

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2024 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2025 Trabzon

.....	1
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
1- FİZİKSEL YAPI	6
1.1 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAPALI ALANLARIN DAĞILIMI	6
1.2 TAŞITLAR	7
1.3- HİZMET ALANLARI	7
1.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları	7
2- ÖRGÜT YAPISI	8
3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
3.1 KULLANILAN BİLİŞİM SİSTEMLERİ	9
3.2 YAZILIMLAR VE BILGISAYARLAR	9
3.3 DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	10
4- İNSAN KAYNAKLARI	10
4.1 İDARI PERSONEL	10
4.2 İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
BİRİMİZDE BULUNAN İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
4.3 İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	11
4.4 İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	12
4.5 PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI	12
5-SUNULAN HİZMETLER	14
• İDARI BÜRO (YAZI İŞLERİ) BİRİMİ	14
• SATINALMA BİRİMİ	14
• YATIRIM VE BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ	15
• TAŞINIR İŞLEMLERİ BİRİMİ	15
• ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ	16
• EVRAK DAĞITIM BİRİMİ	16
• YAPI DENETİM BİRİMİ	17
• HAKEDİŞ VE KESİN HESAP İNCELEME BİRİMİ	17
• ZEMİN ETÜT-KEŞİF VE PROJE HAZIRLAMA BİRİMİ	17
• FİYAT TESPİT VE YAKLAŞIK MALİYET HAZIRLAMA BİRİMİ	18
• İHALE İŞLERİ HAZIRLAMA VE SONUÇLANDIRMA BİRİMİ	18
• TELEFON SANTRALİ İŞLETME BİRİMİ	19
• TAŞIT İŞLETME BİRİMİ	20
• ÇEVRE TEMİZLİK VE DÜZENLEME BİRİMİ	20
• SU TESİSAT ONARIM BİRİMİ	20
• ELEKTRİK TESİSATI ONARIM BİRİMİ	21
• MARANGOZHANE İŞLETME BİRİMİ	21
• ISI SANTRALİ İŞLETME BİRİMİ	21
• İNŞAAT BAKIM-ONARIM İŞLERİ BİRİMİ	21
6-İÇ KONTROL VE KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ	22
6.1 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	22
6.1.1 İç Kontrol	22
6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler	24
6.1.3 Ön Mali Kontrol	24

6.2- KALITE GÜVENÇE SİSTEMİ	24
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER	26
A-KTÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLER	26
B- 2024-2028 STRATEJİK PLAN 2024 YILI İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ	27
ÜNİVERSİTEMİZİN 2024-2028 STRATEJİK PLANININ BİRİNCİ UYGULAMA YILI TAMAMLANMIŞTIR. PLAN İÇERİSİNDE BİRİMİMİZİN SORUMLU OLDUĞU HEDEFLER (GÖSTERGELERLE İZLENEN) İLE İLGİLİ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER AŞAĞIDAKİ TABLODA VERİLMİŞTİR.	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	31
A-MALI BİLGİLER	31
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	31
1.1 BÜTÇE GİDERLERİ.....	31
1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2024 Bütçe Giderleri	31
1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2024 Bütçe Giderleri	32
1.2. BÜTÇE GİDERLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	33
a) Personel Giderleri:	33
b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:.....	33
c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:	33
e) Sermaye Giderleri:	34
• Muhtelif İşler.....	36
• Kampüs Altyapısı.....	37
• KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Trafo-Jeneratör Yenileme Altyapı ve Çevre Düzenleme İnşaatı İşleri.....	38
• 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi	39
2- MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	39
2.1. İÇ DENETİM.....	39
2.2. DIŞ DENETİM.....	39
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ	40
ÜSTÜNLÜKLER	40
ZAYIFLIKLAR	40
DEĞERLENDİRME	40
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	40

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı bir alan üniversiteler, bilim ve teknolojide 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. Birinci yılını tamamladığımız 2014-2028 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 2024 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip, Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini 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 m ²
GENEL TOPLAM	519284.75
Diğer Yerleşkeler	62338.85
Trabzon Meslek Yüksekokulu	9052.86
Arsin Meslek Yüksekokulu	2256.09
Maçka Meslek Yüksekokulu	3571.92
Of Teknoloji Fakültesi	25220.80
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu	4227.01
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	7083.07
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	10927.10
Kanuni Yerleşkesi	456945.90
Rektörlük	170017.77
Dış Hekimliği Fakültesi	5398.96
Eczacılık Fakültesi	11362.64
Mühendislik Fakültesi	61939.22
Hukuk Fakültesi (Trabzon Üniversitesi)	11620.88
Edebiyat Fakültesi	13953.65
Fen Fakültesi	25200.92
Mimarlık Fakültesi	8682.29
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17845.02
Orman Fakültesi	17508.34
Tıp Fakültesi	14391.33
Farabi Hastanesi	84145.26
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1144.76
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1026.34
Yabancı Diller Yüksek Okulu	11334.17
Sürmene Deniz Bilimleri Ek Binası	1374.35

1.2 Taşıtlar

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait taşıtların 2024 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

