

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2021 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2022 Trabzon

İÇİNDEKİLER

.....	I
İÇİNDEKİLER	II
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	IV
I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
C- Birime İlişkin Bilgiler	2
1- Fiziksel Yapı	2
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı.....	2
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı	2
1.3 Taşıtlar	3
1.4- Sosyal Alanlar	3
1.4.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar.....	3
1.4.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler	3
1.4.3 Öğrenci Konukevi	3
1.4.4 Lojmanlar	3
1.4.5 Spor Tesisleri	3
1.4.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar	3
1.5- Hizmet Alanları	3
1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları	3
1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları	4
2- Örgüt Yapısı	4
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri.....	5
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	5
3.3 Kütüphane Kaynakları	6
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları	6
4.1 Akademik Personel	6
4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	6
4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	6
4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları.....	6
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel.....	6
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	6
4.7 İdari Personel	7
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu	7
4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	8
4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı	9
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	10
4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	10
5-Sunulan Hizmetler	11
Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü	11
Telefon Santrali İşletme Birimi	11
Taşıt İşletme Birimi	12
Çevre Temizlik ve Düzenleme Birimi	12
Su Tesisat Onarım Birimi	12
Elektrik Tesisatı Onarım Birimi.....	13
Marangozhane İşletme Birimi.....	13
Isı Santrali İşletme Birimi.....	13
İnşaat Bakım-Onarım İşleri Birimi	13
İdari Büro (Yazı İşleri) Birimi	13
İhale İşleri Birimi.....	14
Satınalma Birimi	15
Taşınır İşlemleri Birimi	16
Arşiv Hizmetleri Birimi	17
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	17
5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler	17
5.1.2 Öğrenci Sayıları	17

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	17
5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	17
5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları	17
5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları	17
5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler	17
5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları	17
5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları	17
5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2020-2021)	17
5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları.....	17
5.2 Sosyal Hizmetler.....	17
5.2.1 Barınma Hizmetleri.....	17
5.2.2 Beslenme Hizmetleri.....	17
5.3 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri.....	17
5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler.....	18
5.3.2 2021 Yılı BAP Proje Bilgileri.....	18
5.3.4 2021 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı	18
5.4 Kültür Hizmetleri.....	18
5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	18
5.5.1 Kütüphane Hizmetleri	18
5.5.2 Bilgi İşlem Hizmetleri.....	18
5.6 Spor Hizmetleri.....	18
5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	18
6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	18
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
6.1.1 İç Kontrol.....	18
6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler	21
6.1.3 Ön Mali Kontrol.....	22
6.2- Kalite Güvence Sistemi	22
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER	24
KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler	24
B. 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi.....	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A-Mali Bilgiler	27
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
1.1 Bütçe Giderleri.....	27
1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri.....	27
1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri	28
1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	29
a)Personel Giderleri :	29
b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :	29
c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:.....	29
d)Cari Transferler:.....	29
e)Sermaye Giderleri	29
2- Mali Denetim Sonuçları.....	35
2.1. İç Denetim	35
2.2. Dış Denetim	35
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	36
Üstünlükler	36
Zayıflıklar	36
Değerlendirme.....	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	37

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. 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 2021 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yasin ÖZTEL
Daire Başkan

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 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- 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 21 alt birimden oluşmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait kapalı alanların dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KAPALI ALANLAR TABLOSU	Alan m ²
GENEL TOPLAM	476.497,51
Diğer Yerleşkeler	61.293,75
Trabzon Meslek Yüksekokulu	9.041,79
Arsin Meslek Yüksekokulu	2.256,09
Maçka Meslek Yüksekokulu	3.573,08
Of Teknoloji Fakültesi	24.190,19
Araklı Meslek Yüksekokulu	4.227,03
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	7.078,47
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	10.927,10
Kanuni Yerleşkesi	415.203,76
Rektörlük	129.080,15
Diş Hekimliği Fakültesi	5.398,96
Eczacılık Fakültesi	11.362,64
Mühendislik Fakültesi	61.545,21
Hukuk Fakültesi (Trabzon Üniversitesi)	11.620,88
Edebiyat Fakültesi	13.953,65
Fen Fakültesi	24.647,61
Mimarlık Fakültesi	8.682,29
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17.845,02
Orman Fakültesi	17.508,34
Tıp Fakültesi	12.242,48
Farabi Hastanesi	86.436,91
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1.144,76
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu(Eski)	1.374,35
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1.026,34
Yabancı Diller Yüksek Okulu	11.334,17

1.3 Taşıtlar

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait taşıtların 2021 yılı dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Taşıtın Cinsi		Adet
T02	Binek Otomobil	9
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		57

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

1.4.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler

1.4.3 Öğrenci Konukevi

1.4.4 Lojmanlar

1.4.5 Spor Tesisleri

1.4.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar

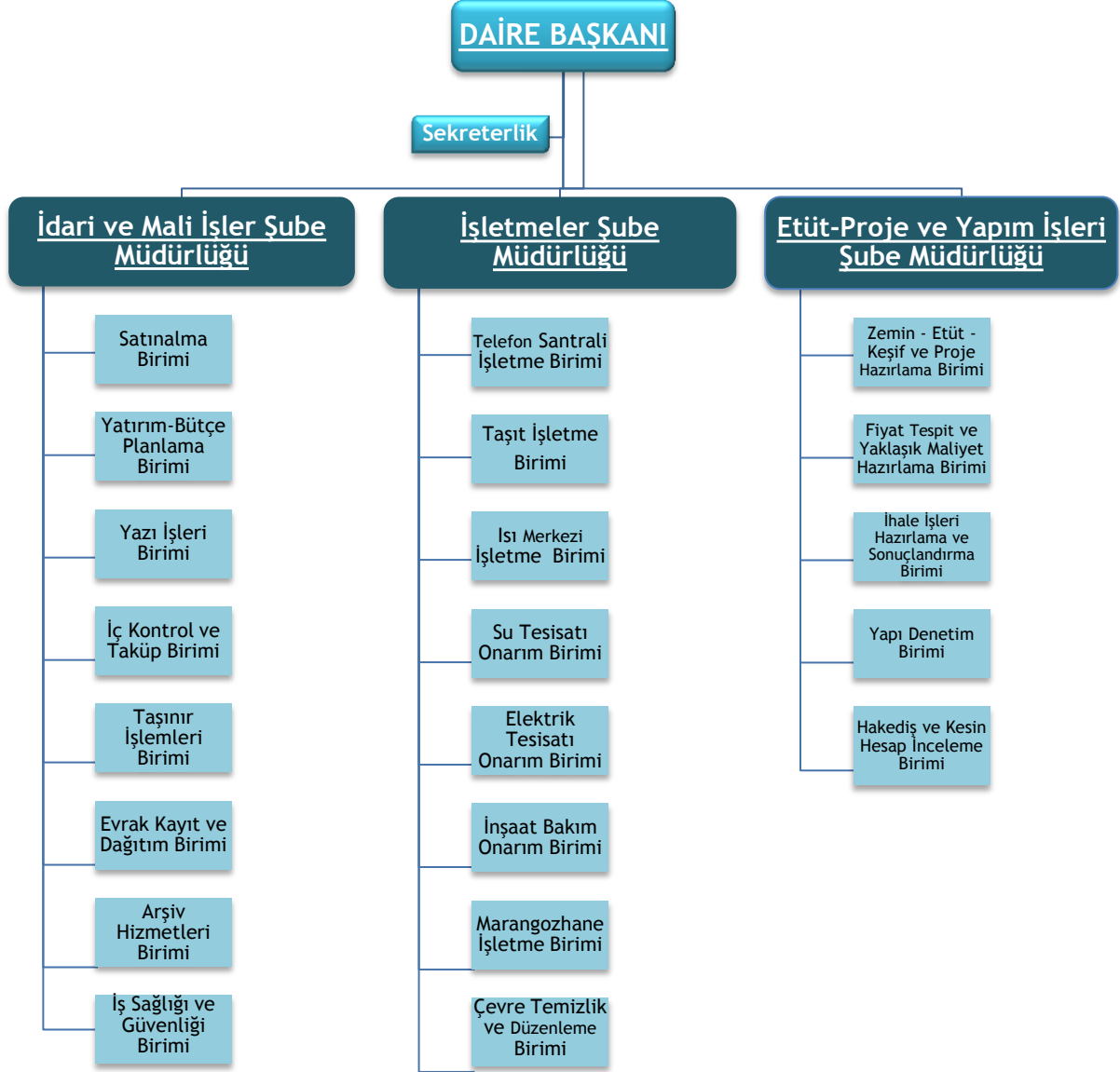
1.5- Hizmet Alanları

1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	39	841,74	126
Toplam	39	841,74	126

1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanlar

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)	7
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS)	1
	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	6
	4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlanan ihalelerde Elektronik Kamu Alımları Platformunu (EKAP)	23
	Yapı yaklaşık maliyeti ve hakediş hesaplamada Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (OSKA, e-Hakediş),	20
	Online Doğrudan Satınalma İşlemi	3
Yönetim İşleri	İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından hizmete konulan Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYSİS),	2
	Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sitemi (MEK-SİS)	2
	Enerji Verimliliği Portalı (ENVER)	1
	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)	2
Eğitim İşleri		

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	74				74
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	7				7

3.3 Kütüphane Kaynakları

3.4 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 1 (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 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

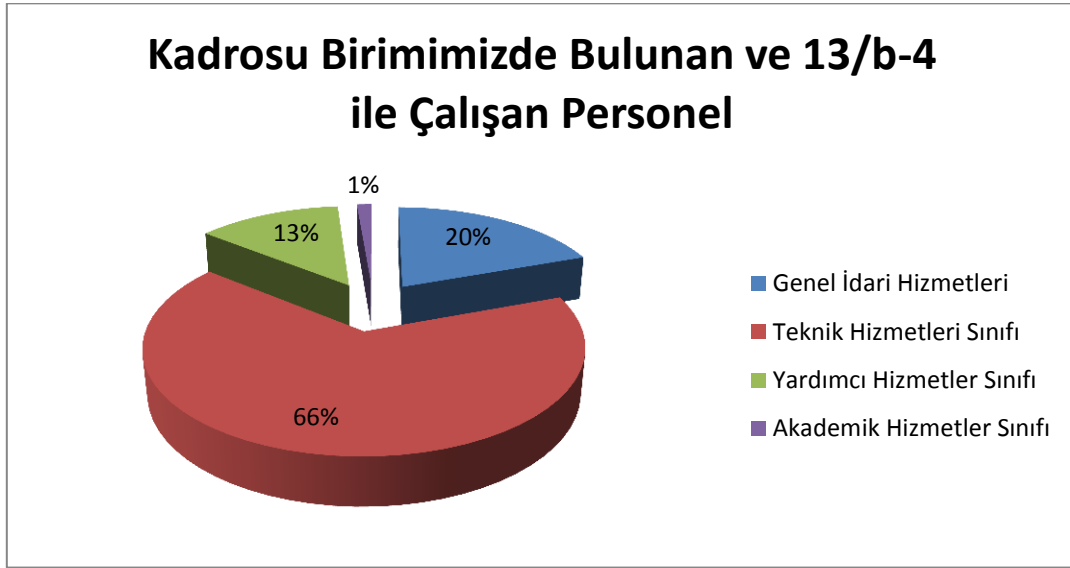
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7 İdari Personel

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

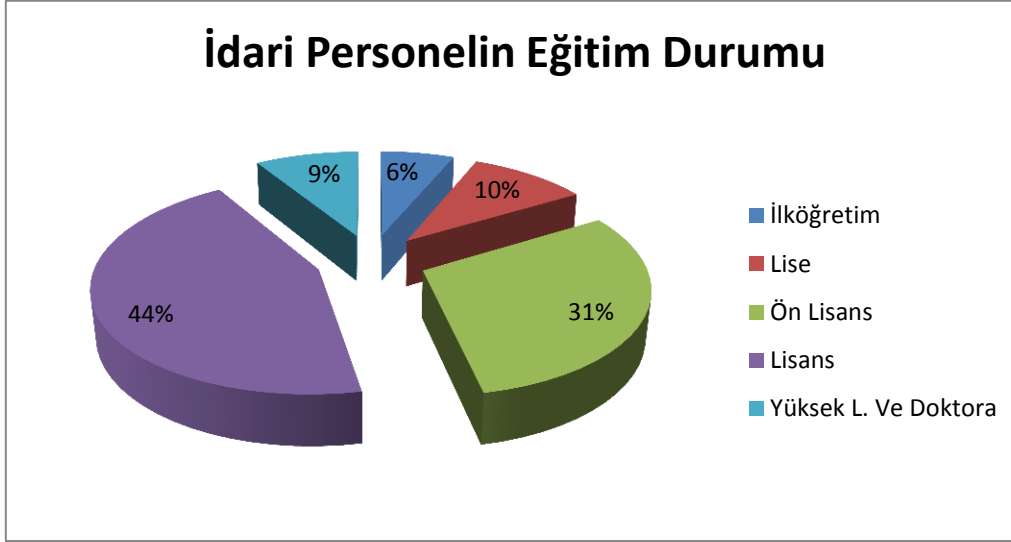
Hizmet Sınıfları	Kadrosu Birimimizde Bulunup Aynı Zamanda Birimimizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Birimimizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	6	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı	36	15
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	8
Akademik Hizmetler Sınıfı		1
	44	33



4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Birimimizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu					
Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	5	8	24	35	7
Yüzde	6	10	31	44	9

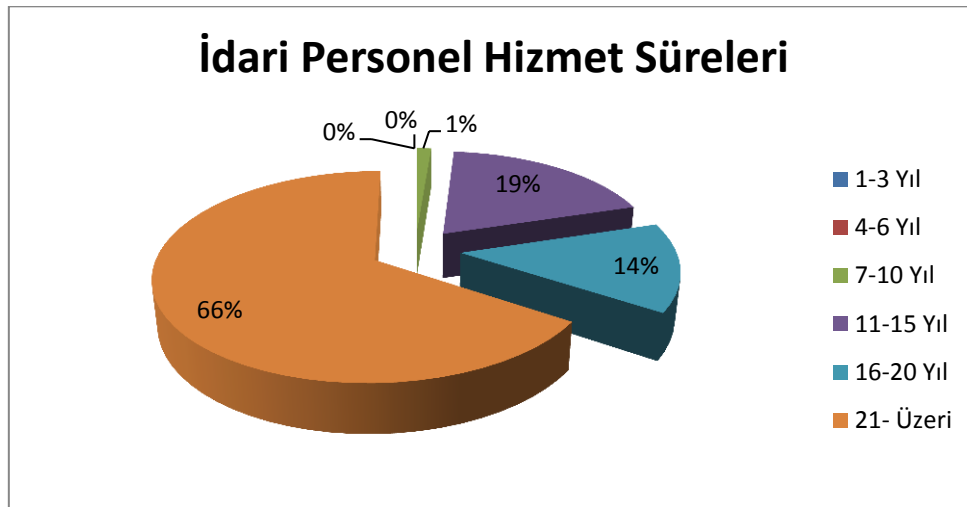


4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

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	1	15	11	52
Yüzde	0	0	1	19	14	66

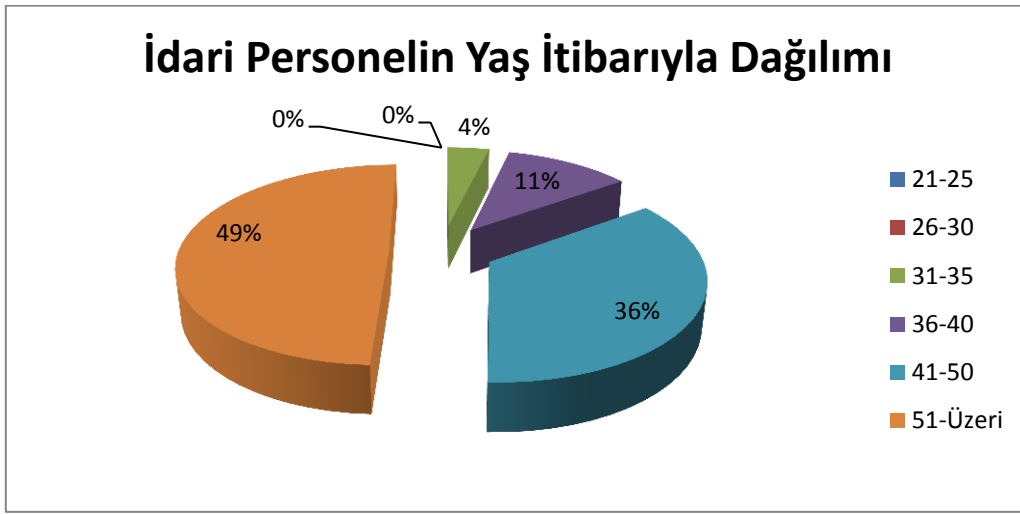


4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	0	0	3	9	28	39
Yüzde	0	0	4	11	36	49

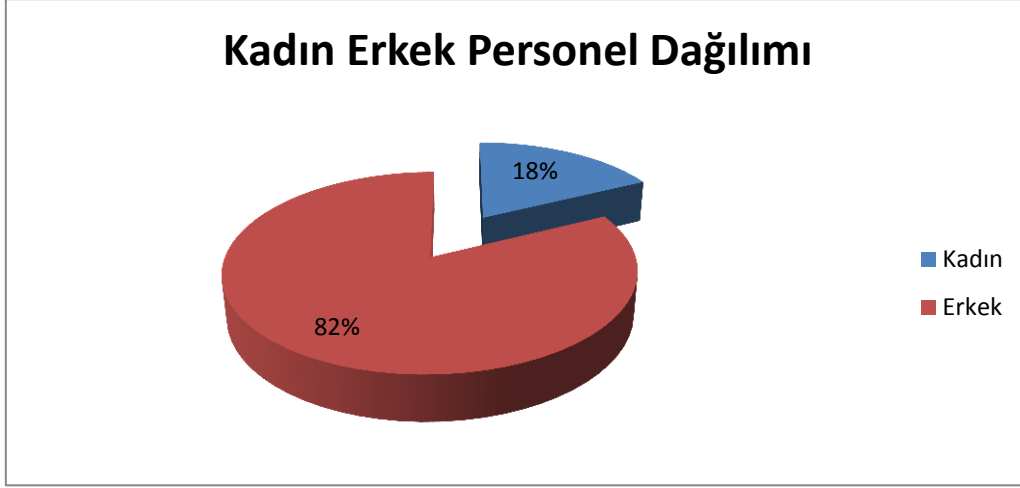


4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	0	0	0	0	0
İdari Personel	14	65	79	18	82
TOPLAM	14	65	79	18	82



4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Daire başkanlığımızda görevlendirilen işçi ve sözleşmeli personel aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

		Sayı
Sürekli İşçiler	Sürekli İşçi (696 KHK)	41
	Sürekli İşçi	11
	4 d	
	Diğer	
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)		
Sözleşmeli Personel		1
Toplam		53

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Kadrosu daire başkanlığımızda bulunan personeller aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir.

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	90	82	79
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler	696 KHK		
	4 d		
	Diğer		
TOPLAM			79

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 Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlüğü ve 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 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,

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 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 Kurumu'ndan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını 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,

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,
- 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.

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,

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 (2020-2021)

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

5.2 Sosyal Hizmetler

5.2.1 Barınma Hizmetleri

5.2.2 Beslenme Hizmetleri

5.3 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler

5.3.2 2021 Yılı BAP Proje Bilgileri

5.3.4 2021 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı

5.4 Kültür Hizmetleri

5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.5.1 Kütüphane Hizmetleri

5.5.2 Bilgi İşlem Hizmetleri

5.6 Spor Hizmetleri

5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

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 2021 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 1 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.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme,	<ul style="list-style-type: none">• İmza Yetkisi: Daire Başkanlığımızca yapılan satınalam işlemleri için teklif mektuplarını imzalanma yetkisi gerçekleştirme görevlisine verildi.

	İmza Yetkisi)	
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 gelinmiştir.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Birimimizin 2022 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.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekterlik Koordinatörlüğünde hazırlanan prosedürlere birimimiz hazırlanarak 9 prosedür yayımladı.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> • 2021 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.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> • Yıl içerisinde yapılan toplam 3 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi sonuçlandırıldı. • Her yıl İç Kontrol İzleme Formu hazırlanıp kontrol edilip faaliyet raporunda sunulmaktadır.
	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"> • 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 birimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none">• ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2021 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızca 1.172 kurum içi yazışma yapıldı.• 2021 yılında “Memur Akademisi“ kapsamında yapılan EBYS ve Resmi Yazışma Esasları konulu eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmıştır.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Mali konularla ilgili olarak 398 işlem gerçekleştirildi.• Geri bildirim araçlarından “Bize Yazın“ arayüzü aktif hale getirilmiş olup, 2021 yılı içerisinde her hangi bir başvuru olmamıştır.
İZLEME	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: 2021 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.• DIŞ DENETİM: Önceki yıllardan devam eden ve 2021 yılında ihalesi yapılan toplam 11 bakım/onarım ve yapım işleri, Sayıştay Denetçileri tarafından denetime alınmış olup süreç devam etmektedir.

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

Memur akademisi üzerinden başta Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu olmak üzere birçok Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnmesi, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı ve Yönetmelikler ile ilgili eğitimlere Daire Başkanlığımız personelinin azami derecede katılımı sağlanmıştır.

Ayrıca;

2014 yılı içerisinde Açık İhale Yöntemi ile ihalesi yapılan ve yapımı devam eden

- KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi İnşaatı İş,

2016 yılı içerisinde Açık İhale Yöntemi ile ihalesi yapılan ve yapımı devam eden

- KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi Yapım İş,

2018 yılı içerisinde Açık İhale Yöntemi ile ihalesi yapılan ve yapımı devam eden

- KTÜ Kapalı Otopark İnşaatı İş,

2020 yılı içerisinde Açık İhale Yöntemi ile ihalesi yapılan ve 2021 yılı içerisinde tamamlanan

- KTÜ Isıtma-Soğutma Sistemlerinin Otomasyon İş,

2021 yılı içerisinde Açık İhale Yöntemi ile ihalesi yapılan ve aynı yıl içerisinde tamamlanan

- KTÜ Rektörlük Ek Bina, TMYO, Fen Fak. Edebiyat Fak. WC Onarım İş,
- KTÜ Bilimsel Araştırmalar Merkezi Onarım İş,
- KTÜ Öğrenci Yurdu, Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü ve Araklı Ali Cevat Özyurt MYO Onarım İş,
- KTÜ Mühendislik Fakültesi Onarım İş,
- KTÜ D Kapısı Otopark Alanı Çevre Düzenleme İş,

2021 yılı içerisinde Açık İhale Yöntemi ile ihalesi yapılan ve devam eden

- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım İnşaatı İş,
- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İş'nin yapı denetimi ve tamamlanan işler için kabul işlemleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları periyodik olarak yapılmaktadır.

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş	25	Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	341	Jüri Ödemesi	
Yolluk		Hakediş Dosyası	20	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 yapılan çalışmalar ile ilgili olarak Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDER) hazırlanmış ve Rektörlüğümüze gönderilmiştir.

Başkanlığımız, Üniversitenin eğitim-öğretim hizmetleri yürütülürken eğitim ve öğretimin sekteye uğramaması adına gerekli önlemleri almak ve aksaklıklara bir an önce müdahale etmektedir.

Eğitim-öğretim, birimlerde yeterli sayıda işin uzman 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.

Bünümüzde 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.

Araştırma-geliştirme altyapısının iyileştirilmesi yönelik olarak, Stratejik Planda belirlenen hedeflerden biri olan, Merkezi Araştırma Laboratuvarı İnşaatı Başkanlığımız tarafından 2017 yılında ihale edilmiştir. İnşaatın 2019 yılında kesin kabulü yapılmış ve kullanıma açılmıştır.

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

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Farabi Hastanesi, Trabzon ve çevre illerden gelen hastalara hizmet vermesinden dolayı otopark sorunu yaşaması sebebiyle, iç ve dış paydaşlardan(akademik ve idari personel ile hasta ve hasta yakınları) CİMER, Valilik ve mail aracılığıyla gelen taleplerin değerlendirilmesi sonucu Kapalı Otopark İnşaatı 2017 yılında yatırım programına alınmış olup, 2021 yıl sonu itibarıyla kullanıma açılacaktır.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

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.
	<i>Hedef 1. 2</i>	<i>Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.</i>
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	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.
	<i>Hedef 2. 3</i>	<i>Araştırma altyapısı geliştirilecektir.</i>
	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 artırılabacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
	<i>Hedef 4. 3</i>	<i>Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.</i>
	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 artırılabacaktır.
	Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2021 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 öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.		
Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	2020	2021
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı		
Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²)		
Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı		
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
Öğrenci niteliği artırılabacaktır.		
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	1
Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.		
Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.		
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.		
Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı		
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı		
Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.		
Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet	1	1

kalitesi artırılacaktır.		
Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.		
Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı		
Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.		
Eğitimini % 100 yabancı dilde yürüten program sayısı		
Yabancı dilde verilen ders sayısı		
Uluslararası görünürlük daha da artırılacaktır.		
Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı		
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

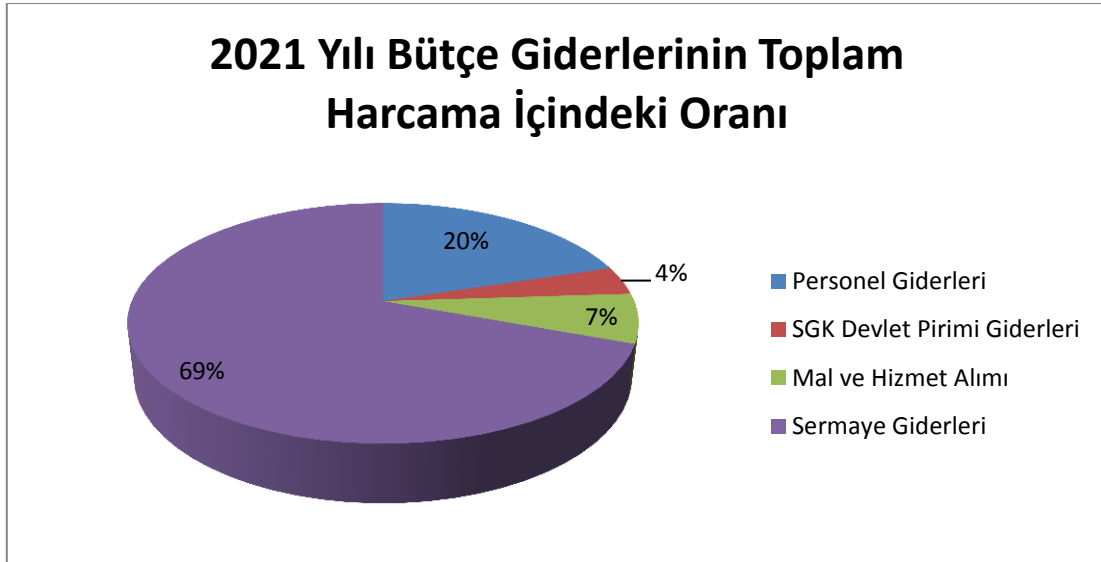
1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 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				
240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER				
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	22.793.000	42.930.000	26.427.284	62
241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	81.000	81.000	55.887	69
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI				
901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ				
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	10.832.000	11.355.639	10.916.406	96
PROGRAMLAR TOPLAMI				

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	33.706.000	54.366.638	37.408.575	69
PERSONEL GİDERLERİ	7.015.000	7.544.623	7.544.623	100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.413.000	1.420.548	1.420.548	100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	2.485.000	2.961.467	2.488.950	84
SERMAYE GİDERLERİ	22.793.000	42.440.000	25.945.454	61



1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2021 yılında tahsis edilen **54.366.638TL'nin 37.408.575 TL'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 7.015.000TL tutarındaki miktarlık ödeneye 529.623TL eklenerek toplam 7.544.623TL'lik bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenenin, 7.544.623TL'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 1.413.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme işlemleri sonucunda oluşan 1.420.548TL toplam ödenekten 1.420.548TL 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 2.485.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 476.476TL ekleme işlemi yapılmış, toplam ödenekten 2.488.950TL harcanmıştır.

d) Cari Transferler:

e) Sermaye Giderleri

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2021 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Sektör	Proje Adı	PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER
Eğitim Yükseköğretim	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	-
	Kampüs Altyapısı	-Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksek Okulu Doğalgaz Dönüşüm İşİ (2020 kesin hesap) -KTÜ Isıtma-Soğutma Sistemleri Otomasyon İşİ

	<p>-KTÜ D Kapısı Otopark Alanı Çevre Düzenleme İşİ -KTÜ Karot Numunesi Alınması ve Raporlanması İşİ -KTÜ Koruge Boru Alımı</p>
Derslik ve Merkezi Birimler	
Diş Hekimliği Fakültesi	-Diş Hekimliği Fakültesi İnşaatının 2021 yılı sonu itibarı ile %0 toplamda da % 81,9 fiziki gerçekleşme olmuştur.
Otopark	-Otopark İnşaatı 2021 yıl sonu itibarı ile %18,6, toplamda da %98,3 fiziki gerçekleşme olmuştur.
Arsin MYO Laboratuvar Binası	-
Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım	<p>-KTÜ Rektörlük Ek Bina, TMYO, Fen Fak. Edebiyat Fak. WC Onarım İşİ -KTÜ Öğrenci Yurdu, Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü, ve Araklı Ali Cevat MYO Onarım İşİ -KTÜ Mühendislik Fakültesi Onarım İşİ -KTÜ Bilimsel Araştırma Merkezi Onarım İşİ -KTÜ Bağlı Birimlerdeki Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin Bakım ve Onarımı İşİ -KTÜ Asansör Bakım ve Onarımı İşİ -KTÜ Trafo ve Kompanzasyon Bakım ve Onarımı İşİ -KTÜ Yangın Alarmın Sistemleri Bakım ve Onarımı İşİ -KTÜ Jeneratör Bakım ve Onarımı İşİ -KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı Onarımı İşİ -KTÜ Telefon Santrali Bakım ve Onarımı İşİ -KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi Elektrik Onarım İşİ -KTÜ Tıp Fakültesi Derslik Asansör Onarımı ve Mavi Etiket Alınması İşİ -KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi Markiz Yapılması İşİ -KTÜ Sıfır Atık Geçici Depolama Alanı Yapımı ve Çevre Düzenleme İşİ -KTÜ Soğutma Hatları Onarım İşİ -KTÜ İnşaat Müh.Hidrolik Laboratuvarı, Peyzaj Mimarlığı Bölümü, İİBF, Maden Mühendisliği, Elk.-Elkt.Mühendisliği Bölümü Çatı Onarımı İşİ - KTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Parmak İzi Geçiş Kamera Sistemi Kurulması ve Sürmene Deniz Bil. Ve Abdullah Kanca MYO Kamerları Fiber Çekilmesi İşİ - KTÜ Tıp Fakültesi Foteselli Kapı Onarımı - KTÜ Rektörlük Konutu Onarım İşİ - KTÜ Mimarlık Fakültesi VRF Klima Onarım İşİ - KTÜ Kampüs Çevre Düzenleme ve Bağlı Birimler Onarım İşİ</p>

- KTÜ Jeoloji Müh. Amfisi AKM, Elk.-Elkt.Müh. Böl., Temek Tıp Bil. ve A Kapısı Çatı Onarım İşi
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi
- KTÜ Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Onarım İşi
- KTÜ Çatı Onarım
- KTÜ Isı Merkezi Onarım İşi
- KTÜ Fen Fakültesi Kimya Bölümü ve Temel Tıp Bilimleri Havalandırma Onarım İşi
- KTÜ Fakülteler ve Çevre Düzenleme İşi
- KTÜ Kampüs ve Çeşitli Birimler Onarım İşi
- KTÜ Santral, Bariyer ve Fotoselli Kapı Onarım İşi
- KTÜ Led Sokak Aydınlatma Armatürü Alımı
- KTÜ Dış Yönlendirme Tabela Yıpım İşi
- KTÜ Merkez Kampüs ve Birimler Onarım İşi
- KTÜ Mühendislik Fakültesi F104-G Uçağı Onarımı İşi
- KTÜ B Kapısı Mazgal-34 Nolu Lojman ve Öğrenci Yurdu Onarım İşi
- Rektörlük Konutu Onarım İşi
- KTÜ 12 Nolu Lojman Onarım İşi
- KTÜ Rektörlüğüne Bağlı Çeşitli Birimler Onarım İş
- KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Deniz Bilimleri Teknoloji Enstitüsünün Çatı Onarımı
- KTÜ Garaj Yangın Dolapları Onarım İşi
- KTÜ Rektörlük Birimleri Onarım İşi
- KTÜ Sera Besleme Hattı Deplase Edilmesi İşi
- KTÜ Elektrik Malzeme Alımı
- KTÜ Sağlık Hizmetleri MYO Telefon Kablosu Çekimi ve Onarım İşi
- KTÜ Of Teknoloji Fakültesi Onarım İşi
- KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi Kartlı Geçiş Sistemi Yapım İşi
- KTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Elektrik Onarım İşi
- KTÜ 30 ve 31 Nolu Lojman Savaş Panosu Yenileme İşi
- KTÜ 15 Temmuz Şenlik Alanı Bayrak Direkleri Onarım İşi
- KTÜ İnşaat Malzemesi Alımı
- KTÜ A Kapısı Güvenlik Danışma Onarım İşi
- KTÜ Rektörlük Binası Fotoselli Kapı Onarım İşi
- KTÜ Fen Fakültesi-Tıp Fakültesi Çatı Onarımı
- KTÜ Süremene Deniz Bilimleri Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) Onarımı
- KTÜ Jeneratör Onarımı (kabin takılması, onarım ve taşınması)

		<ul style="list-style-type: none">- KTÜ İş Makinası Lastik Alımı- KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı Onarımı- KTÜ Jeneratör Malzeme Alımı- KTÜ Jeneratör Onarımı- KTÜ Resmi Araç Lastik Alımı- KTÜ Jeneratör Onarımı KTÜ Of Teknoloji Fakültesi ve Abdullah Kanca MYO Jeneratör Onarımı- KTÜ Orman Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi Telefon Sntrali Onarım İşi
Sağlık	Çocuk Hastanesi	-KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı 2021 yıl sonu itibarı ile %7,5 toplamda da %62,7 fiziki gerçekleştirilmiştir.
	Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım	-KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım İnşaatı -KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Acil Binası Çatı Onarımı İşi

Diş Hekimliği 2021



Kapalı Otopark 2020



Kapalı Otopark 2021



Kapalı Otopark 2021



Kapalı Otopark 2021



Kapalı Otopark 2021





2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2021 yılı içerisinde İç denetçiler tarafında Daire Başkanlığımıza yönelik denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımızda gerçekleştirilen denetimler devam etmekte olduğundan denetim raporları henüz düzenlenmemiştir.

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.

2021 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 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-..25/01/2022)

Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı