

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2024 Trabzon

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| | I |
| BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU | 4 |
| I- GENEL BİLGİLER | 5 |
| A- MİSYON VE VİZYON | 5 |
| Misyon | 5 |
| Vizyon | 5 |
| B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 5 |
| C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER | 6 |
| 1- Fiziksel Yapı | 6 |
| 1.3.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları | 7 |
| 2- Örgüt Yapısı | 8 |
| 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 9 |
| 4- İnsan Kaynakları | 10 |
| 5-Sunulan Hizmetler | 14 |
| İDARI BÜRO (YAZI İŞLERİ) BİRİMİ | 15 |
| SATINALMA BİRİMİ | 15 |
| YATIRIM VE BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ | 16 |
| TAŞINIR İŞLEMLERİ BİRİMİ | 16 |
| ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ | 17 |
| EVRAK DAĞITIM BİRİMİ | 17 |
| YAPI DENETİM BİRİMİ | 17 |
| HAKEDİŞ VE KESİN HESAP İNCELEME BİRİMİ | 18 |
| İHALE İŞLERİ BİRİMİ | 19 |
| TELEFON SANTRALI İŞLETME BİRİMİ | 20 |
| TAŞIT İŞLETME BİRİMİ | 21 |
| ÇEVRE TEMİZLİK VE DÜZENLEME BİRİMİ | 21 |
| SU TESİSAT ONARIM BİRİMİ | 21 |
| ELEKTRİK TESİSATI ONARIM BİRİMİ | 22 |
| MARANGOZHANE İŞLETME BİRİMİ | 22 |
| ISI SANTRALI İŞLETME BİRİMİ | 22 |
| İNŞAAT BAKIM-ONARIM İŞLERİ BİRİMİ | 22 |
| 6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi | 23 |
| 6.1.1 İç Kontrol | 23 |
| 6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler | 25 |
| 6.1.3 Ön Mali Kontrol | 25 |
| II- STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER | 27 |
| A-KTÜ 2019-2023 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLER | 27 |
| B- 2019-2023 STRATEJİK PLAN 2023 YILI İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ | 28 |
| ÜNİVERSİTEMİZİN 2019-2023 STRATEJİK PLANININ BEŞİNCİ UYGULAMA YILI TAMAMLANMIŞTIR. PLAN İÇERİSİNDE BİRİMİMİZİN SORUMLU OLDUĞU HEDEFLER (GÖSTERGELERLE İZLENEN) İLE İLGİLİ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER AŞAĞIDAKİ TABLODA VERİLMİŞTİR. | 28 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 29 |
| A-MALI BİLGİLER | 29 |
| 1-Bütçe Uygulama Sonuçları | 29 |
| 1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2023 Bütçe Giderleri | 29 |
| 1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2023 Bütçe Giderleri | 30 |
| a)Personel Giderleri : | 31 |
| b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri : | 31 |
| c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: | 31 |
| d) Sermaye Giderleri | 32 |
| KTÜ 225 YATAKLI FARABI HASTANE İNŞAATI İŞİ(GÖRSELLER) | 34 |
| KTÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ VE ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ONARIM İŞİ(GÖRSELLER) | 35 |
| | 35 |
| | 36 |
| KTÜ ÇEŞİTLİ BİRİMLER ONARIM İŞİ(GÖRSELLER) | 36 |

| | |
|---|----|
| | 36 |
| | 37 |
| | 37 |
| | 37 |
| KTÜ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI 1 VE 2 NOLU ÇOK AMAÇLI SPOR SAHALARI ONARIM İNŞAATI İŞİ(GÖRSELLER)..... | 38 |
| | 38 |
| | 39 |
| 2- Mali Denetim Sonuçları | 39 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 39 |
| ÜSTÜNLÜKLER..... | 39 |
| ZAYIFLIKLAR..... | 40 |
| DEĞERLENDİRME..... | 40 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER | 40 |

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı bir alan 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 ölçülebilen 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. Beşinci 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 2023 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Fatih UZUN
Daire Başkanı V.

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 arttırarak 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 Başkanlığımız;

- 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- Birime İlişkin Bilgiler

Trabzon Milletvekili Mustafa Reşit Tarakçıoğlu ve 28 arkadaşının verdiği teklifin, TBMM'de 20 Mayıs 1955 tarih ve 6594 sayılı kanunla kabul edilmesi ile kurulmuş olan Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) bünyesinde, 07/10/1983 tarihli Kanun Hükmünde Kararname'nin 7. Bölüm Madde 26 ile oluşturulan İdari Teşkilat birimlerinden birisi olan Daire Başkanlığımız; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü ile İşletmeler Şube Müdürlüğüne bağlı 20 alt birimden oluşmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait kapalı alanların dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| KAPALI ALANLAR TABLOSU | Alan m² |
|--|---------------------------|
| GENEL TOPLAM | 520.051,18 |
| Diğer Yerleşkeler | 63.134,28 |
| Trabzon Meslek Yüksekokulu | 9.052,87 |
| Arsin Meslek Yüksekokulu | 2.256,09 |
| Maçka Meslek Yüksekokulu | 3.571,92 |
| Of Teknoloji Fakültesi | 25.220,81 |
| Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu | 4.227,03 |
| Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu | 7.878,47 |
| Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi | 10.927,11 |
| Kanuni Yerleşkesi | 456.916,90 |
| Rektörlük | 169.988,76 |
| Diş Hekimliği Fakültesi | 5.398,96 |
| Eczacılık Fakültesi | 11.362,64 |
| Mühendislik Fakültesi | 61.939,22 |
| Hukuk Fakültesi (Trabzon Üniversitesi) | 11.620,88 |
| Edebiyat Fakültesi | 13.953,65 |
| Fen Fakültesi | 25.200,92 |
| Mimarlık Fakültesi | 8.682,29 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 17.845,02 |
| Orman Fakültesi | 17.508,34 |
| Tıp Fakültesi | 14.391,33 |
| Farabi Hastanesi | 84.145,26 |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 1.144,76 |
| Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü | 1.026,34 |
| Yabancı Diller Yüksek Okulu | 11.334,17 |
| Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu Binası | 1.374,35 |

1.2 Taşıtlar

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait taşıtların 2023 yılı dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Taşıtın Cinsi | | Adet |
|---------------|--|-----------|
| T02 | Binek Otomobil | 10 |
| T03 | Station-Wagon | 3 |
| T05 | Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik) | 6 |
| T07 | Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik) | 11 |
| T08 | Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik) | 2 |
| T10 | Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik) | 1 |
| T11a | Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik) | 4 |
| T11b | Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik) | 8 |
| T13 | Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg. | 4 |
| T14 | Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg. | 1 |
| T15 | Ambulans (Tıbbi donanımlı) | 3 |
| | İş Makinesi | 4 |
| | Traktör | 1 |
| TOPLAM | | 58 |

1.3- Hizmet Alanları

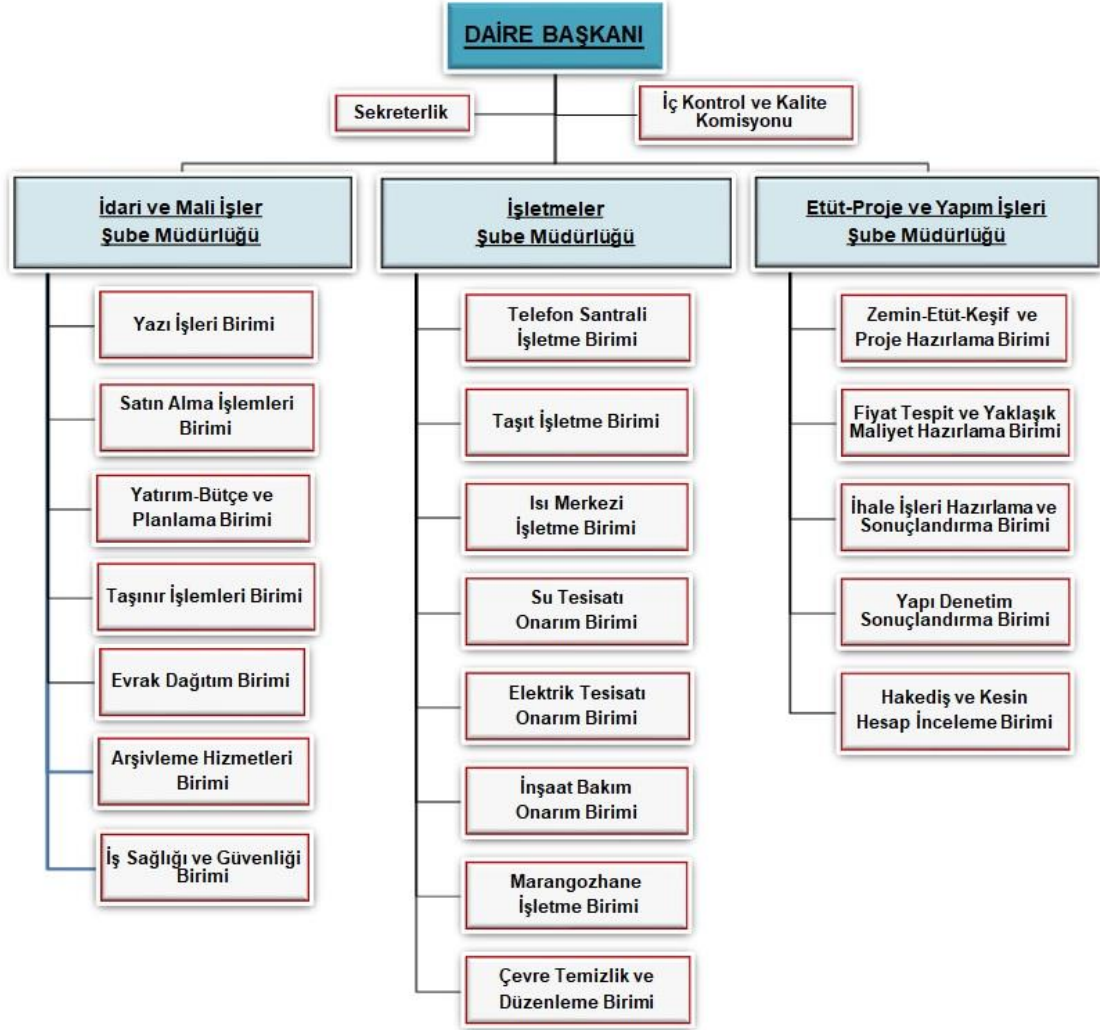
1.3.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı(Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| Akademik Personel Çalışma Odası | | | |
| İdari Personel Çalışma Odası | 40 | 877,21 | 161 |
| Toplam | 40 | 877,21 | 161 |

2- Örgüt Yapısı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ımızda organizasyon yapısı aşağıda belirtildiği şekilde olup;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- İşletmeler Şube Müdürlüğü
- Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü ve alt birimlerinden oluşmaktadır.



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri

| Birimler | Bilişim Sisteminin Adı | Kullanıcı Sayı |
|----------------|--|----------------|
| Mali İşler | Yeni Mali Yönetim Sistemi (HYS) | 7 |
| | Kamufilo Bilgi Sistemi | 7 |
| | 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) | 60 |
| | Yapı yaklaşık maliyeti ve hakediş hesaplamada Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (OSKA, e-Hakediş), | 19 |
| | Online Doğrudan Satınalma İşlemi | 4 |
| Yönetim İşleri | Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sitemi (MEK-SİS) | 2 |
| | Enerji Verimliliği Portalı (ENVER) | 1 |
| | Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) | 2 |

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tüm dünyada bilgi ve teknoloji sektörü hızla değişmekte ve gelişmektedir. Üniversitemiz bu değişime ayak uydurmakta ve teknoloji kapasitesini artırmaktadır. Üniversitemiz idari ve akademik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

| Cinsi | Kullanımda Olan | | | Depoda Bulunan | Toplam |
|---|---------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--------|
| | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | | |
| <u>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</u> | 1 | | | | 1 |
| Masa Üstü Bilgisayar | 76 | | | 4 | 80 |
| Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar | 7 | | | 1 | 8 |

3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

| 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 | 3 | | | DVD'ler | | | |
| Optik Okuyucu | | | | Güç Kaynağı | | | |

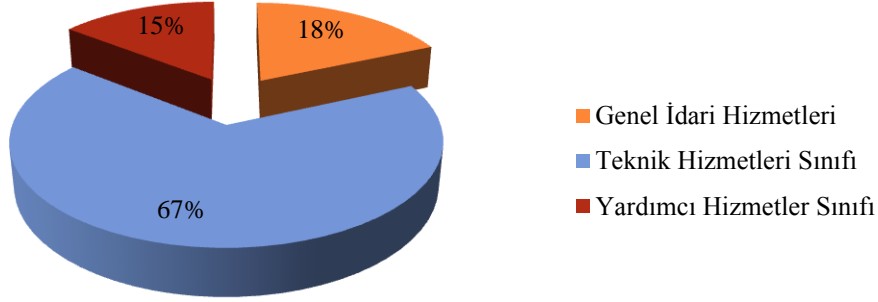
4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi birimimiz idari personelinin hizmet sınıfı itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Hizmet Sınıfları | Kadrosu Biriminizde Bulunup Aynı Zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı | 13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı |
|---------------------------|--|--|
| Genel İdari Hizmetleri | 7 | 7 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 37 | 14 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 3 | 8 |
| Toplam | 47 | 29 |

Kadrosu Birimizde Bulunan ve 13/b-4 ile Çalışan Personel



*Daire Başkanlığımızın kadrosunda olup, Rektörlüğümüze bağlı farklı birimlerde görevlendirilen 40 personel bulunmaktadır.

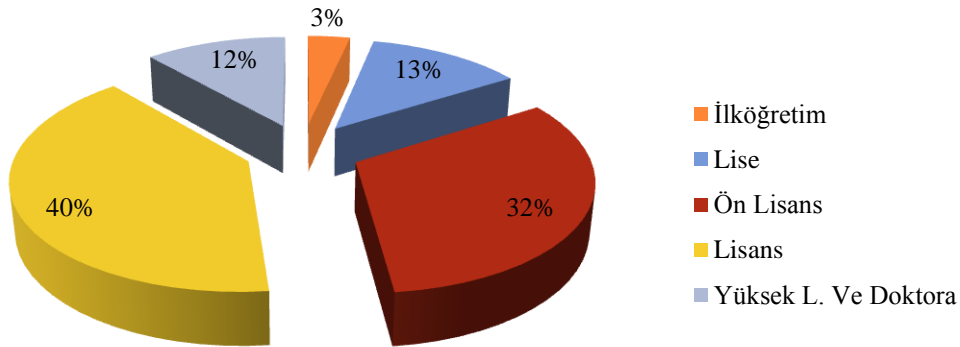
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi birimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Birimimizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

| Kişi Sayısı | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L..ve Doktora |
|-------------|------------|------|-----------|--------|----------------------|
| | 3 | 11 | 28 | 35 | 10 |
| Yüzde | 3 | 13 | 32 | 40 | 12 |

İdari Personelin Eğitim Durumu

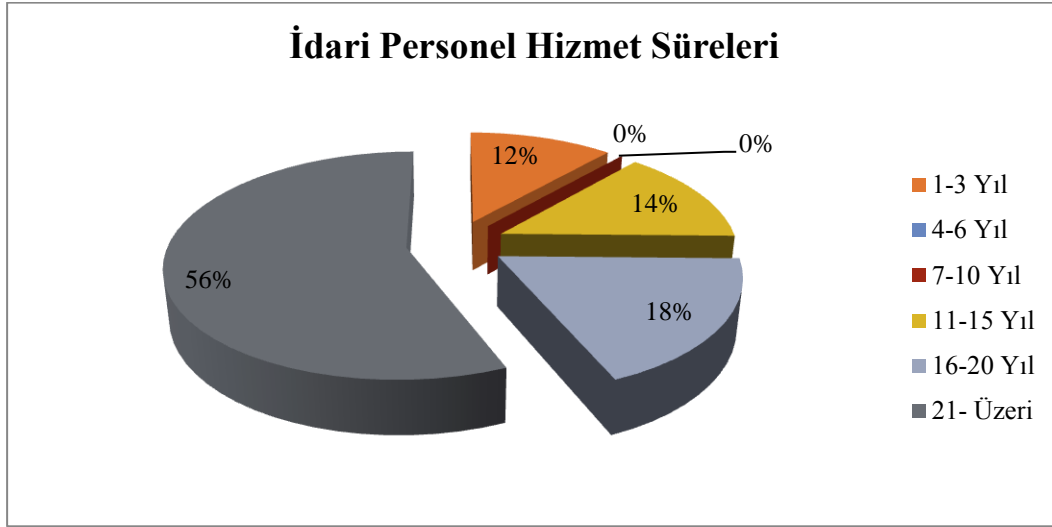


4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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 | 10 | 0 | 0 | 12 | 16 | 49 |
| Yüzde | 12 | 0 | 0 | 14 | 18 | 56 |



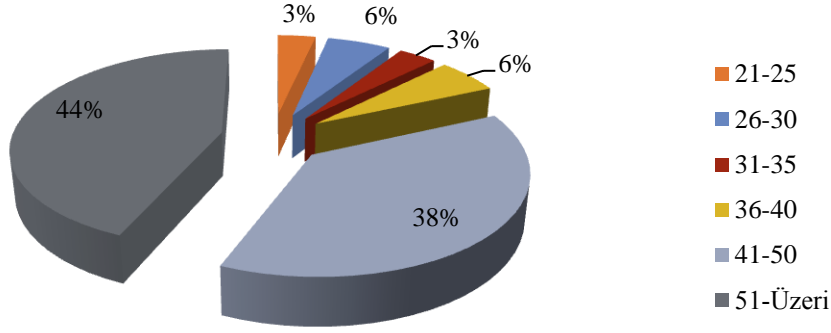
4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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 | 3 | 5 | 3 | 5 | 33 | 38 |
| Yüzde | 3 | 6 | 3 | 6 | 38 | 44 |

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı



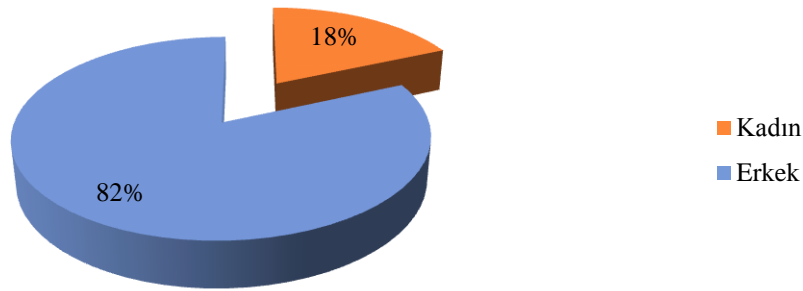
4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

| | Kadın | Erkek | Toplam | K % | E % |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Akademik Personel | | | | | |
| İdari Personel | 16 | 71 | 87 | 18 | 82 |
| TOPLAM | 16 | 71 | 87 | 18 | 82 |

Kadın Erkek Personel Dağılımı



4.6 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

| | | Sayı |
|---------------------------------|------------------------|-----------|
| Sürekli İşçiler | Sürekli İşçi (696 KHK) | 39 |
| | Sürekli İşçi | 17 |
| | Diğer | |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | | |
| Sözleşmeli Personel | | 29 |
| Toplam | | 85 |

4.7 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

| Personel Sınıfı | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı |
|-----------------------------------|------------------------|------------|------------|
| Akademik Personel | | | |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel | | | |
| İdari Personel | 79 | 81 | 87 |
| Sözleşmeli Personel | 1 | 11 | 29 |
| Sürekli İşçiler | Sürekli İşçi (696 KHK) | 41 | 39 |
| | Sürekli İşçi | 11 | 12 |
| | Diğer | | |
| TOPLAM | 132 | 143 | 172 |

*2023 yılı içerisinde 30 sözleşmeli personel, 6 Sürekli İşçi Daire Başkanlığımızın çeşitli birimlerinde göreve başlamış olup, Daire Başkanlığımızda fiilen çalışan personel sayısı 161'ere ulaşmıştır.

*Yeni başlayan 30 sözleşmeli personelin mesleki oryantasyon eğitimleri de tamamlanmıştır.

5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız;

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

olmak üzere üç birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğü ve alt birimler tarafından yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

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,

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 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,
- 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 piyasadaki fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadaki 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 düzenlemek,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak ve ödeneklerin takibini yapmak.

Yatırım ve Bütçe Planlama Birimi

- Daire Başkanlığımızın bütçesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- İlgili kalemlerde ödeneğin eksik kaldığının veya yetmeyeceğinin belirlenmesi halinde ödenek talebinde bulunmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Daire Başkanlığımızın Yatırım Programı hazırlıklarını yapmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yatırım değerlendirmelerinde bulunmak,
- Daire Başkanlığımızın gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Taşınır İşlemleri 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,
- Ambarda 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,

Evrak Dağıtım Birimi

- Daire Başkanlığına gelen ve kayıt edilen evrakın fiziki ortamda ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
- Daire Başkanlığımızdan çıkan evrakın ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- Dışarıdan gelen posta ve faksları ilgili yerlere ve kişilere dağıtımını yapmak,
- Kurum dışına giden resmi evrak ve diğer dokümanın gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere teslim etmek,
- Posta yoluyla gidecek evrakı postalamak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yapı Denetim Birimi

- Etüt, Keşif ve Proje Hazırlama Birimi tarafından hazırlanan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.

- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlayarak süresinde bitirilmesini takip etmek.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hakediş ve Kesin Hesap İnceleme Birimi

- Proje şube müdürlüğünce hazırlanan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak, ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Yapı Denetim Birimi ve yükleniciler tarafından hazırlanan hak ediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere şube müdürüne göndermek,
- Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Zemin Etüt-Keşif ve Proje Hazırlama Birimi

- Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak.
- İmar planlarının takibi işlerini yürütmek
- Geçici Kabul ve Kesin Kabul komisyonlarında görev almak.
- Yapımına başlanan Yatırım Projelerinde kontrollük hizmetlerinde bulunmak.
- Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak.
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Fiyat Tespit ve Yaklaşık Maliyet Hazırlama Birimi

- Yaklaşık maliyetin İdarelerce, ayrıntılı fiyat araştırmaları yapılmak suretiyle, gerçekçi olarak belirlenmesi,
- İhale konusu işe ait proje ve mahal listelerindeki ölçü ve tariflere göre işin bünyesine giren imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağı belirlenmesi amacıyla iş kalemi şeklinde metraj listeleri düzenlemek,
- Ön, kesin veya uygulama projelerine dayalı olarak, işin bünyesindeki imalat kalemlerinin adını ve yapılacağı yerleri gösteren ve yaklaşık maliyetin hazırlanmasına esas teşkil eden mahal listelerini hazırlamak,
- Ön ve/veya kesin projeye dayalı olarak birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde iş kaleminin adını, yapım şartlarını, ölçü yeri ve şeklini, birimini, birim fiyata dahil ve hariç unsurları ihtilafa meydan vermeyecek biçimde teknik olarak açıklayan birim fiyat tarifleri hazırlamak.

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 yayınlamak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- 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.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde ihale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ 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 imzalatılması 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 EKAP üzerinden iade etmek, nakit olması durumunda ise 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,

Telefon Santrali İşletme Birimi

- Santralin kapasitesi 4.000 abonelik olup tüm teknik hizmet ve iletişim 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,

6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2023 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| | STANDARTLAR | GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER |
|----------------------|--|---|
| KONTROL ORTAMI | Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük | <ul style="list-style-type: none">• Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan 36 idari 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 (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, 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.• CBİKO üzerinden ve fiziki ortamda yıl içerisinde verilen eğitimlere personelin katılımı sağlandı. |
| | Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi) | <ul style="list-style-type: none">• İmza Yetkisi: Daire Başkanlığımızca yapılan satın alma işlemleri için teklif mektuplarını imzalama yetkisi Gerçekleştirme Görevlisine verilmiştir. |
| RİSK DEĞERLENDİRME | Standart 5: Planlama ve Programlama | <ul style="list-style-type: none">• 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır.• Birim Kalite Komisyonumuz oluşturulmuş ve birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. |
| | Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlık çalışmalarına katkı verilmiş olup, Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu oluşturulmuş. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Risk kayıt formu oluşturulması ve raporlanması aşamasına gelmiştir. |
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | <ul style="list-style-type: none">• Birimimizin 2023 yılı bütçesi; birim bütçe tavanları, önceki yıl harcamaları, hizmet genişlemeleri ve personel sayıları bütçe gelir tahminleri esas alınarak yapılmıştır.• Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla yeni iş akışı güncellenerek web sayfasına konuldu.• Birimlerimiz Harcama Yetkililerince Taşınır Yönetim hesabı hazırlık kapsamında yıl sonu sayımı yapılmakta ve ilgili tutanaklar tutulmaktadır. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi | Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde hazırlanan prosedürler takip edilip, birimimizde prosedür hazırlama çalışması devam etmektedir. |
| | Standart 9: Görevler Ayrılığı | <ul style="list-style-type: none">2023 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 güncellendi. |
| | Standart 10: Hiyerarşik Kontroller | <ul style="list-style-type: none">Yıl içerisinde yapılan toplam 7 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi 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 (Comodo Antivirüs) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı.Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile 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.Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır. |
| | Standart 14: Raporlama | <ul style="list-style-type: none">Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.2019-2023 Stratejik Planında birimimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır. |
| | Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi | <ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile 2023 yılı içerisinde 1.330 adet kurum içi, 194 adet kurum dışı (harici giden) yazışma yapıldı. |
| | Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların | <ul style="list-style-type: none">Mali konularla ilgili olarak 485 işlem gerçekleştirildi.Geri bildirim araçlarından “Bize Yazın“ arayüzü ile birimimize ulaşan 5 kadar şikayet, görüş sınıflandırılarak ilgili birimlerce |

| | | |
|--------|--|---|
| İZLEME | Bildirilmesi | değerlendirilmiştir. |
| | Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmış.• Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı. |
| | Standart 18: İç Denetim | <ul style="list-style-type: none">• İÇ DENETİM: 2023 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.• DIŞ DENETİM: 2023 yılında gerçekleştirilen 1 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan incelemede herhangi bir bulgu ya da sorguya raslanmadı. |

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

Memur Akademisi üzerinden verilen Kişisel Verilerin Korunmasında Kabahatler ve Suçlar, Uygulamalı Orta Düzey Microsoft PowerPoint eğitimleri; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) üzerinden verilen Benim Param Değerli – Finansal Okuryazarlık Eğitimi, Deprem Farkındalık Eğitimleri Programı ve fiziki ortamda verilen Hayat Boyu Öğrenme “Hayat Bir Okuldur, Öğrendiğin Kadar“ eğitimlerine personelimizin katılımı sağlanmıştır.

Ayrıca;

- KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi Yapım İşİ,
- KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Onarım İşİ,
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarımı İşİ,
- KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 1 ve 2 Nolu Çok Amaçlı Spor Sahaları Onarım İnşaatı İşİ,
- KTÜ İnşaat Mühendisliği Bölümü Arka Giriş Yolu ve Marangozhane Önü Çevre Tanzim Altyapı Onarım İşİ'nin yapı denetimi ve tamamlanan işler için kabul işlemleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları periyodik olarak yapılmaktadır.

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| İŞLEM | SAYI | İŞLEM | SAYI | İŞLEM | SAYI |
|---------|------|-----------------|------|-----------------------|------|
| Maaş | | Mesai | | Telefon | 12 |
| Ek Ders | | Satın Alma | 461 | Jüri Ödemesi | |
| Yolluk | | Hakediş Dosyası | 24 | Döner Sermaye Ödemesi | |

6.2- Kalite Güvence Sistemi

KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi kapsamında Birim Kalite Komisyonu teşkil edilmiştir.

| | | |
|----------------------|----------------------|--------|
| Yasin ÖZTEL | Daire Başkanı | Başkan |
| Yusuf ALTUNTAŞ | Şube Müdürü | Üye |
| Fatih UZUN | Şube Müdürü V. | Üye |
| Ali Paşa GÜLEŞ | Şube Müdürü | Üye |
| Sedat YAKUPOĞLU | Şef | Üye |
| İzzet KÖMÜRCÜ | Mühendis | Üye |
| Feyyaz MUSAOĞLU | Mühendis | Üye |
| Yüksel AYVAZ | Mühendis | Üye |
| Eren DEMİRKAYA | Mühendis | Üye |
| Ergün KARAKUŞ | Mühendis | Üye |
| Hülya YALÇIN | İç Mimar | Üye |
| Didem ÇEBİ | Bilgisayar İşletmeni | Üye |
| Gürkan USTAOĞLU | Teknisyen | Üye |
| Sultan BAYRAKTAR | Tekniker | Üye |
| Hasan ÖKSÜZ | Tekniker | Üye |
| Ömer TERKEŞ | Tekniker | Üye |
| Hasan Şakir AKGÖZ | Tekniker | Üye |
| Selim ÖZDANDIKÇIOĞLU | Sürekli İşçi | Üye |
| Ali Emre KARA | Sürekli İşçi | Üye |

Başkanlığımız kalite komisyonu, çalışanlarına üniversitemiz kalite süreçleri ve gelişimi hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmıştır. Üniversitemizin kalite, eğitim, araştırma, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları farkındalığı sağlanmıştır.

Başkanlık olarak yürütülen faaliyetlerin Üniversitemiz kalite süreçlerindeki yeri, verilen hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına alacak çalışmalar birim kalite komisyonu tarafından kontrol edilecektir. Bu kapsamda Başkanlık olarak çalışmalarımız devam etmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitenin eğitim-öğretim hizmetleri yürütülürken eğitim ve öğretimin sekteye uğramaması adına gerekli önlemleri almakta ve aksaklıklara hız bir şekilde müdahale etmektedir.

Eğitim-öğretim, birimlerde yeterli sayıda işin teknik personelin olmaması ve kaynakların etkin kullanılması amacıyla Rektörlüğümüze bağlı tüm birimlerde bulunan Asansör, Jeneratör, Kesintisiz Güç Kaynağı(UPS), Yangın Alarm Sistemleri, Telefon Santralleri, Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri (trafo), Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörler ile Soğutma Gruplarının yıllık bakım ve onarımları her yılbaşında sözleşmeye bağlanmak suretiyle uzman ekibimizin denetiminde yapılmaktadır.

Birimlerin tüm bina onarım, altyapı ve çevre düzenleme işlerinin yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması, ihale, satın alma ve bakım onarım işlemlerinin yapılıp sonuçlandırılması Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bünyemizde bulunan (Telefon Santrali İşletmesi, Taşıt İşletme Birimi, Isı Merkezi İşletme Birimi, Su Tesisatı Onarım Birimi, Elektrik Tesisatı Onarım Birimi, İnşaat Bakım Onarım Birimi, Marangozhane İşletme Birimi, Çevre Temizlik ve Düzenleme Birimi) işletmelerde istihdam edilen personellerimiz marifetiyle tüm birimlere eğitim öğretimin aksamaması adına hizmet vermekteyiz.

Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerin hayata geçirilmesi amacıyla Başkanlığımız tüm birimleriyle katkı sağlamaktadır.

Ayrıca birimlerde yapılan onarım işleri sürecinde aksaklık olmaması ve bina güvenliğini sağlamak adına inşaat çalışmaları başlamadan önce birim yöneticileri ile görüşülerek birimlerdeki tadilat süreci hakkında birim çalışanı ve yöneticilerin de bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır. Ayrıca, onarım işlerinin kabullerinde ilgili birim yöneticileri de müşahit üye olarak komisyonlarda görevlendirilmektedir.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A-KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

| | | |
|------------------|--|---|
| 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 2023 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının beşinci 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 açıköğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek. | | |
|---|------|------|
| Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir. | 2022 | 2023 |
| Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir. | | |
| Kütüphanedeki basılı kitap sayısı | | |
| Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²) | | |
| Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır. | | |
| Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı | | |
| Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı | | |
| Öğrenci niteliği artırılacaktır. | | |
| Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek. | | |
| Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir. | | |
| Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir. | | |
| Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08 ve benzeri) | | |
| Lisansüstü (tezli yüksek lisans +doktora) öğrenci sayısının toplam öğrenci (ön lisans, lisans, tezli ve tezsiz yüksek lisans ile doktora) sayısına oranı | | |
| YÖK 100/2000 doktora burs programına kayıtlı öğrenci sayısı | | |
| Araştırma altyapısı geliştirilecektir. | | |
| Kütüphane veri tabanı sayısı | | |
| Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı | | |
| 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 | 1 | |
| Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir. | | |
| Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak. | | |
| Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabilecektir. | | |
| Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı | | |
| Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı | | |
| Bilginin topluma yayılması artırılabilecektir. | | |
| Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabilecektir. | | |
| | | |
| Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir. | | |
| Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı | | |
| Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabilecektir. | | |
| Eğitimi % 100 yabancı dilde yürüten program sayısı | | |
| Yabancı dilde verilen ders sayısı | | |
| Uluslararası görünürlük daha da artırılabilecektir. | | |
| Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı | | |
| Yabancı uyruklu öğrenci sayısı | | |
| Amaç 6-Ek Gösterge | | |
| İmiş Olduğunuz Geri Bildirimler (Anket , Toplantı, Mail, Bize Yazın Modülü vb.) Sonucunda Gerçekleştirmiş Olduğunuz İyileştirmeler | | 5 |
| Biriminiz Tarafından Sadece Biriminiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı | 1 | |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

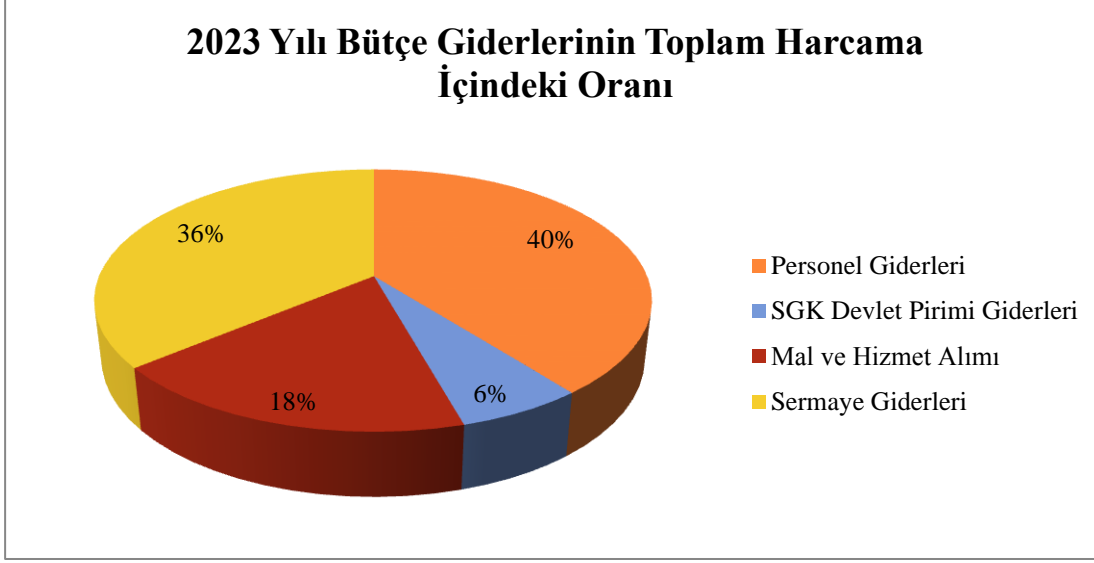
1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2023 Bütçe Giderleri

| Program ve Alt Program Düzeyinde Harcamalar | | | | |
|---|------------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| Program ve Alt Faaliyet Türü | Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Harcama (TL) | H/T.Ö Oranı % |
| 56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK | | | | |
| 210- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI | | | | |
| 178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | | | | |
| 54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK | | | | |
| 167- TEDAVİ HİZMETLERİ | | | | |
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM | 50.972.000 | 56.222.000 | 22.765.060 | |
| 240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER | | | | |
| 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | 50.900.000 | 56.150.000 | 22.693.060 | 40 |
| 241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI | 72.000 | 72.000 | 72.000 | 100 |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 36.444.000 | 44.417.747 | 43.980.325 | |
| 901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ | | | | |
| 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER | 36.444.000 | 44.417.747 | 43.980.325 | 98 |
| PROGRAMLAR TOPLAMI | 87.416.000 | 100.639.747 | 66.745.385 | |

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2023 Bütçe Giderleri

| Ekonomik Düzeyde 2023 Bütçe | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| | Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Harcama (TL) | H/T.Ö Oranı % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 87.416.000 | 100.639.747 | 66.745.385 | |
| PERSONEL GİDERLERİ | 20.548.000 | 26.253.469 | 26.253.460 | 100 |
| SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 3.655.000 | 4.156.209 | 4.156.210 | 100 |
| MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ | 7.425.000 | 12.492.079 | 12.316.212 | 98 |
| SERMAYE GİDERLERİ | 55.788.000 | 57.738.000 | 24.019.503 | 41 |



1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2023 yılında tahsis edilen 100.639.747TL'nin 66.745.385TL'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 20.548.000TL'lik ödeneye 5.705.469TL eklenerek toplam 26.253.469TL bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 26.253.469TL'si Daire Başkanlığımız personelinin maaş 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 3.655.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme işlemleri sonucunda oluşan 4.156.209TL toplam ödenekten 4.156.209TL 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 7.425.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 5.067.079TL ekleme işlemi yapılmış; toplam ödenekten 12.316.212TL harcanmıştır.

d) Sermaye Giderleri

- Dış Hekimliği Fakültesi İnşaatı İşi 07.06.2022 tarihinde tasfiye edilmiş olup, mahkeme süreci devam etmektedir. Yapılmayan imalatlar için proje ve maliyetlendirme çalışmaları devam ettiğinden, projeye aktarılan 30.000.000TL'lik ödenekten harcama yapılamamıştır.
- Kampüs Altyapı Projesi'ndeki 10.000.000TL'lik ödeneye 3.540.000TL ilave edilerek 13.540.000TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yapılması planlanan *KTÜ İnşaat Mühendisliği Bölümü Arka Giriş Yolu ve Marangozhane Önü Çevre Tanzim Altyapı Onarım İş'i*'nin proje ve maliyetlendirme çalışmaları aralık ayı içerisinde tamamlanıp ihaleye çıkıldığından, altyapı projesinden 4.700.000TL'lik ödenek harcanamamıştır.

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2023 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

| Sektör | Proje Adı | PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER |
|---|--|---|
| Eğitim- Yükseköğretim-Beden Eğitimi ve Spor | Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi | - KTÜ Merkez Kampüs Bina Çatısı GES İş Proje Onay Bedeli - KTÜ GES1 Projesi Proje Onay ve Hizmet Bedeli |
| | Kampüs Altyapısı | - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araş.Merk.Kapalı Otopark Bağlantı Yolları, Altyapı ve Çevre - KTÜ Hizmet Kanalı Kablo Düzenleme İş - KTÜ Kablo Tavası Döşeme İş - KTÜ Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi Doğalgaz Kazanı İmalatı İş - KTÜ Maçka MYO Pano Onarım İş |
| | Derslik ve Merkezi Birimler | |
| | Dış Hekimliği Fakültesi | -Dış Hekimliği Fakültesi İnşaatının 2023 yılı sonu itibarı ile %0 toplamda da %82 fiziki gerçekleşme olmuştur. |
| | Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım | - KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Onarım İş - KTÜ Çeşitli Birimler Onarımı İş - KTÜ Trafo ve Kompanzasyon Bakım ve Onarımı |

- KTÜ Asansör Bakım ve Onarımı
- KTÜ Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin Bakım ve Onarımı
- KTÜ Yangı Alarm Sistemleri Bnakım ve Onarım İşi
- KTÜ Biyoloji Bölümü Onarım İşi
- KTÜ Uluslararası Öğrenci Birimi Onarımı
- KTÜ Kampüs Çevre Düzenleme İşi
- Trafo Malzeme Alımı
- KTÜ Mimarlık Fakültesi Onarım İşi
- KTÜ Asansör Mavi Etiket Alınması Revizyon ve Onarım İşi
- KTÜ Merkez Kampüs, Fakülteler ve MYO Onarım İşi
- KTÜ Merkez Kampüs Onarım İşi
- KTÜ Merkez Kampüs ve Yüksekokullar Onarım İşi
- KTÜ Fiz.Rehabiliasyon Böl. ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tabela Yapım İşi
- Elektrik Malzemesi Alımı
- KTÜ Fizyoterapi ve Rahabiliasyon Merkezi Onarım İşi
- KTÜ Yazılım Müh. Arsin MYO İnşaatı ve Rektörlük Kütüphane Arası Engelli Rampası İşi
- KTÜ Elek.-Elekt.Müh.-Harita Müh.- İİBF ve İdari Birimler Çatı Onarım İşi
- KTÜ Asansör Onarım İşi
- KTÜ İnşaat Malzemesi Alımı
- KTÜ Merkez Yemekhane Davlumbaz Yangın Söndürme Sistemi Takılması İşi
- KTÜ Temel Tıp Bilimleri Fan-Coil Drenaj Hattı Değişimi İşi
- KTÜ İlaç ve Farmasötik Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım İnş.İşi
- KTÜ İlaç ve Farmasötik Uygulama ve Araştırma Merkezi Klima Yapım.İşi
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi
- KTÜ Eczacılık Fakütesi Besleme ve Diyabetik Lab.Havalandırma İşi
- KTÜ Merkezi Isı Santrali Malzeme Alımı
- KTÜ Blülör Onarımı Malzeme Alımı
- KTÜ Tabela, İsimlik, Baskı ve Logo Yapılması İşi
- KTÜ Merkez Kampüs Onarım İşi
- KTÜ Fen Fakültesi Matematik Bölümü Erişilebilirlik İşi
- Su Tesisat Malzemesi Alımı
- KTÜ Çatı Onarım İşi

| | | |
|---------------|--|---|
| | Açık ve Kapalı Spor Tesisleri | - KTÜ Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı 1 ve 2 Nolu Spor Sahaları Onarım İşİ |
| Sağlık | Çocuk Hastanesi | -KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı 2023 yıl sonu itibarı ile %16, toplamda da %90 fiziki gerçekleşme olmuştur. |
| | Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım | - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı |

KTÜ 225 Yataklı Farabi Hastane İnşaatı İşİ(görseller)



KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Onarım İşİ(görseller)



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi(görseller)

Elektrik Mühendisliği Bölümü



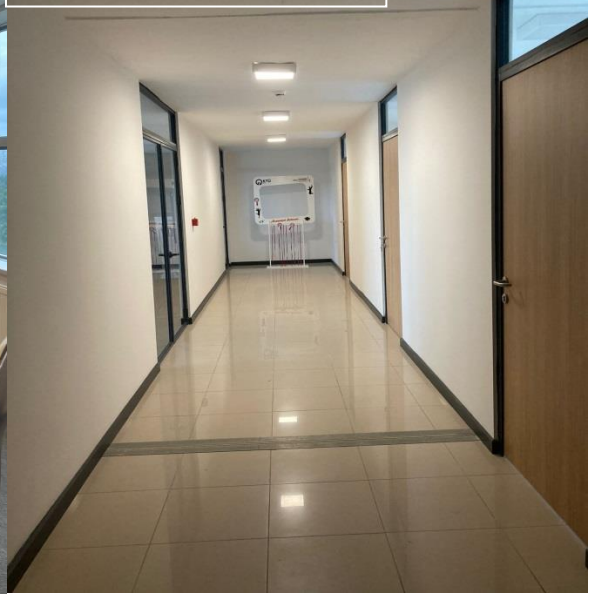
Elektrik Mühendisliği Bölümü



Fen Bilimleri Enstitüsü



Fen Bilimleri Enstitüsü



Matematik Bölümü



Matematik Bölümü

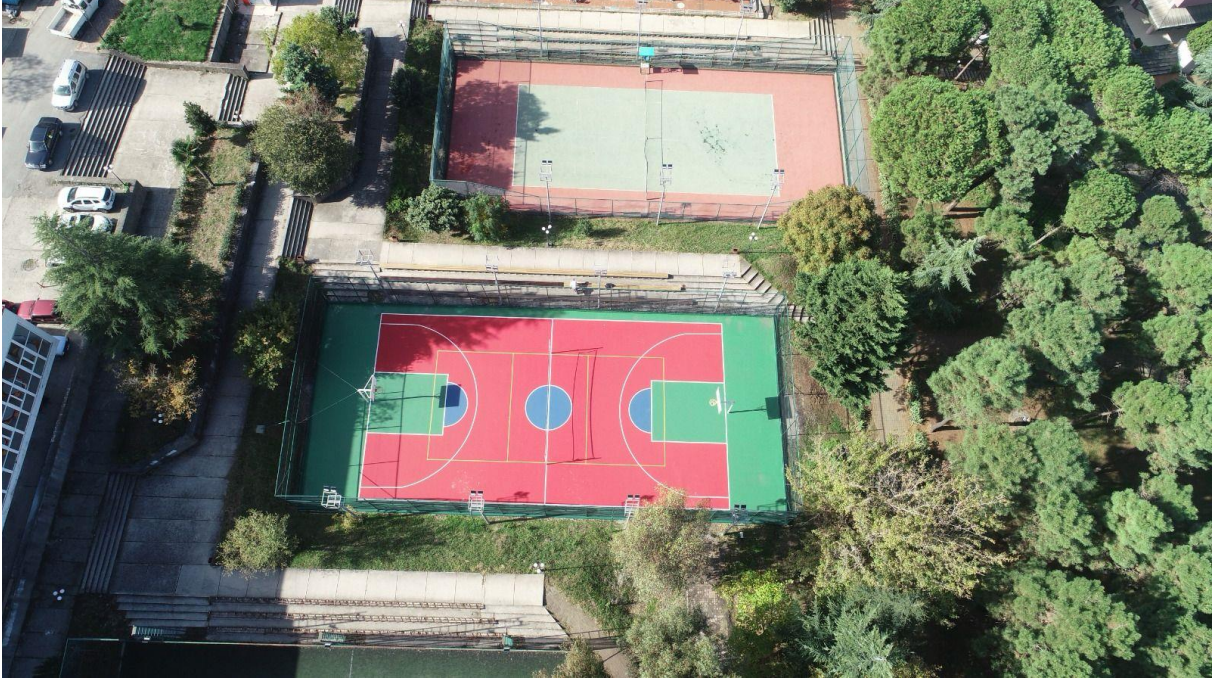


Jeofizik Bölümü



KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 1 ve 2 Nolu Çok Amaçlı Spor Sahaları
Onarım İnşaatı İşİ(görseller)





2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2023 yılı içerisinde İç denetçiler tarafında Daire Başkanlığımıza yönelik denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

2023 yılında gerçekleştirilen 1 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan incelemede herhangi bir bulgu ya da sorguya raslanmamıştır.

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 idari personel arasında ortak çalışmaların genişletilememesi,

Değerlendirme

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

Yatırıma ayrılan bütçe ödeneklerinin gerçek ihtiyacı dışında tavan bütçe ile sınırlandırılması, planlanan hedeflerin aksamasına sebep olmaktadır.

2023 Mali Yılında Başkanlığımıza tefrik edilen ödenekler hizmetin yerine getirilmesi için plan ve hedefler doğrultusunda en etkili, verimli, ekonomik şekilde kullanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı doğrultusunda, Üniversitemiz yönetiminin planlar ve hedefler konusunda destekleyici yönlendirmeleri ile yılı 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 seminer ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasına devam edilmesi 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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-25/01/2024)



Fatih UZUN
Daire Başkanı V.