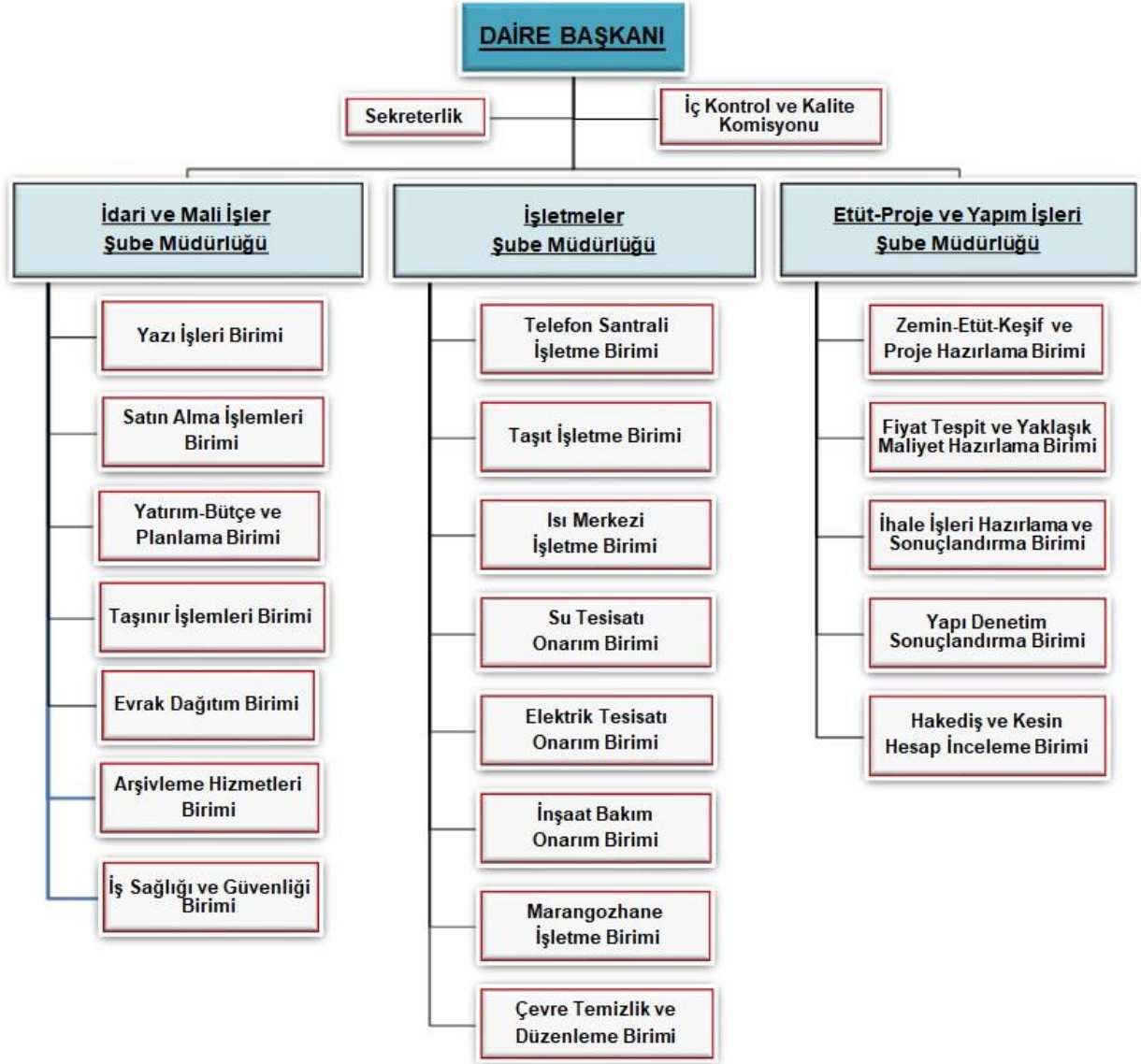
1.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	-	-	-
İdari Personel Çalışma Odası	40	877,21	154
Toplam	40	877,21	154

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	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	7
	Kamufilo Bilgi Sistemi	7
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS)	1
	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),	21
	Online Satınalma İşlemi (4734 Sayılı KİK 22/d)	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	82			4	86
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.

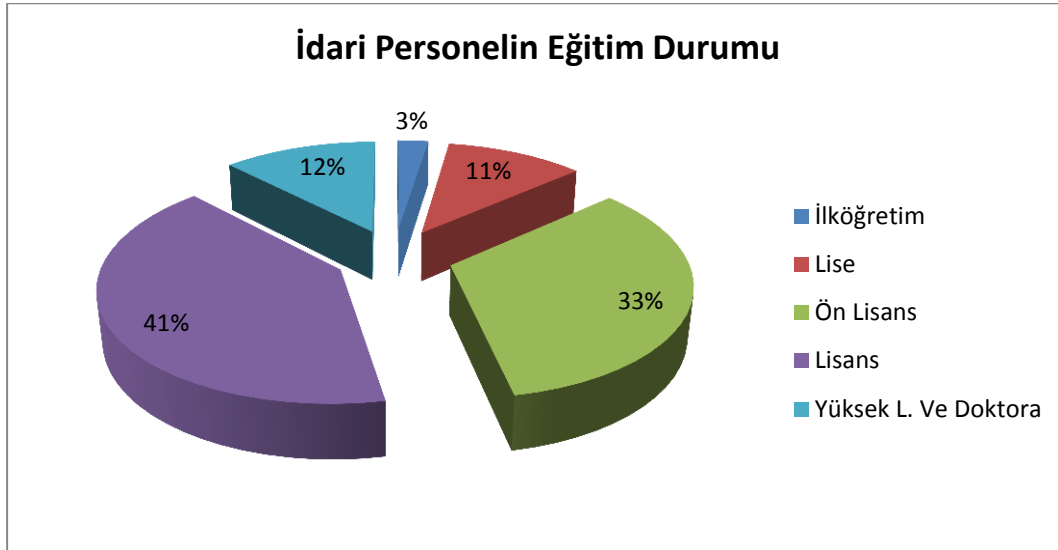
Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup Aynı Zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	6	9
Teknik Hizmetleri Sınıfı	35	13
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4	4
Toplam	45	26

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

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

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L..ve Doktora
	2	9	27	33	10
Yüzde	3	11	33	41	12

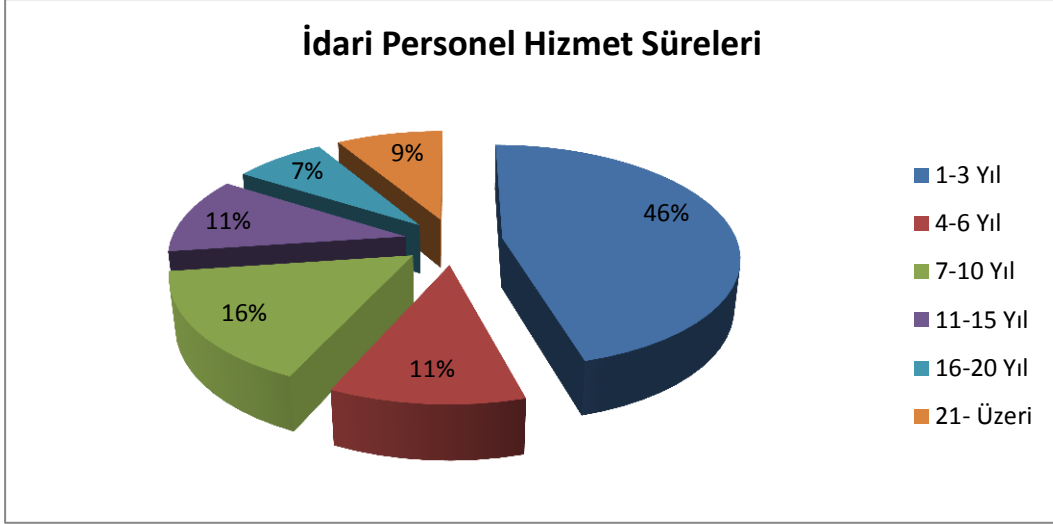


4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	37	9	13	9	6	7
Yüzde	46	11	16	11	7	9

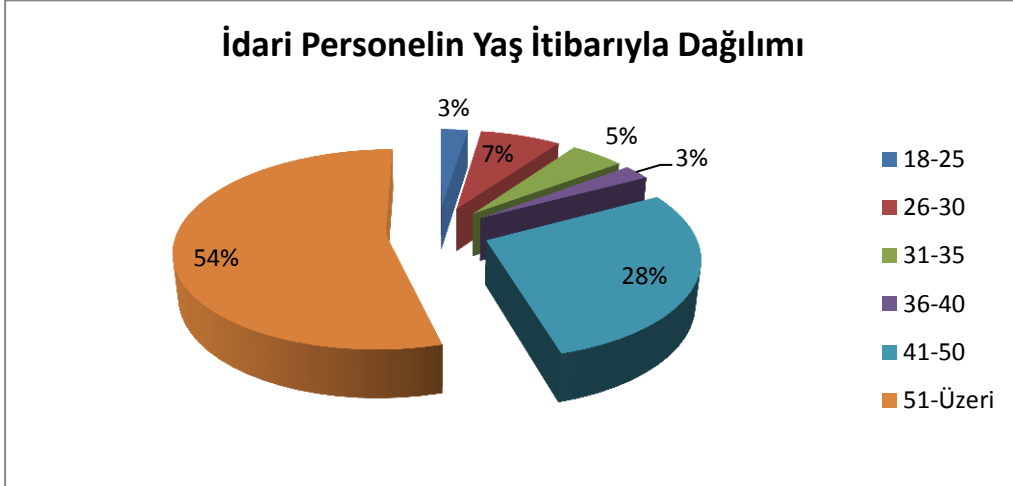


4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Yüzde	3	7	5	3	28	54

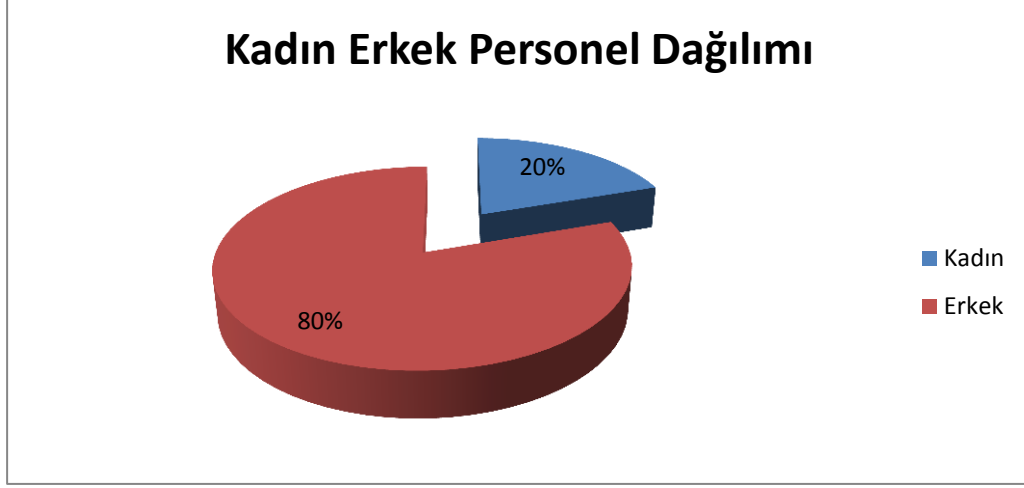


4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı

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	65	81	20	80
TOPLAM	16	65	81	20	80



4.6 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
Sözleşmeli Personel (4B)	29
Sürekli İşçi (696 KHK)	39
Sürekli İşçi (4D)	15
Toplam	83

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	81	87	81
Sözleşmeli Personel	11	29	29
Sürekli İşçiler	696 KHK	39	39
	4 d	12	15
	Diğer		
TOPLAM	143	172	164

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.

• 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 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 piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak,
- Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım-onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan işlem dosyasını oluşturmak ve sıra numarasına göre dosyalamak.
- Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişini 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 tahsis 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 yapılacağını 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 Hazırlama ve Sonuçlandırma 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 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,

• Telefon Santrali İşletme Birimi

- Santralin kapasitesi 8.000 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, kaynak, 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 2024 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 2 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 satınalma işlemleri için teklif mektuplarını imzalama yetkisi Gerçekleştirme Görevlisine verilmiştir.
RISK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none">2024-2028 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır.Birim Kalite Komisyonumuz oluşturulmuş ve birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. Alınan kararlar doğrultusunda uygulamalar yapılmış ve iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.
	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 oluşturulmuştur. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları ile risk kayıt formu oluşturulması ve raporlanması çalışmaları yapılmaktadır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none">Birimimizin 2024 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.Birimlerimizimiz 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">2024 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 6 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.
BİLGİ VE İLETİŞİM	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.
	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.2024-2028 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 2024 yılı içerisinde 1.572 adet kurum içi yazışma yapıldı.2024 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 508 işlem gerçekleştirildi.Geri bildirim araçlarından “Bize Yazın“ arayüzü ile birimimize ulaşan 10 kadar şikayet, görüş sınıflandırılarak ilgili birimlerce değerlendirilmiştir.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelimizin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmıştır.Birimimiz çalışanlarına yönelik anket çalışması yapılmış olup, anket sonuçlarının değerlendirilmiş ve gerekli iyileştirme

	<p>çalışmaları devam etmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none">Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none">İÇ DENETİM: 2024 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.DIŞ DENETİM: 2024 yılında gerçekleştirilen 5 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 Zorunlu Tasarruf Tedbirleri, Disiplin Soruşturma Süreci, KTÜ Web Yönetim Sisteminde Anket Oluşturma, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Web Sayfası, Uygulamalı Orta Düzeyde Microsoft Word Eğitimi, Çalışanların İş Yerinde Psikolojik İyi Oluşu, Acil Durumlarda Ben de Varım, İklim Değişikliği ve Çevreci Davranışlar, Zaman Yönetimi, Temel Siber Güvenlik, Bilişim Suçları, Sosyal Medya ve İnternet Dolandırıcılıkları Farkındalığı; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) üzerinden verilen Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği, Devlet Malını Koruma Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı ve Örgütsel Davranış eğitimlerine personelimizin katılımı sağlanmıştır.

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2024 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	486	Jüri Ödemesi	
Yolluk		Hakediş Dosyası	10	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
Filiz SEZEROĞLU	Şube Müdürü V.	Üye
Ali Paşa GÜLEŞ	Şube Müdürü	Üye
Sedat YAKUPOĞLU	Şef	Üye
İzzet KÖMÜRÇÜ	Mühendis	Üye
Feyyaz MUSAOĞLU	Mühendis	Üye
Yüksel AYVAZ	Mühendis	Üye
Eren DEMİRKAYA	Mühendis	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 edilmektedir. Bu kapsamda başkanlık olarak Birim Kalite Komisyonumuz yıl içerisinde düzenli olarak toplanmış yapılacak çalışmalarla ilgili kararlar alınmış ve uygulamalara yönelik iyileştirme çalışmaları 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 Brülörlerin 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, satınalma 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 2024-2028 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1-Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek	
	Hedef 1. 1	Programların tanınırlığı artırılacak ve nitelikli öğrenciler için tercih edilirlilik düzeyi yükseltilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim programları, öğrenme kaynakları ve akademik destek hizmetleri kalite odaklı geliştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Lisansüstü eğitim nicelik ve nitelik olarak geliştirilecektir.
	Hedef 1. 4	<i>Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.</i>
	Hedef 1. 5	Eğitimin uluslararası boyutu geliştirilecektir.
	Amaç 2- Araştırma Odaklı Üniversite Olma Niteliğini Güçlendirerek Toplumun ve Ekonominin İhtiyaçlarına Duyarlı Araştırmalar Gerçekleştirmek	
	Hedef 2. 1	Kurumsal araştırma kapasitesi geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmalarda kalite düzeyi artırılacaktır.
	Hedef 2. 3	Araştırmalarda etkileşim ve işbirliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı sağlanacak ve girişimcilik potansiyelleri desteklenecektir.
	Hedef 2. 5	Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin (UYGAR) etkinliği artırılacaktır.
	Amaç 3-Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek	
	Hedef 3. 1	Yönetmelik süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Kaliteye derinlik kazandırılacaktır.
	Hedef 3. 3	Mekânsal ihtiyaçlar karşılanacak, alt ve üstyapı geliştirilecektir
	Hedef 3. 4	Kurum aidiyet duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.
	Hedef 3. 5	Finansal kaynaklar artırılacak ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetilecektir.
	Amaç 4- Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek	
	Hedef 4. 1	Bilgiyi topluma yayarak toplumun gelişimine katkı sağlanacaktır.
Hedef 4. 2	Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.	
Hedef 4. 3	Sağlık hizmeti sunumunun kalitesi ve çeşitliliği ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara göre güçlendirilecektir.	
Hedef 4. 4	Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.	
Hedef 4. 5	Mezun ilişkileri yönetimi güçlendirilecek, işe yerleşme, kariyer gelişimleri, işveren/mezun memnuniyet oranları izlenerek iyileştirilecektir.	

B- 2024-2028 Stratejik Plan 2024 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planının birinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2024-2028 STRATEJİK PLANI (Stratejik Amaç/Hedef ve Performans Göstergeleri)		2024
Amaç 1	Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek	
Hedef 1.1	Programların tanınırlığı artırılacak ve nitelikli öğrenciler için tercih edilebilirlik düzeyi yükseltilecektir.	
PG1.1.1	Lisansüstü öğrenci sayısı	
PG1.1.2	Katılım sağlanan (aday öğrenciler) üniversite tanıtım etkinliği sayısı	
PG1.1.3	Üniversiteden ayrılan (mezunlar hariç) öğrenci sayısı	
PG1.1.4	YKS ile KTÜ'ye yerleşen yeni öğrencilerin başarı sırası (sayısal) ortalaması	
PG1.1.5	Uluslararası öğrenci sayısı (kümülatif)	
Hedef 1.2	Eğitim programları, öğrenme kaynakları ve akademik destek hizmetleri kalite odaklı geliştirilecektir.	
PG1.2.1	Akredite program sayısı (kümülatif)	
PG1.2.2	Öğrencilerin öğrenme ortamı, kaynakları, tesis ve altyapılara yönelik memnuniyet oranı	
PG1.2.3	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak (kitap, e-kitap, e-dergi) sayısı (kümülatif)	
PG1.2.4	Sektör temsilcilerinin katıldığı ders sayısı	
PG1.2.5	Öğrencilerin akademik destek hizmetlerinden memnuniyet oranı	
Hedef 1.3	Lisansüstü eğitim nicelik ve nitelik olarak geliştirilecektir.	
PG1.3.1	Disiplinlerarası lisansüstü programı sayısı (kümülatif)	
PG1.3.2	Yayın (SCI, SCH-E, SSCI, A&HCI) üretilen lisansüstü tez sayısı	
PG1.3.3	Uluslararası doktora öğrenci sayısı	
PG1.3.4	Lisansüstü öğrenci oranı (toplam öğrenci içerisindeki oranı)	
PG1.3.5	Kamu, özel sektör/sanayiye yönelik hazırlanan lisansüstü tez sayısı	
Hedef 1.4	Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.	
PG1.4.1	Ö-MER tarafından yıl içerisinde akademisyen veya öğrencilere yönelik düzenlenen oryantasyon ve teknolojik mentörlük sayısı	
PG1.4.2	Ö-MER tarafından öğrencilerin yaşam becerilerini geliştirmeye yönelik düzenlenen eğitim sayısı	
PG1.4.3	Ö-MER tarafından sosyal transkripti düzenlenen öğrenci sayısı	
PG1.4.4	Dezavantajlı (engelli, uluslararası, yoksul, azınlık, göçmen vb. öğrenciler) grupların öğrenmelerini kolaylaştırıcı, üniversiteye uyumlarını destekleyici faaliyet sayısı	1

PG1.4.5	Yıl içerisinde eğitimcilerin eğitimi sertifikası alan öğretim üyesi sayısı	
Hedef 1.5	Eğitimin uluslararası boyutu geliştirilecektir.	
PG1.5.1	Eğitim alanında kurulan uluslararası iş birlikleri sayısı (kümülatif)	
PG1.5.2	Uluslararası öğretim elemanı sayısı (kümülatif)	
PG1.5.3	Yabancı dilde eğitim veren lisansüstü program sayısı (kümülatif)	
PG1.5.4	Dolaşımdaki öğretim üyesi sayısı (gelen+giden)	
PG1.5.5	Dolaşımdaki öğrenci sayısı (gelen+giden)	
Amaç 2	Araştırma Odaklı Üniversite Olma Niteliğini Güçlendirerek Toplumun ve Ekonominin İhtiyaçlarına Duyarlı Araştırmalar Gerçekleştirmek	
Hedef 2.1	Kurumsal araştırma kapasitesi geliştirilecektir.	
PG2.1.1	SCI, SSCI ve A&HCI endekslerindeki yıllık yayın sayısı	
PG2.1.2	Ar-Ge ve yenilik destek programlarından sağlanan ulusal ve uluslararası proje sayısı	
PG2.1.3	Patent başvuru sayısı	
PG2.1.4	Patent belge sayısı (kümülatif)	
PG2.1.5	SCI, SCH-E SSCI A&HCI veri tabanlarında taranan dergilerdeki makele ve derlemelere yapılan toplam atıf sayısı	
Hedef 2.2	Araştırmalarda kalite düzeyi artırılacaktır.	
PG2.2.1	Q1 yayın sayısı	
PG2.2.2	%10'luk dilimde atıf alan yayın oranı	
PG2.2.3	Yayınlara açık erişim yüzdesi	
PG2.2.4	Doktora mezun sayısı	
PG2.2.5	Akademisyen bilim ödülü sayısı	
Hedef 2.3	Araştırmalarda etkileşim ve işbirliği geliştirilecektir.	
PG2.3.1	Uluslararası işbirliği ile yapılmış yayın sayısı (SCI, SCI-E, SSCI, A&HCI)	
PG2.3.2	İş dünyası (sanayi) işbirlikli ulusal veya uluslararası alınan patent belge sayısı	
PG2.3.3	Kamu fonları kapsamında iş dünyası işbirliği ile yapılan Ar-Ge ve yenilik proje sayısı	
PG2.3.4	TÜBİTAK 2244 Doktora öğrenci sayısı (kümülatif)	
PG2.3.5	Kontratlı sanayi iş birliği (ÜYK onaylı) proje sayısı	
Hedef 2.4	Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı sağlanacak ve girişimcilik potansiyelleri desteklenecektir.	
PG2.4.1	Üniversitenin Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi'ndeki sıralaması	
PG2.4.2	Öğrencilerin yürütücü olduğu kurum dışı proje sayısı	
PG2.4.3	Öğrencilerin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde kurdukları firma sayısı (kümülatif)	
PG2.4.4	Kurum dışı destekli projelerde çalışan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci sayısı	
PG2.4.5	Kurum içi kaynaklardan desteklenen (BAP) lisansüstü tez ve lisans öğrenci projesi sayısı	

Hedef 2.5	Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin (UYGAR) etkinliği artırılacaktır.	
PG2.5.1	UYGAR araştırmalarında/projelerinde görev alan UYGAR dışındaki diğer birim (kurum dışı dahil) akademisyenleri/araştırmacıları sayısı	
PG2.5.2	Akreditasyona sahip UYGAR sayısı (kümülatif)	
PG2.5.3	UYGAR'lar tarafından öncelikli sektörlere/alanlara (kimya, ilaç ve tıbbi cihaz, makine elektronik teçhizat, otomotiv ve raylı sistemler, tarım, savunma sanayi, çevre, iklim ve turizm) yönelik yürütülen proje (kurum içi, kurum dışı veya kendi öz kaynakları ile destekli) sayısı (kümülatif)	
PG2.5.4	UYGAR'ların araştırma kapsamında kurdukları uluslararası iş birlikleri sayısı	
PG2.5.5	UYGAR'lar tarafından topluma hizmet odaklı hazırlanarak kamuoyu/ilgili birim ile paylaşılan doküman, rapor, anket sonucu, veri seti ve benzeri yayın sayısı	
Amaç 3	Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek	
Hedef 3.1	Yönetsel süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.	
PG3.1.1	Dijital dönüşümü tamamlanan süreç sayısı (kümülatif)	
PG3.1.2	Birim yöneticilerinin liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü kapsamında yıl içerisinde aldıkları eğitim sayısı	
PG3.1.3	İç Kontrol Eylem Planı izleme ve değerlendirme toplantı sayısı	
PG3.1.4	Kalite belgeli idari birim sayısı (kümülatif)	
PG3.1.5	Yıl içerisinde yeni eklenen veya iyileştirilen süreç sayısı (kümülatif)	
Hedef 3.2	Kaliteye derinlik kazandırılacaktır.	
PG3.2.1	Kurum iç değerlendirme raporu puanı (KİDR puanı)	
PG3.2.2	Alınan geri bildirimler sonucunda gerçekleştirilen iyileştirme sayısı (kümülatif)	3
PG3.2.3	Rektörlük Kalite Komisyonu tarafından saha ziyareti yapılan birim sayısı	
PG3.2.4	Rektörlük Kalite Komisyonu tarafından kalitenin içselleştirilmesine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	
PG3.2.5	Kurum memnuniyet düzeyi (öğrenci+idari+akademik)	
Hedef 3.3	Mekânsal ihtiyaçlar karşılanacak, alt ve üstyapı geliştirilecektir	
PG3.3.1	Onarım ve altyapı işleri sayısı (kümülatif)	16
PG3.3.2	Engelsiz üniversite, engelsiz bayrak, engelsiz program nişanı, engelli dostu, sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik ödülü	
PG3.3.3	Yenilenebilir enerji üretiminin yıllık toplam enerji kullanımına oranı(%)	
PG3.3.4	Üniversite içi değerlendirilen atık miktarı (ton)	
PG3.3.5	Üniversite tarafından sağlanan araştırma altyapısı (BAP) destek sayısı	
Hedef 3.4	Kurum aidiyet duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.	
PG3.4.1	Çalışanların üniversite içerisindeki karar ve inisiyatif alma sürecindeki memnuniyet düzeyi (%)	

PG3.4.2	Çalışanların yetkinliklerinin geliştirilmesi ve farkındalık düzeylerinin artırılmasına (sıfır atık, bilgi yönetimi, kişisel verilerin korunması, insan hakları, eğitim, hukuk, iş sağlığı ve güvenlik, emiyson hacmi, iklim değişikliği, çevre, toplumsal cinsiyet eşitliği tasarruf vb.) yönelik düzenlenen eğitim sayısı	
PG3.4.3	Çalışanların birim yöneticilerine ve üst yönetime ulaşmada açık iletişim kanallarının varlığından duyduğu memnuniyet düzeyi	
PG3.4.4	Çalışanların kuruma ait verilere zamanında ulaşabilme ve bilgilerin kurum içerisinde iletilme düzeyinden duydukları memnuniyet düzeyi	
PG3.4.5	Çalışanlara yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısı	2
Hedef 3.5	Finansal kaynaklar artırılacak ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetilecektir.	
PG3.5.1	Kurum dışından sağlanan ulusal ve uluslararası yıllık proje fon miktarı (milyon TL)	
PG3.5.2	Döner sermaye gelir miktarı (milyon TL)	
PG3.5.3	Alınan bağış miktarı (milyon TL)	
PG3.5.4	Yıl içerisindeki öz gelir miktarı (milyon TL)	
PG3.5.5	Ticarileşen ürün (fikri, sınai, mülkiyet hakları) sayısı	
Amaç 4	Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek	
Hedef 4.1	Bilgiyi topluma yayarak toplumun gelişimine katkı sağlanacaktır.	
PG4.1.1	Birimler veya öğrenciler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı	
PG4.1.2	Üniversite birimlerince (SEM, UZEM, Yabancı Diller YO vb.) düzenlenen sertifikasyon eğitimlerine kurum dışından katılan kişi sayısı	
PG4.1.3	Bilginin topluma yayılması amacıyla düzenlenen/icra edilen faaliyet (sempozyum, çalıştay, sergi, konferans, tv-radyo programı, konferans, seminer, gazete röportajı, halka açık bilgilendirme vb.) sayısı	
PG4.1.4	Bilimsel ve teknolojik gelişmeler kapsamında toplumun bilgilendirilmesini ve farkındalık düzeyinin artırılmasını sağlamak amacıyla dergi, gazete, bülten ve benzeri yayın çıkaran birim sayısı	
Hedef 4.2	Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.	
PG4.2.1	Kamu kurumları, STK veya yerel yönetimler ile protokol kapsamında yürütülen faaliyet sayısı	
PG4.2.2	Dış paydaş geri bildirimleri sonucunda uygulanan iyileştirme sayısı	
PG4.2.3	Dış paydaşların karar mekanizmalarına katılan personel sayısı	
PG4.2.4	Döner sermaye kapsamında karşılanan dış paydaş talep (danışmanlık, analiz, test, etüt, eğitim, tesis kullanımı vb) sayısı	
PG4.2.5	Dış paydaşların kurumsal iletişimden/iş birliğinden memnuniyet düzeyi	
Hedef 4.3	Sağlık hizmeti sunumunun kalitesi ve çeşitliliği ulusal ve uluslararası ihtiyaçlara göre güçlendirilecektir.	
PG4.3.1	Acil hasta memnuniyet oranı %	
PG4.3.2	Ayaktan hasta memnuniyet oranı %	
PG4.3.3	Yatan hasta memnuniyet oranı	

PG4.3.4	Uluslararası hasta sayısı	
PG4.3.5	Dış Hastanesinde sunulan hizmetlerden memnuniyet düzeyi (%)	
Hedef 4.4	Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.	
PG4.4.1	Sürdürülebilirlik kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisinde açılan yeni ders sayısı	
PG4.4.2	Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisinde düzenlenen lisansüstü tez sayısı (kümülatif)	
PG4.4.3	Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisindeki yayın sayısı	
PG4.4.4	Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisinde başlayan proje sayısı	
PG4.4.5	Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisinde düzenlenen etkinlik sayısı	
Hedef 4.5	Mezun ilişkileri yönetimi güçlendirilecek, işe yerleşme, kariyer gelişimleri, işveren/mezun memnuniyet oranları izlenerek iyileştirilecektir.	
PG4.5.1	Mezun bilgi sistemindeki mezunların oranı	
PG4.5.2	Mezunlarla birlikte yapılan etkinlik sayısı	
PG4.5.3	İş dünyasının mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet oranı	
PG4.5.4	Mezunların niteliklerine uygun işlerde çalışma oranı	
PG4.5.5	Mezunların KTÜ'nün kendilerine yönelik iletişim ve işbirliğinden duydukları memnuniyet düzeyi	

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

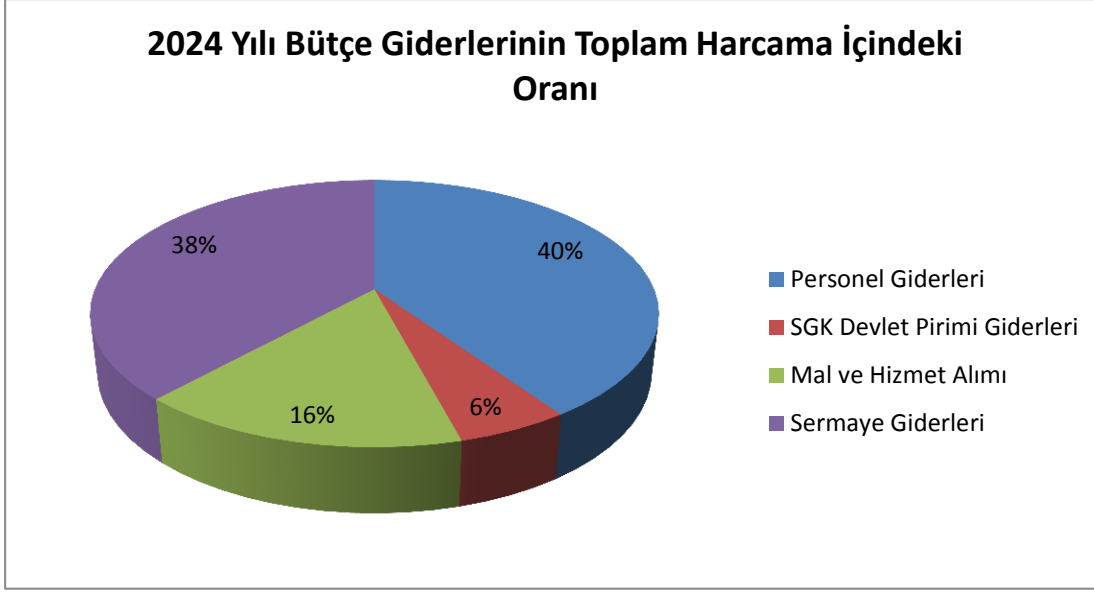
1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2024 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	66.574.000	117.428.420	46.756.973	
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	66.443.000	117.269.120	46.597.750	40
241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	131.000	159.300	159.222	100
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI				
901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ				
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	89.627.000	89.567.250	84.658.403	95
PROGRAMLAR TOPLAMI	156.201.000	206.995.670	131.415.375	64

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2024 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2024 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	156.201.000	206.995.670	131.415.377	
PERSONEL GİDERLERİ	60.661.000	53.265.000	53.122.915	100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.201.000	7.201.000	7.147.290	100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.150.000	22.190.670	20.951.357	95
SERMAYE GİDERLERİ	74.189.000	124.339.000	50.193.815	40



1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2024 yılında tahsis edilen 206.995.670TL'nin 131.415.377TL'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 53.265.000TL'lik ödenekten 7.396.000TL düşülerek toplam 53.265.000TL bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 53.122.915TL'si Daire Başkanlığımız personelinin maaş giderleri 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 7.201.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, bu ödenekten 7.147.290TL 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 14.150.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 8.040.670TL ekleme işlemi yapılmış; toplam ödenekten 20.951.357TL harcanmıştır.

e) Sermaye Giderleri:

- Dış Hekimliği Fakültesi İkmal İnşaatı İşi için 2024 yılında 69.000.000TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödenekten harcama yapılmamıştır. 09.12.2024 tarihinde ikmal inşaatın ihalesi yapılmış ve 2025 yılı sonunda tamamlanması planlanmaktadır.
- 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı İşi'nin 2024 yılındaki 60.000.000TL'lik başlangıç ödeneğine 63.415.071TL ödenek eklenmiş olup, 123.415.071TL'lik toplam ödenekten 32.283.779TL harcama yapılmıştır.
- Kampüs Altyapı Projesinden; KTÜ İnşaat Mühendisliği Bölümü Arka Giriş Yolu ve Marangozhane Önü Çevre Tanzim Altyapı Onarım İşi için 3.764.600TL, KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İşi için 1.515.000TL, KTÜ Trafo Merkezleri Ana Dağıtım Panoları Onarım İşi için 8.928.150TL, KTÜ Kanuni Kampüsü Betol Yol Onarım İnşaatı için de 5.400.650TL olmak üzere toplam KDV dahil 19.607.800TL harcama yapılmıştır.
- KTÜ Kanuni Kampüsü Spor Sahası Zemin Yenileme İşine yıl içerisinde 6.150.000TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu ödenekten 2.866.000TL harcama yapılmış ve 2025 yılı içerisinde de projenin tamamlanması planlanmaktadır.
- Mutelif İşler projesinden KTÜ Edebiyat, Mimarlık, Eczacılık Fakültesi ve Osman Turan Kongre Merkezi WC Onarım İşi yapılmış olup, 4.620.600TL ödeme yapılmıştır.

Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2024 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	-
	Kampüs Altyapısı	- KTÜ İnşaat Mühendisliği Bölümü Arka Giriş Yolu ve Marangozhane Önü Çevre Tanzim Altyapı Onarım İşi - KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İşi - KTÜ Trafo Merkezleri Ana Dağıtım Panoları Onarım İşi - KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İşi - KTÜ Sirkülasyon Motor Alımı - KTÜ Yürüyüş Yolu Yapım İşi - KTÜ Kablo Düzenleme İşi - KTÜ Kanal Aydınlatma ve Kablo Düzenleme İşi - KTÜ Fen Fakültesi Kimya Bölümü Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Hatları Onarım İşi - KTÜ Yabancı Diller Y.O. Sirkülasyon Pompa Alımı İşi
	Derslik ve Merkezi Birimler	
	Dış Hekimliği Fakültesi	-Dış Hekimliği Fakültesi İkmal İnşaatı İşi'ne 2024 yılı içerisinde ödeme yapılmamıştır. 2024 sonu itibarı ile fiziki gerçekleşme %78'dir.
	Mutelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım	- KTÜ Edebiyat, Mimarlık, Eczacılık Fakültesi ve Osman Turan Kongre Merkezi WC Onarım İşi - KTÜ Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin Bakım ve

Onarımı İşi

- KTÜ Asansör Bakım ve Onarımı İşi
- KTÜ Orta ve Alçak Gerilim İşi
- Tesisleri(trafa/kompanzasyon) bakım ve Onarımı İşi
- KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Bakım ve Onarımı İşi
- KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım ve Onarımı İşi
- KTÜ Jeneratör Bakım ve Onarımı İşi
- KTÜ Merkezi Isı Santrali Brülör Bakımı İşi
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Birimler Onarım İşi
- KTÜ Asansör Onarımı Malzeme Alımı İşi
- KTÜ Makine Mühendisliği Bölümü Seramik Yakıt Pili Laboratuvar İnşaatı İşi
- KTÜ Rektörlük Ek Bina, Fizik Bölümü, Maden Müh. Bölümü ve Trabzon MYO Asansör Onarım İşi
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi
- KTÜ Asansör Onarım İşi
- KTÜ Savaş Panoları Yapılması ve Proje Onay İşi
- KTÜ Trafo Bakım ve Onarımı Malzeme Alımı İşi
- KTÜ Isı Merkezi Brülör Modernizasyonu İşi
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Çeşitli Birimler Onarım İşi
- KTÜ Savaş Panoları Yapılması ve Proje Onay İşi
- KTÜ Kimya Bölümü Laboratuvarı Havalandırma İşi
- KTÜ Asansör Onarımı Malzeme Alımı İşi
- KTÜ Soğutma Grubu Onarım İşi
- KTÜ Isı Merkezi Brülör Bakım İşi
- KTÜ Kablo Tavası Yapma ve Düzenleme İşi
- KTÜ Lojman 27. Blok Asansör Onarım İşi
- Merkezi Isı Santrali Oransal Vana Alım İşi
- KTÜ Kanuni Kampüsü Çatı Onarım İşi
- KTÜ Merkez Kampüs Bölümler Çatı Onarım İşi
- KTÜ Tesisat Malzemesi Alımı İşi
- KTÜ Deniz Bilimleri ve Teknoloji Enstitüsü ve Of Teknoloji Fakültesi Çatı Onarım İşi
- KTÜ Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Onarım İşi
- KTÜ Orman Endüstri Mühendisliği ve Öğrenci Yemekhanesi Onarım İşi
- KTÜ LED Malzemesi Alımı İşi
- KTÜ Merkez Kampüs Bölümler Onarım İşi
- Telefon Santrali Onarım İşi
- KTÜ Çevre Düzenleme İşi
- KTÜ İnşaat Malzemesi Alım İşi
- KTÜ AKM Mustafa Tarakcıoğlu Salonu Onarım İşi
- KTÜ Kanuni Kampüsü Çeşitli Birimler Onarım İşi
- Telefon Santrali Onarım İşi
- KTÜ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü ve Of Teknoloji Fakültesi Çatı Onarım İşi
- KTÜ Tesisat Malzemesi Alımı İşi
- KTÜ 35 Nolu Lojman Asansör Motor Değişim İşi
- KTÜ Malzeme ve Matalurji Mühendisliği Laboratuvar Onarım İşi
- KTÜ İİBF Çevre Yğmur Suyu ve KORU Otel Altı Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Onarım İşi
- KTÜ Elektrik Malzemesi Alımı İşi
- KTÜ Tesisat Malzemesi Alımı İşi
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi
- KTÜ Koruge Boru Alımı İşi
- KTÜ Mermerit Tezgah Yapım İşi

		<ul style="list-style-type: none">- KTÜ İnşaat Malzemesi Alımı İşi- KTÜ Merkez Isı Santrali Kızgın Su Motor Alımı İşi- KTÜ Of Teknoloji Fakültesi Pompa Onarım İşi- KTÜ Kimya Bölümü Kesintisiz Güç Kaynağı Kart Değişim İşi- KTÜ Jeneratör AKÜ Alımı İşi- KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO UPS Onarım İşi- KTÜ İş Makinası Onarım İşi- KTÜ Çim Biçme Traktörü Onarımı İşi- KTÜ Taşıtlar Lastik Alımı İşi- KTÜ Motorlu Sırt Tırpanı Yedek Parça Alımı İşi- KTÜ Kaynak Makinesi Onarımı İşi- KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı Onarımı ve AKÜ Alımı İşi- KTÜ İş Makinası Lastik Alımı İşi- KTÜ Jeneratör Onarımı Malzeme Alımı İşi- KTÜ Taşıt AKÜ Alımı İşi
	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	<ul style="list-style-type: none">- KTÜ Kanuni Kampüsü Spor Sahası Zemin Yenileme İşi
	Çocuk Hastanesi	<ul style="list-style-type: none">-KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı 2024 yıl sonu itibarı ile % 3,7 toplamda da % 92,6 fiziki gerçekleşme olmuştur.
Sağlık	Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım (Yapı İşleri)	<ul style="list-style-type: none">- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Çeşitli Birimler Mekanik Tesisat Onarım İşi- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Trafo-Jeneratör Yenileme Altyapı ve Çevre Düzenleme İnşaatı İşi

• Muhtelif İşler

KTÜ Edebiyat, Mimarlık, Eczacılık Fakültesi ve Osman Turan Kongre Merkezi WC Onarım İşi



• **Kampüs Altyapısı**

KTÜ Kanuni Kampüsü Beton Yol Onarım İnşaatı İşİ



KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüştürme İşİ

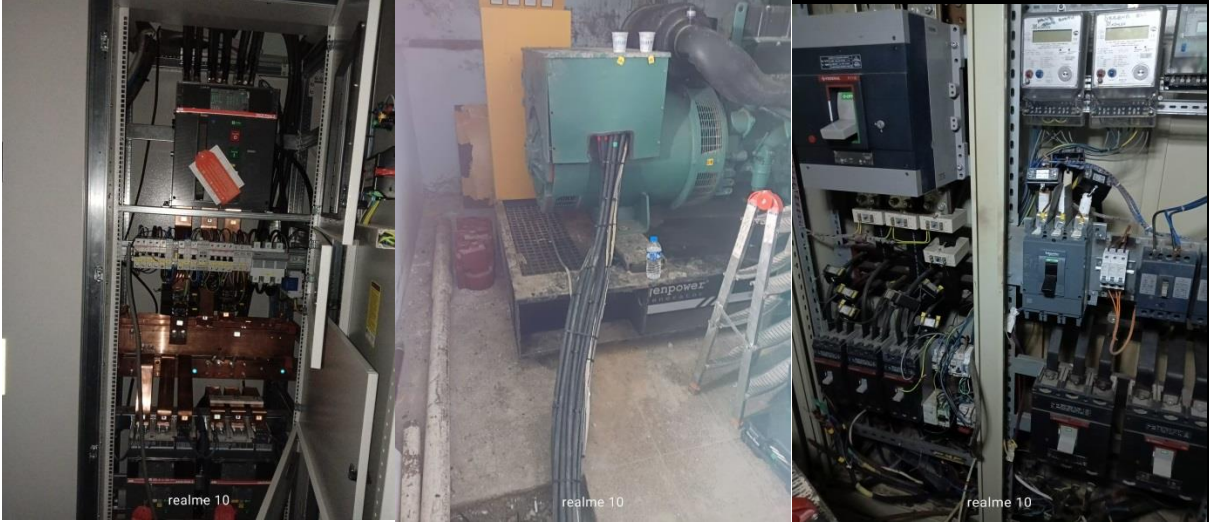


KTÜ Trafo Merkezleri Ana Dağıtım Panoları Onarım İşi



- **KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Trafo-Jeneratör Yenileme Altyapı ve Çevre Düzenleme İnşaatı İşi**





- **225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi**



2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2024 yılı içerisinde İç denetçiler tarafında Daire Başkanlığımıza yönelik denetim yapılmamıştır.

2.2. Dış Denetim

2024 yılında gerçekleştirilen 5 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan incelemede herhangi bir bulgu ya da sorguya raslanmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

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 yapıp, 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.

2024 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 2024-2028 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 yasallık 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 24/01/2025)

Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı