mevcut binaların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını ve arızaların giderilmesini,
- Çeşitli sebeplerle yüklenici vasıtasıyla gerçekleştirilemeyen açık ve kapalı alanlardaki tadilat ve onarım hizmetleri,
- Mevcut hizmet araçlarıyla ulaşım hizmetlerini, ulaşım hizmetlerini gerçekleştirdiğimiz oto garajı atölyesinin rutin bakım ve onarımlarını,
- Kampus içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımları dahil çevre düzenlemesini,
- Yukarıda sözü edilen hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli olan her türlü madde, malzeme ile makine teçhizat alımlarına yönelik ihale işlemlerinin hazırlanmasını,

- Yapım, tadilat, büyük onarım ve alt yapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını,

Projeleri uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler, geçici ve kesin kabul işlemlerini oluşturduğu komisyonlar marifetiyle gerçekleştirir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemizin kuruluş tarihinden itibaren hizmet vermekte olan Daire Başkanlığımız Çevre Düzenleme, Isı Santrali, Taşıt İşletme, Elektrik Tesisatı Onarımı , Su Tesisatı Onarımı, Marangozhane ve Telefon Santrali alt birimlerinden oluşmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Bağlı Birimlerin Taşınmazlarının Dağılımı

1.2 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI						
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)		
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2	
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2			
			39	841,74											
SOSYAL ALANLAR								SAĞLIK ALANLARI		DİĞER HİZMET ALANLARI				DİĞER ALANLARI	
YEMEKHANE		ÖĞRENCİ KULÜPLERİ		KANTİN KAFETERYA		KONGRE-KONFERANS		SAĞLIK		DEPO		ARŞİV-ATÖLYE-AMBAR		SİRKÜLASYON- TESİSAT -wc	
Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
										9	187,57	5	385,20	36	1.363,11

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

1.4. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi/Diferansiyeli		Adet
Otomobil (T2-T3)	Binek Otomobil/Station-Wagon	14
Ambulans (T15)	Tıbbi donanımlı	3
Minibüs (T5)	Sürücü dahil en fazla 15 kişilik	7
Midibüs (T10)	Sürücü dahil en fazla 26 kişilik	2
Kamyonet (T7-T8)	Şoför dahil 3 veya 6 kişilik/ arazi hizmetleri için	14
Otobüs (T11a-T11b)	Sürücü dahil en az 27 ve 41 kişilik	12
Kamyon (T12-T13-T14)	Kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501, 12 000 ve 17.000 kg	5
Diğer Araçlar	İş Makinesi	4
	Traktör	2
TOPLAM		63

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler

1.5.3 Öğrenci Yurtları

1.5.4 Lojmanlar

1.5.5 Spor Tesisleri

1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar

1.6- Hizmet Alanları

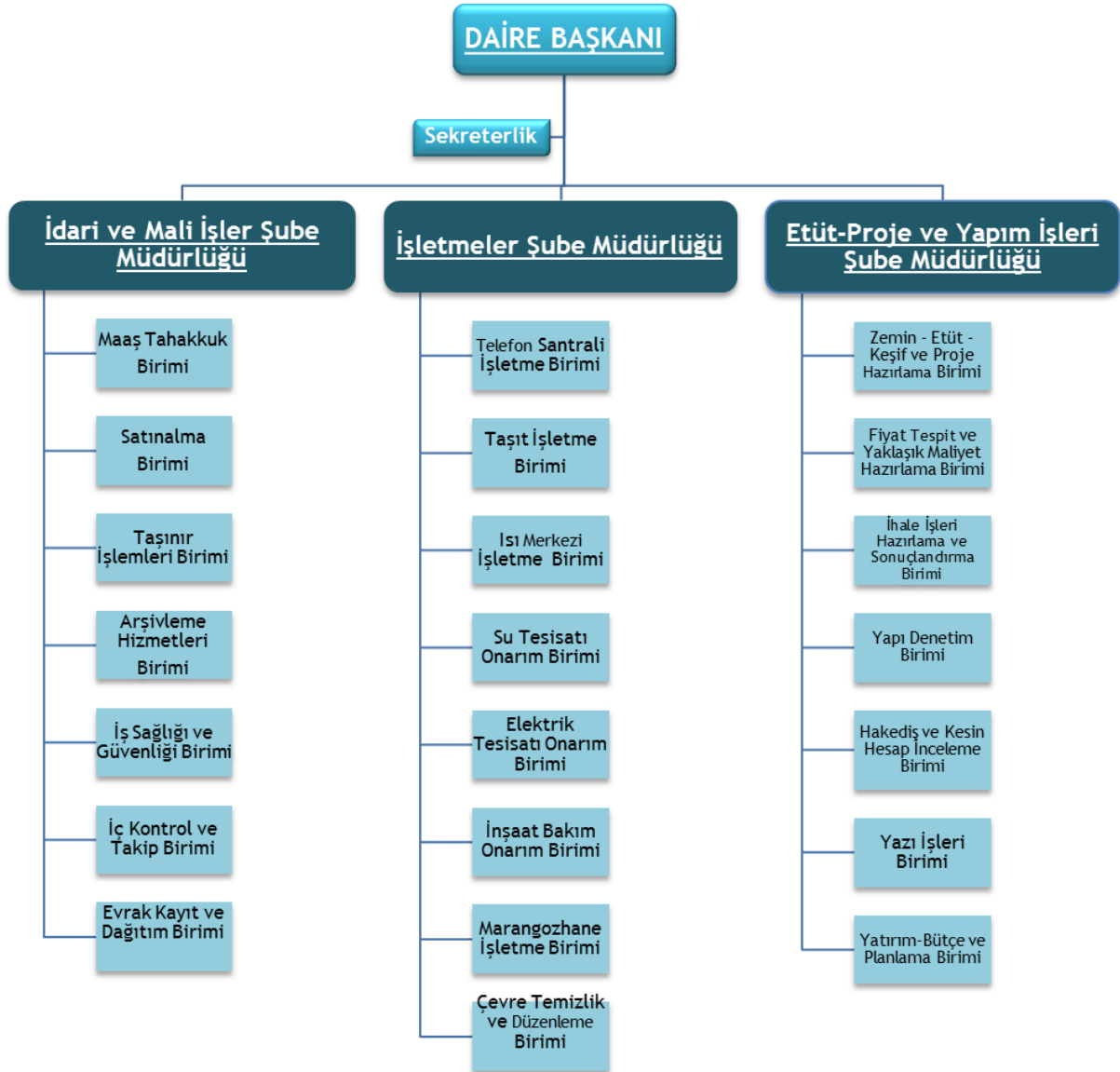
1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	39	841,74	127
Toplam	39	841,74	127

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları

1.7 Hastane Alanları

2- Örgüt Yapısı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	6
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS)	1
	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	5
	4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlanan ihalelerde Elektronik Kamu Alımları Platformunu (EKAP)	16
	Yapı yaklaşık maliyeti ve hakediş hesaplamada Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (OSKA, e-Hakediş),	12
Yönetim İşleri	İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından hizmete konulan Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYSİS),	2
	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)	1
Eğitim İşleri		

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (Hazır program, lisans gibi)	1				1
Masa Üstü Bilgisayar	72				72
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	7				7

3.3 Kütüphane Kaynakları

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	3		
Projeksiyon				Fotoğraf mak.	1		
Slayt makinesi				Kameralar	7		
Tepegöz				Televizyonlar	3		
Episkop				Tarayıcılar			
Barkot Okuyucu	1			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	2			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

4- İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

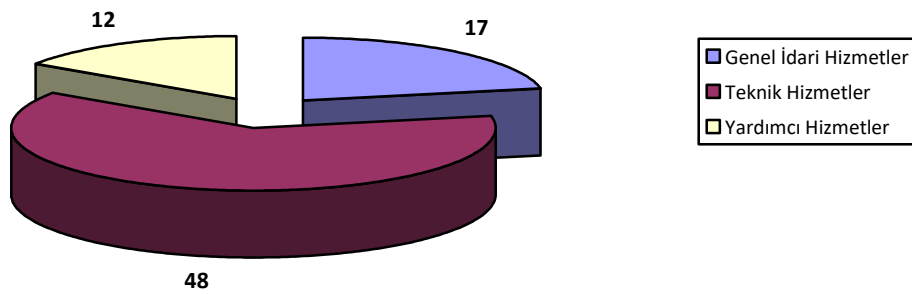
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.8 İdari Personel

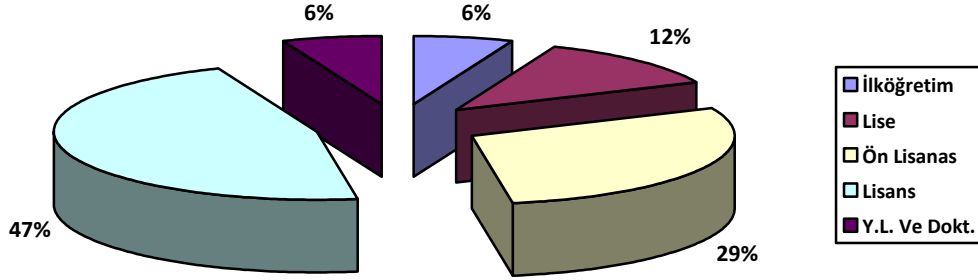
Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	6	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	28	20
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	8
	38	39



4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

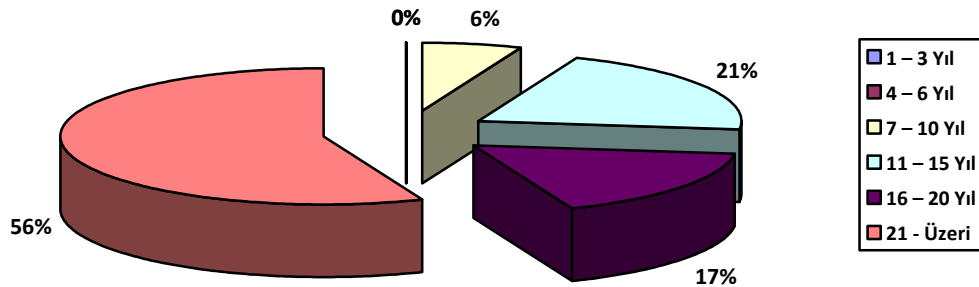
Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
	5	10	24	38	5
Yüzde	6	12	29	47	6



4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

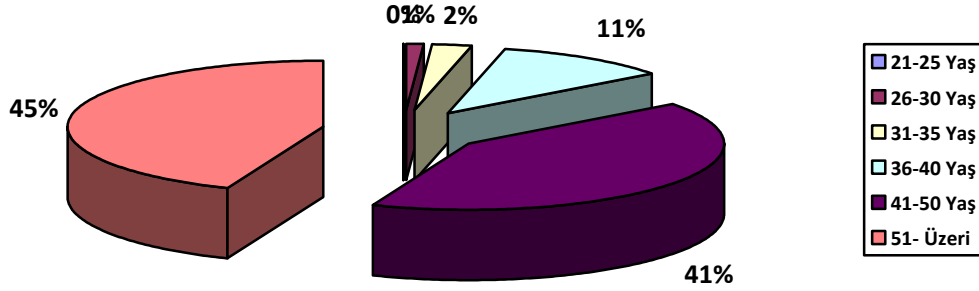
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	5	17	14	46
Yüzde	0	0	6	21	17	56



4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

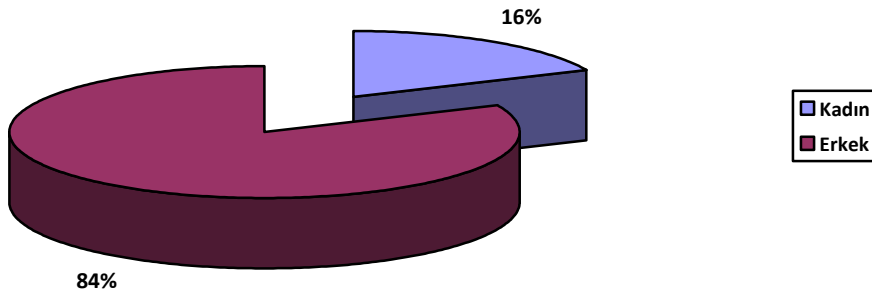
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	2	9	34	36
Yüzde	0	1	2	11	41	45



4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

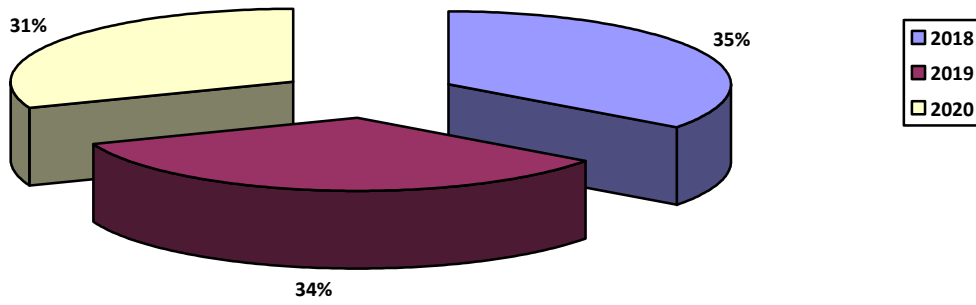
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	15	67	82	16	82
TOPLAM	15	67	82	16	84



4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
İdari Personel	93	90	82
Sözleşmeli Personel	1	1	1
Sürekli İşçiler	16	16	14
Sürekli İşçiler (696 KHK)	39	39	41
TOPLAM	149	146	138



5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
- İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü,

olmak üzere üç alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler tarafından yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Genel olarak;

- Rektörlük ve bağlı birimlerce kullanmakta olduğu bina ve tesislere ait onarım ve tadilat talepleri ile yeni ihtiyaç duyduğu bina ve tesislere ait bakım-onarım ve yapım taleplerini inceleyip taleplerin özelliğine göre röleve, etüd proje, yaklaşık maliyet hazırlıkları yapmak.
- Bütçe imkânlarına bağlı olarak söz konusu ihtiyaçların yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun ve Kalite Yönetimine uygunluk çerçevesinde gerçekleştirmek.

Telefon Santrali İşletme Birimi

- Santralin kapasitesi 4.000 abonelik olup tüm teknik hizmet ve iletişi hizmetlerin sağlanması,
- Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı birimlerin telefon haberleşme sistemlerinin tüm bakım onarım işlerinin yürütülmesi,
- Yer altı ve yer üstü tüm telefon hatlarının bakım onarımı,
- Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,
- Santral yetki ve özelliklerinin formatlanıp güncellenmesi,
- Kampüs santralleri arası iletişimin sağlanması,
- Merkez santralle diğer santraller arası koordinasyonun sağlanması,
- Şifrelerin takibi ve güncellenmesi,
- Resmi görüşmelerin takibi,
- Resmi ve özel görüşmelerin maaş tahakkuka bildirilmesi,
- İşletmelerle ilgi malzeme, araç ve gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi,
- Operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması,
- Sorumluluk alanı içerisindeki tüm personelin eğitimi sevk ve idaresi,

Taşıt İşletme Birimi

- Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerdeki tüm araçların (Çevre Düzenleme Birimlerinde kullanılan araçların idari yönetimi hariç) işletilmesi, bakım ve onarım taleplerinin karşılanması,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi,
- Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Ulaştırma hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek; taşıtları hizmete sevk etmek,
- Taşıtların bakım ve onarımlarını akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali sorumluluk sigortaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kurumun çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişikliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 24 saat vardiya sistemiyle çalışan birimlerde görevli personelin ulaşım hizmetlerinin sağlamak.

Çevre Temizlik ve Düzenleme Birimi

- Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin çevre düzenleme işleri, bahçe, park, dinlenme ve oturma alanları, araç yolları, yaya yolları, süs havuzlarının tüm temizlik bakım-onarımı ve düzenlenmesi,
- Bakım, tanzim ve temizlik işleri ile ilgili tüm araç ve gereçlerinin temini, denetimi, sevk ve idaresi, araçları kullanacak personelin yönlendirilmesi ve görevlendirilmesi,
- Kampüs sahası içindeki çiçek fidan dikim işleri ile çim ekimi işlerini, ağaç ve yeşil alanların bakımını yapmak,

Su Tesisat Onarım Birimi

- Su kuyularının işletilmesi, tesisatların bakım ve onarım işleri yapmak,
- Su depolarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Su terfi ve tevzi hatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Binaların su ve sıhhi tesisat onarım hizmetlerini yapmak,
- Bakım onarım işleri personellerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Gerekli yerlerde hat deplase etmek,
- Su deposu, klor makinesi, klor seviyesi ve klor dozajının kontrolünü yapmak,
- Su kuyularının kontrolünü ve takibini yapmak,
- Binalardaki wc ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryaların bakım ve onarımını yapmak,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi işlemlerini yapmak,
- Merkez kampüsü atık su sistemlerinin arızalarının giderilmesi,

Elektrik Tesisatı Onarım Birimi

- Bakım onarım işleri, personelin sevk ve idaresini yapmak,
- Yol ve çevre aydınlatmaların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Binaların elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Trafo merkezlerinin bakım onarım hizmetlerinin takibini yapmak,
- Asansörlerin ve jeneratörlerin işletilmesi sağlamak; bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,
- Birimlerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi işlemlerini yapmak,

Marangozhane İşletme Birimi

- Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı tüm birimlerin mobilya ve marangozluk işlerine ait talepleri karşılamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı olan büro masası, etajer, kitaplık ve mobilya üretimi yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak,
- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin imalatını ve bakım onarımını yapmak,
- Kapı, pencere ve dolaplara cam takılması işlerini yapmak,
- İşletmeyle ilgili malzeme, araç-gereç temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibini yapmak,
- Birim içerisindeki personelin eğitimi, görevlendirilmesi, sevk ve idaresini sağlamak,
- Atölyenin temizliğini ve bakımı yapmak,

Isı Santrali İşletme Birimi

- Rektörlüğümüze bağlı birimlerdeki ısıtma, havalandırma, soğutma sistemlerinin bakım onarım hizmetlerini yapmak ve gerekli durumlarda müdahalede bulunmak,
- Görev alanı içerisindeki binalara ait Merkezi Isı Santralinin işletmek, kalorifer daireleri ve eşanjör dairelerinin bakım onarımını yapmak,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibini yapmak,

- Isı Merkezi kazan dairesinin brülör çanakların temizliğinin rutin olarak yapmak,
- Kazanlarda, eşanjörlerde ve birimlerdeki tesisatlarda meydana gelen arızalar için gerekli kaynak işlerini yapmak,
- Merkezi Isı Santrali İşletme Biriminin 24 saat vardiya sistemi ile çalıştırılması sağlamak,

İnşaat Bakım-Onarım İşleri Birimi

- Binaların; çatı, kanalizasyon, boya, seramik, sıva vb. işlerin bakım onarımını yapmak,

İdari Büro (Yazı İşleri) Birimi

- EBYS üzerinden yazı işlerine havale edilen ve fiziki ortamda yazı işlerine gelen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak,
- Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını yapmak ve evrakları yıllık olarak düzenlemek,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak ve güvenlik önlemlerini sağlamak.
- Şehir içi ve şehir dışı görevlendirilen personel ve araçların görevlendirme yazılarını yazmak ve onaylatmak,
- Yapılan ya da yapılmayan işler konusunda üst amirine bilgi vermek,

İhale İşleri Birimi

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.
- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
 - a- İhale onay belgesi almak,
 - b- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
 - c- İhale komisyon üyeleri için ihale yetkilisinden görevlendirme oluru almak,
 - d- İhale ilanı, ihtiyaç listesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - e- İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya Kamu İhale Kurumu bülteninde yayımlatmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
 - f- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde Teknik şartnameler ve ilgili dokümanlar 1 GB'nin altında olanları EKAP'a yüklemek, üstünde olanları ise fiziki ortamda isteklilere teslim etmek.
- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu Kamu İhale Kurumu 'nda ve yerel gazetede yayınlanmak üzere Basın İlan Kurumu'na göndermek.

- Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.
- Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının İdareden bedel karşılığı temin edilmesi için satışa hazır etmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde ihale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
- İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce Kamu İhale Kurumun' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,
- Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere EKAP üzerinden kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmaya sözleşmeye davet yazısını EKAP üzerinden tebliğ etmek,
- Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kamu İhale Kanununun 10. Maddesinin 4 fıkrasının a,b,c,d,e,g bentlerinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak, sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması ve ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,
- Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini ve takibini yapmak,
- Yapım işlerinde biten işlerin geçici ve kesin kabul komisyon görevlendirme yazışmalarını yapmak ve tutanaklarını düzenlemek,
- Yapım işiyle ilgili tüm SGK yazışmalarını yapmak,
- Geçici ve kesin kabulü yapılan işlerle ilgili geçici ve kesin teminatların iadesiyle ilgili yazışmaları yapmak,
- Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
- İhale mevzuatını yakından takip etmek,

Satınalma Birimi

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımları, Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda tüketime ve üretime yönelik yönelik her türlü mal ve malzeme alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, yürütülmesi amacıyla en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerdeki mevcut makine-teçhizatların bakım onarımlarını ve yıllık bakım onarım sözleşmelerini yapmak,
- Üniversitemiz taşıtlarının ve iş makinelerinin bakım-onarımları, yıllık mali zorunluluk sigortalarının ve işletme ruhsatı ödemelerini yapmak,
- İhale ilan bedellerinin ödemeye hazır hale getirmek ve ödemesini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin Personel Taşıma ve Taşıt Tanıma Sistemiyle akaryakıt alımı ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve hizmetin takibini yaparak ödemeleri yapmak,
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek ve yapım- büyük onarımların hakediş ödemelerini yapmak,
- Üniversitemizin resmi araçlarına ait yapılan harcamaların “Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi” veri girişini yapmak,
- Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerde çalışan personelin yolluk ödemelerini yapmak,
- Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,
- Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak,
- Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım-onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan işlem dosyasını oluşturmak ve sıra numarasına göre dosyalamak.
- Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenletmek,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak ve ödeneklerin takibini yapmak.

Maaş Tahakkuk Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kurumu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Genel İdari

Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler) maaş tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecek düzeye getirmek,

- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş bordrolarını düzenlemek,
- Maaş tahakkukları düzenlenen idari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Personelin Sendika üyelik işlemlerini yapmak,
- Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin maaşının /emekli personelin emeklilik yolluğunun ödemesini yapmak,

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü ve 45'inci Maddelerine göre;

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,
- Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerin teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,

Arşiv Hizmetleri Birimi

- Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplar, değerlendirir ve saklar,
- Envanter çalışması yapar ve kuruma en uygun arşiv sistemini belirler,
- Evrakların birimde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder,

- Evrakların birimden sonra arşive inmesi gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar,
- Arşive inen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivler,
- Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede doğru bir şekilde karşılar,
- Evrakların ödünç işlemini ve takibini yapar,

Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamak,

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

5.1.2 Öğrenci Sayıları

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler

5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2019-2020)

5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.3.1 Barınma Hizmetleri

5.3.2 Beslenme Hizmetleri

5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.4.1 2020 Yılı BAP Proje Bilgileri

5.4.2 2020 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı

5.4.3 2020 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı

5.4.4 2020 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

5.5 Kültür Hizmetleri

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.6.1 2020 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2020 Yılı Destek Talepleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer İdari Faaliyetler

5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikayet				
Talep/Öneri/Bilgi		1	2	
İhbar				
TOPLAM		1	2	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan İdari Pesonele personele "Etik Sözleşme" imzalatılarak özlük dosyalarına konuldu. Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "görev tanımı" tebliğ edildi. Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. 2020 yılı içerisinde Birimimizde görevli 17 personel Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavına başvurmuştur.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> Yetki Devri: İmza Yetkisi: Daire Başkanlığımızca yapılan satınalam işlemleri için teklif mektuplarını imzalanma yetkisi verildi.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır,
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> Bütçe hazırlandı. <p>Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla 9 yeni iş akışı hazırlanarak web sayfasına konuldu.</p>
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde 32 prosedür hazırlanarak yayımlandı.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> 2020 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde yapılan toplam 1 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, 1 tanesi sonuçlandırıldı.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.

	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none">• Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı.• Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri bildirildi.• Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.• Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none">• ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2020 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızda 1.060 adet kurum içi yazışma yapıldı.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Mali konularla ilgili olarak 407 işlem gerçekleştirildi.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none">• DIŞ DENETİM: 2020 yılında gerçekleştirilen 1 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı.

6.1.4 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş	36	Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	258	Jüri Ödemesi	
Yolluk	21	Hakediş Dosyası	80	Döner Sermaye Ödemesi	

6.2- Kalite Güvence Sistemi

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER**A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler****Stratejik Amaç 1****EĞİTİM-ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK**

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılacaktır.
	Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.
	Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
	Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
	Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
	Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2020 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek.		
Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	2019	2020
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.		
Öğrenci niteliği artırılabacaktır.		
Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.		
Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.		
Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.		
Araştırma altyapısı geliştirilecektir.		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.		
Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.		
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.		
Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı	3	
Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.		
Mezunlarla yapılan toplantı sayısı		
Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.		
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.		
Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.		
Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.		
Acile başvuran hastaların memnuniyet oranı		
Ayaktan bakım alan/yatan hasta memnuniyet oranı		
Sağlık hizmeti çalışanı memnuniyeti oranı		
Çocuk Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesi binasının hizmete açılması	1	1

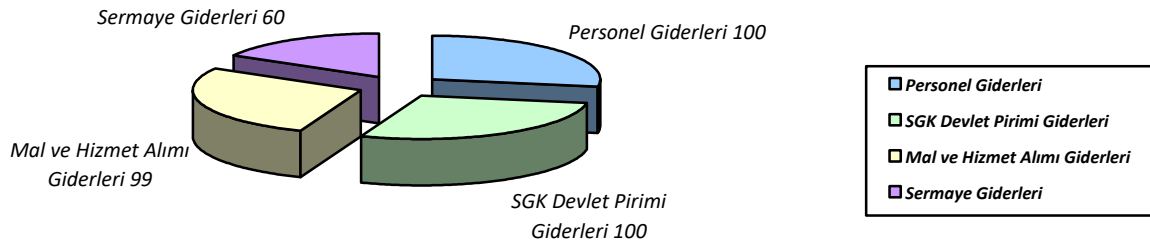
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	26.043.200,00	50.820.033,68	34.424.747,41	68
PERSONEL GİDERLERİ	6.455.000,00	6.625.868,85	6.625.868,85	100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.293.000,00	1.263.844,25	1.263.844,25	100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.095.200,00	2.475.320,58	2.434.778,04	99
SERMAYE GİDERLERİ	16.200.000,00	40.455.000,00	24.100.256,27	60



1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2020 yılında tahsis edilen 50.820.033,68TL'nin 34.424.747,4TL'si harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 6.455.000,00TL'lik ödeneye 170.868,85TL eklenerek toplam 6.625.868,85TL'lik bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 6.625.868,85TL'si Daire Başkanlığımız personelinin maaş, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 1.293.000,00TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 1.263.844,25TL toplam ödenekten 1.263.844,25TL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 2.095.200,00TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 380.120,58TL ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 2.434.778,04TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:**e)Sermaye Giderleri**

Başlangıçta 16.200.000,00TL olan ödeneye yıl içerisinde 24.400,000,00TL ödenek ekleme ve 145.000,00TL ödenek çıkarma yapılmış olup, toplam ödenekten 24.100.256,27TL harcanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları**2.1. İç Denetim**

2020 yılı içerisinde iç denetim programı kapsamında Daire Başkanlığımızda denetim, danışmanlık ve izleme yapılmadı.

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımızda yapılan denetimler sonucu hazırlanan denetim raporlarında herhangi bir bulguya raslanmamıştır.

B- Performans Bilgileri**1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****1.2.2 Yatırım Projelerinin Gerçekleşme Durumu**

Üniversitemiz 2020 yatırım programında yer alan projelere ilişkin ödenek ve diğer gerçekleşme bilgileri proje bazında aşağıda yer alan tablolarda gösterilmiştir.

PROJE NO	: 2020H03-151405	
SEKTÖRÜ	: EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM	
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ	: Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	
PROJE YERİ	: TRABZON	
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI	: 2020-2020	1.000 TL

Proje Bedeli	2020 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
100	100	0	100	6	6	0

* Tabloda yer alan tutarlar (1.000 TL) kısaltmalıdır.

Proje ödeneğinin 6.608,00 TL'si harcanmış olup, harcama yapılan işlere ait dağılım aşağıda gösterilmiştir.

Harcama Yapılan İşler

KTÜ Tıp Fakültesi Lojmanları Zemin Etüd Raporu Hazırlanması İş	6.608,00TL
--	------------

PROJE NO	: 2020H03-151431	
SEKTÖRÜ	: EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM	
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ	: KAMPÜS ALTYAPISI (Doğalgaz Dönüşümü, Elektrik Hattı, Kampüs İçi Yol, Kanalizasyon Hattı, Peyzaj, Su İsale Hattı, Telefon Hattı)	
PROJE YERİ	: TRABZON	
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI	: 2020-2021	1.000 TL

Proje Bedeli	2020 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
3.395	990	2.400	3.390	1.581	47	0

* Tabloda yer alan tutarlar (1.000 TL) kısaltmalıdır.

Açıklama : Proje ödeneğine yıl içinde 2.400.000 TL Likit Karşılığı ödenek ilave edilmiştir. Proje ödeneğinin 1.581.097TL'si harcanmış olup, harcama yapılan işlere ait dağılım aşağıda sıralanmıştır.

Harcama Yapılan İşler

KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi Doğalgaz Altyapı İşİ	306.278,05TL
KTÜ Kanuni Kampüsü Jeojizik Böl.Çevre Düzenleme ve Altyapı Onarım İşİ	247.741,01TL
KTÜ Kanuni Kampüsü Doğu Kapısı Çevre İstinat Duvarı Yapım İşİ	507.943,98TL
KTÜ Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İşİ	191.622,70TL
KTÜ Güvenlik Kamerası Yapım İşİ	47.200,00TL
KTÜ Kapalı Otopark Bodrum Kat Doğu Cephesinde Pencere ve Araç-Giriş Çıkış Kapısı Boşluğu Açma ile Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi Bodrum Kat Kuzey Çephesi Pencere ve Kapı Boşluğu Açma Proje ve Analizi İşİ	4.720,00TL
KTÜ Doğalgaz Bakım Kiti Alımı İşİ	16.284,00TL
KTÜ Sirkülasyon Motoru Alımı	11.493,20TL
KTÜ Kanalizasyon Hattı Malzeme Alımı	29.161,93TL
KTÜ Kanalizasyon Hattı Onarım İşİ	57.820,00TL
Merkez Araştırma Laboratuvarı Öğrenci Yemekhanesi Çevre Düzenleme İşİ	160.832,41TL

- Önceki yılda devam eden Merkez Araştırma Laboratuvarı ve Öğrenci Yemekhanesi Çevre Düzenleme İşinin 3 ve 4 numaralı hekedişleri 2020 içerisinde bu projeden ödenmiştir.

PROJE NO**: 2006H03-818**

SEKTÖRÜ

: EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM

PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ

: DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER

Dış Hekimliği Fakültesi (23.295 m²), Arsin MYOLaboratuvar Binası 3.000 m²), Otopark (44.200 m²)

PROJE YERİ

: TRABZON

PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI

: 2006-2023

1.000 TL

Proje Bedeli	2020 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
142.637	12.610	21.000	33.610	19.489	58	101.636

* Tabloda yer alan tutarlar (1.000 TL) kısaltmalıdır.

Açıklama: 2020 yılında proje ödeneğinden, Dış Hekimliği Fakültesi inşaatı için 2.373.911 TL, Otopark inşaatı işi için de 17.115.680 TL harcama yapılmıştır. Dış Hekimliği Fakültesi inşaatında 2020 yılı fiziki gerçekleşme % 4,3 olup, toplamda % 81,9 fiziki gerçekleşme; Otopark inşaatı işinde 2020 yılı % 22,50 ve toplamda da % 76 fiziki gerçekleşme olmuştur.

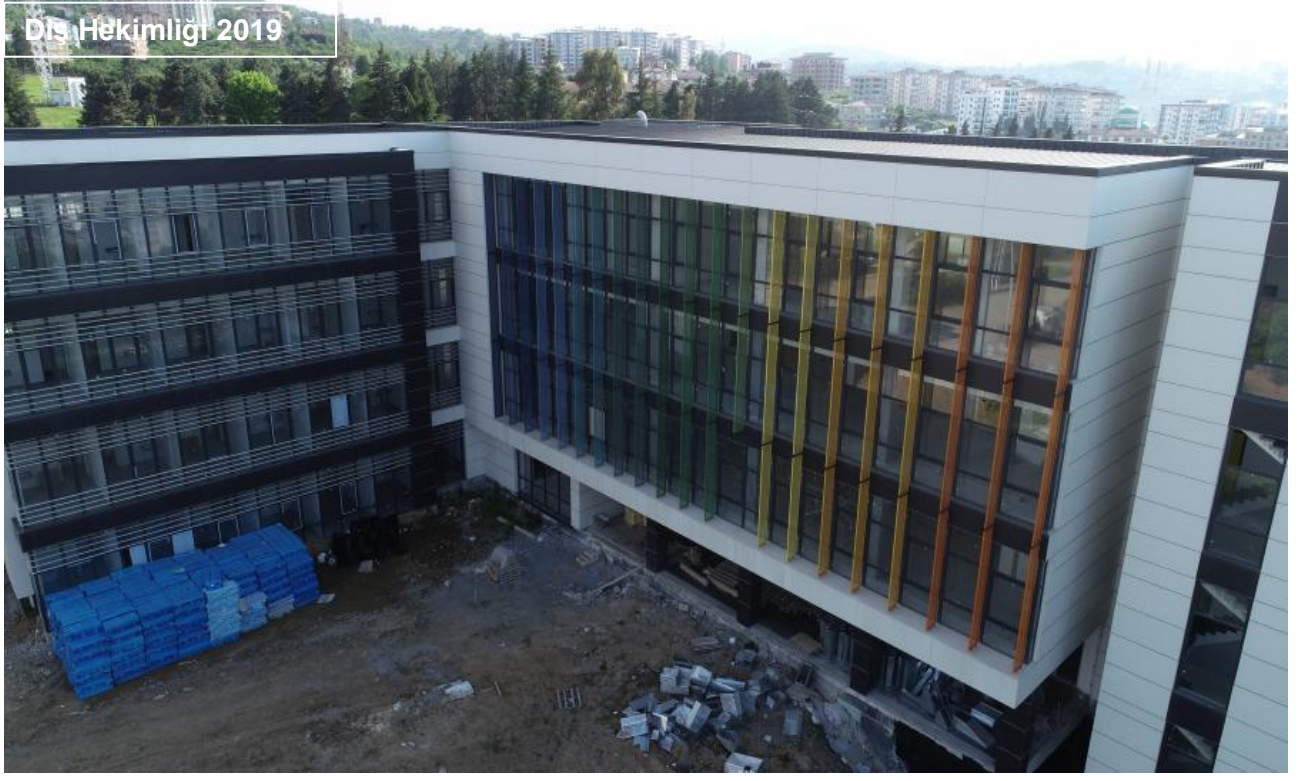
Otopark 2019



Otopark 2020



Dış Hekimliği 2019



Dış Hekimliği 2020



PROJE NO	: 2020H03-151417
SEKTÖRÜ	: EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ	: MUHTELİF İŞLER – Büyük Onarım-Menkul Mal Onarım
PROJE YERİ	: TRABZON
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI	: 2020-2020

1.000 TL

Proje Bedeli	2020 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
6.810	2.500	855	3.355	3.022	90	0

* Tabloda yer alan tutarlar (1.000 TL) kısaltmalıdır.

Açıklama: Proje ödeneğine yıl içinde 855.000TL ilave edilmiştir. Toplam ödenekten Büyük Onarım ve Menkul Mal Onarım için 3.022.959TL harcama yapılmıştır.

Harcama Yapılan İşler

KTÜ Kanuni Kampüsü Doğu Kapısı Girişi ve Garaj Binası Doğu Cephesi Düz. Yapım İşİ	357.788,28TL
KTÜ Of Teknoloji Fak.Çevre Aydınlatma ve Lab. Onarım İşİ	561.649,25TL
KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu Onarım İşİ	702.218,00TL
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşİ	41.300,00TL
KTÜ Bağlı Birimler Demir İmalatı Yapılması İşİ	9.912,00TL
KTÜ D Kapısı Giriş Tagı Yapılması İşİ	44.486,00TL
KTÜ Çeşitli Birimler Çatı Onarımı İşİ	5.310,00TL
KTÜ Merkezi VRF Klima Onarım İşİ	20.060,00TL
KTÜ Personel Daire Başkanlığı Zemin Kaplama ve Onarım İşİ	5.310,00TL
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler 8 Kalem İmalat İşİ	18.644,00TL
KTÜ Çatı Onarım İşİ	9.440,00TL
KTÜ Rektörlük Binası Onarım İşİ	13.570,00TL
KTÜ Kampüs Çevre Düzenleme (demir imalatı) İşİ	7.080,00TL
KTÜ Çevre Düzenleme İşİ	46.128,56TL
KTÜ Rektörlük Binası, Sağlık Hizmetleri MYO, İİBF Çatı Onarımı	12.980,00TL
KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi Elektrik Onarım İşİ	42.977,22TL
KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi Öğrenci Klinik Uygulama Kabinleri Yapım İşİ	94.400,00TL
KTÜ Merkezi Araştırma Lab. Onarımı İşİ	15.599,60TL
KTÜ Tekstil Atölyesi Onarım İşİ	7.316,00TL
KTÜ Fizik Bölümü, Müh. Deknalığı, Sürmen Deniz Bil. Fak. ve Araklı MYO Onarım İşİ	58.298,68TL
KTÜ Sosyal Tesisler TV Sistemi Onarım İşİ	5.498,60TL
KTÜ Özel İşletmeler Savaş Onarım İşİ	11.918,00TL
KTÜ Lojman Kolon Tesisatı Onarım İşİ	2.596,00TL
KTÜ Çeşitli Birimler Çatı Onarım İşİ	43.070,00TL
KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşİ	64.782,00TL
KTÜ 32 Adet Jeneratörün Bakım ve Onarımı İşİ	66.706,66TL
KTÜ 57 Adet Kesintisiz Güç Kaynağının (UPS) Bakım ve Onarımı İşİ	44.486,00TL
KTÜ 51 Adet Asansörün Bakım ve Onarımı İşİ	144.220,37TL
KTÜ 23 Adet Trafonun Bakım ve Onarımı İşİ	130.269,64TL
KTÜ 27 Adet Brülörün Bakım ve Onarımı İşİ	47.896,20TL
KTÜ 44 Adet Yangın Alarm Sistemlerinin Bakım ve Onarımı İşİ	87.990,00TL
KTÜ Soğutma Gruplarının Bakım ve Onarımı İşİ	23.600,00TL

KTÜ Telefon Santrali Bakım ve Onarımı	46.022,36TL
KTÜ Mühendislik Fak.-Orman Fak. Onarım İşi	229.444,62TL

- Rektörlüğümüze bağlı birimlerde bulunan Asansör, Jeneratör, Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) Trafo, Yangın Alarm Sistemleri, Bürülör, Soğutma Grupları ve Telefon Santrallerinin bakım ve onarımları için 2020 yılı başında yüklenici firmalarla sözleşmeler imzalanmış olup, yıl içerisinde onarımlarında kullanılmak üzere alınan malzeme giderleri de yukarıda gösterilen tutarlara dahil edilmiştir.
- Önceki yıldan devam eden KTÜ Mühendislik Fak.-Orman Fak. Onarım İşi'nin 2 nolu kesim hakkındaki, 2020 içerisinde bu projeden ödenmiştir.

PROJE NO	: 2014I00-2082
SEKTÖRÜ	: SAĞLIK
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ	: Çocuk Hastanesi Hastane İnşaatı (34.800 m ²), (225 Yatak), Makine-Teçhizat
PROJE YERİ	: TRABZON
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI	: 2014-2022
	1.000 TL

Proje Bedeli	2020 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
119.135	6.001	0	6.001	1.292	22	61.958

* Tabloda yer alan tutarlar (1.000 TL) kısaltmalıdır.

Açıklama: Projede 2020 yılında % 1; toplamda da % 55' lik fiziki gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gerçekleşme için 1.292.407 TL harcanmıştır.





PROJE NO	: 2020I00-153317
SEKTÖRÜ	: SAĞLIK
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ	: Muhtelif İşler Büyük Onarım+Makine Teçhizat
PROJE YERİ	: TRABZON
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI	: 2020-2020
	1.000 TL

Proje Bedeli	2020 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
26.733	21.000	5.733	26.733	23.787	89	0

* Tabloda yer alan tutarlar (1.000 TL) kısaltmalıdır.

Açıklama: Proje ödeneğine yıl içinde likit karşılığı 5.733.000 TL ilave edilmesiyle 26.733.000 toplam ödeneğe ulaşılmıştır. Proje kapsamında 2.104.442,06 TL KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi A Blok Çatı Onarım İnş. İşi ile KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İşi kapsamında kullanılmıştır.

Harcama Yapılan İşler

KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi A Blok Çatı Onarım İnş. İşi	729.281,36TL
KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Çeşitli Br. Onr. İnş. İşi	1.375.160,70TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üniversitenin kurumsallaşması yönünde kurum içi demokrasinin işletilmesi için idarecilerin sergilediği kararlı tutum ve üst yönetim desteği,
- Kuruluş aşamasından itibaren; görevini sürdürüyor olması,
- Kurumun inşaat, ihale, onarım, proje ve teknik alandaki çalışmalarını yürütüp denetleyebiliyor olması,
- Birim içinde teknik konularla ilgili kararları, alabiliyor olması,
- Deneyimli teknik personele sahip olması,
- Resmi prosedüre ait yazışmaların düzenli olarak yapılıp, dosyalanabiliyor olması ,
- Üniversitenin merkez birimlerinden biri olması
- Kurumun diğer birimleriyle uyumlu şekilde çalışabiliyor olması,
- Mevzuat değişikliği gereği; yeniden yapılanarak hizmetlerde aksamaya meydan verilmemesi,
- Kaynaklarını verimli ve maksimum kullanan bir birim olması.
- Farklı meslek gruplarından teknik personelin istihdam edilmesi.

Zayıflıklar

- Eğitimli teknik personelin sayısal yetersizliği,
- Personel özlük haklarının yetersiz kalması,
- Vasıflı ve deneyimli elemanların emekli olma hakkını elde etmeleri ve/veya elde edecek olmaları,
- Bakım ve onarım taleplerinin belirlenen tarihler arasında birimler tarafından bildirilmemesi.
- Yerleşkelerin birbirine göre uzak mesafelerde oluşu,
- Personel motivasyonu için yeterli gayretin gösterilmemesi,
- Akademik personel ile İdari personel arasında ortak çalışmaların genişletilememesi,

C- Değerlendirme

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmekteyiz. Üniversitemiz yatırım bütçesini, personel kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirerek, Üniversitemiz stratejik planları çerçevesinde ilgili mevzuatlara uygun olarak; bakım-onarım, yenileme ve yeni bina inşaatı gibi sorumluluk alanımızdaki her konuda çalışmalarımızı kesintisiz biçimde tüm gücümüzle gerçekleştirmekteyiz.

Başkanlığımızın yapmayı planladığı işler için öncelikli olarak ödeneklerin artırılması, yapılan işler neticesinde personeli motive edici uygulamaların bulunması, personel istihdamının mevcut ihtiyaçlara göre sistemleştirilmesi performansı artırır. Uzun vadeli hedeflerde de kurumun geçmiş yatırımlarını ve işleyişini iyi bilen geçmiş bilgileri geleceğe aktarabilecek personel bulunması Başkanlığımız için önemlidir.

Farklı meslek grubundaki teknik personelin malzeme bilgisi noktasında bilgi desteklemesinin yapılamamasından dolayı bu madde ile ilgili üstünlüğümüz zayıflamaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı doğrultusunda, Üniversitemiz yönetiminin planlar ve hedefler konusunda destekleyici yönlendirmeleri ile cari yıl içerisindeki faaliyetlerimiz etkin ve verimli bir şekilde yapılmaya çalışılmaktadır. Ancak; 5018 sayılı Kanununla önemli mali sorumluluk yüklenen harcama birimlerine, işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamak üzere tabi olunan mevzuat çerçevesinde seminer ve bilgilendirme toplantılarının yapılması gerekmektedir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan gerek yapım işi ihaleleri gerekse mal ve hizmet alımı ihalelerinde ihale sürecinin yönetmelikler ile sınırlandırılmasından dolayı, ihalelere yapılacak idari başvurulara ait yönetmelikte sürelerin uzun olmasından dolayı ihale süreci uzatmakta ve planlanan hedeflere istenilen sürede ulaşılamamaktadır. Bu hususlarla ilgili yeni düzenlemelerin yapılması gerektiği kanaatindeyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-..27/01/2021)

Yasin ÖZTEL
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı