

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2023 Trabzon

İÇİNDEKİLER

.....	I
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	IV
I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	1
Miyon.....	1
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.....	3
1.3 Taşıtlar.....	4
1.4- Sosyal Alanlar.....	4
1.5- Hizmet Alanları.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	5
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri.....	6
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	6
3.3 Kütüphane Kaynakları.....	7
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	7
4.1 Akademik Personel.....	7
4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	7
4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	7
4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları.....	7
4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel.....	7
4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
4.7 İdari Personel.....	8
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu.....	8
4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	9
4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	10
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı.....	10
4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler.....	11
4.13 Yıllar İtibari ile Personel Sayılarının Dağılımı.....	11
5-Sunulan Hizmetler.....	12
Telefon Santrali İşletme Birimi.....	12
Taşıt İşletme Birimi.....	12
Çevre Temizlik ve Düzenleme Birimi.....	13
Su Tesisat Onarım Birimi.....	13
Elektrik Tesisatı Onarım Birimi.....	13
Marangozhane İşletme Birimi.....	13
Isı Santrali İşletme Birimi.....	14
İnşaat Bakım-Onarım İşleri Birimi.....	14
İdari Büro (Yazı İşleri) Birimi.....	14
İhale İşleri Birimi.....	14
Satınalma Birimi.....	16
Taşınır İşlemleri Birimi.....	17
Arşiv Hizmetleri Birimi.....	17
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri.....	18
5.2 Sosyal Hizmetler.....	18
5.4 Kültür Hizmetleri.....	18
5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri.....	18
5.6 Spor Hizmetleri.....	18
5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri.....	18
6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi.....	19

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
6.2- Kalite Güvence Sistemi	22
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER	24
A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler	24
B. 2019-2023 Stratejik Plan 2022 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	25
Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının dördüncü uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A-Mali Bilgiler.....	27
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	27
1.1 Bütçe Giderleri.....	27
1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar.....	28
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
✓ Yapımı Tamamlanan ve Devam Eden İnşaatlara Ait Görseller.....	33
.....	34
2- Mali Denetim Sonuçları	38
2.1. İç Denetim	38
2.2. Dış Denetim.....	38
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	38
Üstünlükler.....	38
Zayıflıklar	38
Değerlendirme	39
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	39

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 ölçülebilir hedefler doğrultusunda hareket etmemiz gerekmektedir. Bu da geniş katılım ile desteklenerek ortaya konmuş bir stratejik plan ile mümkündür.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik, üniversitelerin gelişme stratejilerinde en önemli parametrelerdir. Neyi, nasıl ve niçin yaptığını ve yaptıklarının doğruluğunu sorgulayan bir üniversite için kalite yönetimi vazgeçilmezdir. Sürekli iyileşme hedefinde olan üniversitemiz, tüm birimlerinde kalite ve akreditasyon çalışmalarına özel bir önem vermektedir. Dördüncü 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 2022 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yasin ÖZTEL
Daire Başka

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	519.632,27
Diğer Yerleşkeler	63.119,52
Trabzon Meslek Yüksekokulu	9.041,79
Arsin Meslek Yüksekokulu	2.256,09
Maçka Meslek Yüksekokulu	3.568,23
Of Teknoloji Fakültesi	25.220,81
Araklı Meslek Yüksekokulu	4.227,03
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	7.878,47
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	10.927,10
Kanuni Yerleşkesi	456.512,76
Rektörlük	171.024,66
Diş Hekimliği Fakültesi	5.398,96
Eczacılık Fakültesi	11.362,64
Mühendislik Fakültesi	61.905,57
Hukuk Fakültesi (Trabzon Üniversitesi)	11.620,88
Edebiyat Fakültesi	13.953,65
Fen Fakültesi	25.168,87
Mimarlık Fakültesi	8.682,29
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17.845,02
Orman Fakültesi	17.508,34
Tıp Fakültesi	14.391,33
Farabi Hastanesi	86.145,26
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1.144,76
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1.026,34
Yabancı Diller Yüksek Okulu	11.334,17

1.3 Taşıtlar

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait taşıtların 2022 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

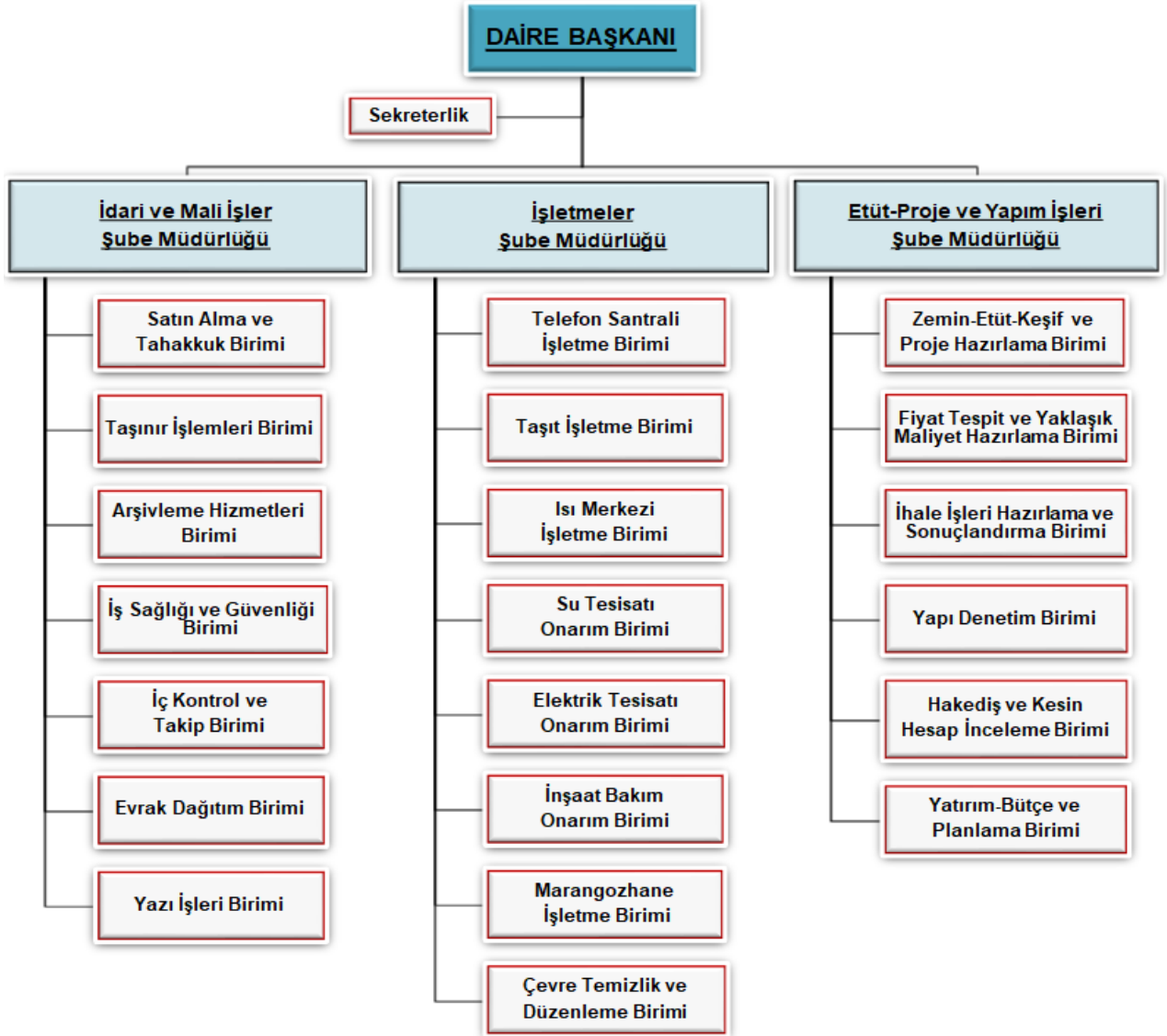
	Sayısı(Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	39	841,74	126
Toplam	39	841,74	126

1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları

2- Örgüt Yapısı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ımızda organizasyon yapısı;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- İşletmeler Şube Müdürlüğü
- Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.



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)	52
	Yapı yaklaşık maliyeti ve hakediş hesaplamada Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (OSKA, e-Hakediş),	19
	Online Doğrudan Satınalma İşlemi	5
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)		
Yazılım (<i>Hazır program, lisans gibi</i>)	1				1
Masa Üstü Bilgisayar	75				75
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	8				8

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 (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

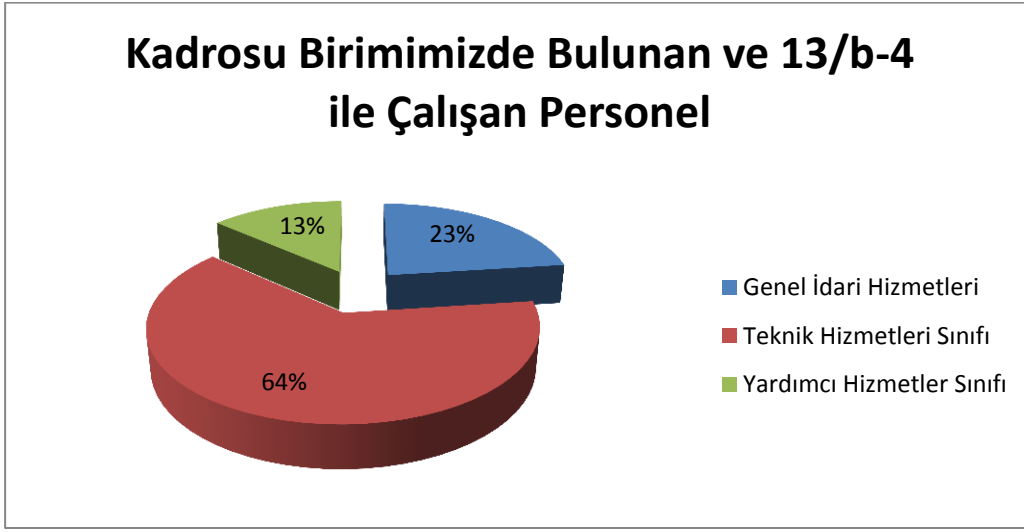
4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Birimimizde Bulunup Aynı Zamanda Birimimizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Birimimizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	6	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	34	13
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	8
Toplam	42	32



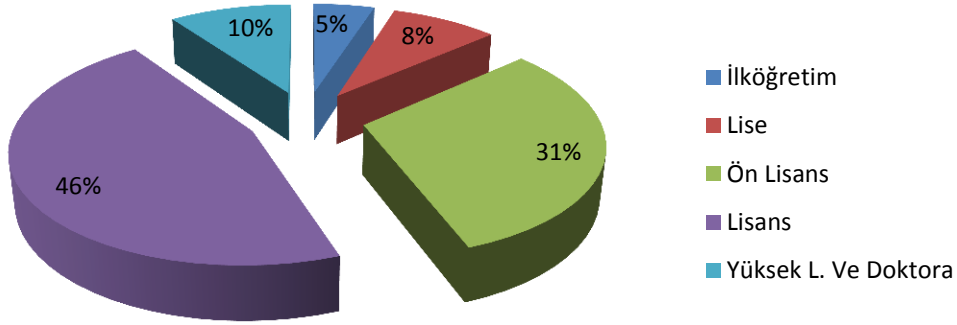
4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

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
	4	7	25	37	8
Yüzde	5	8	31	46	10

İdari Personelin Eğitim Durumu



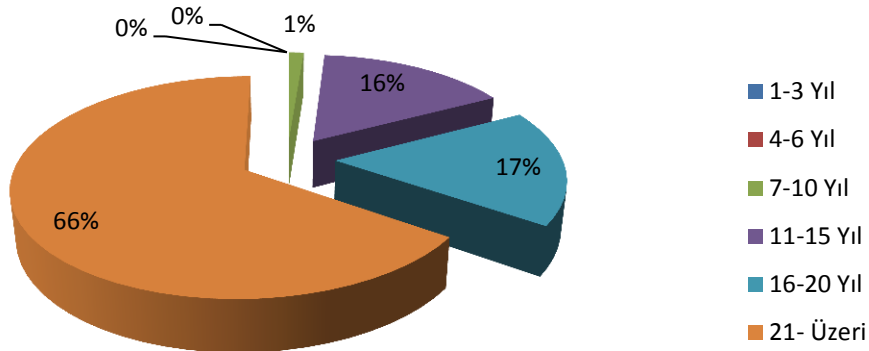
4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	13	14	53
Yüzde	0	0	1	16	17	66

İdari Personel Hizmet Süreleri

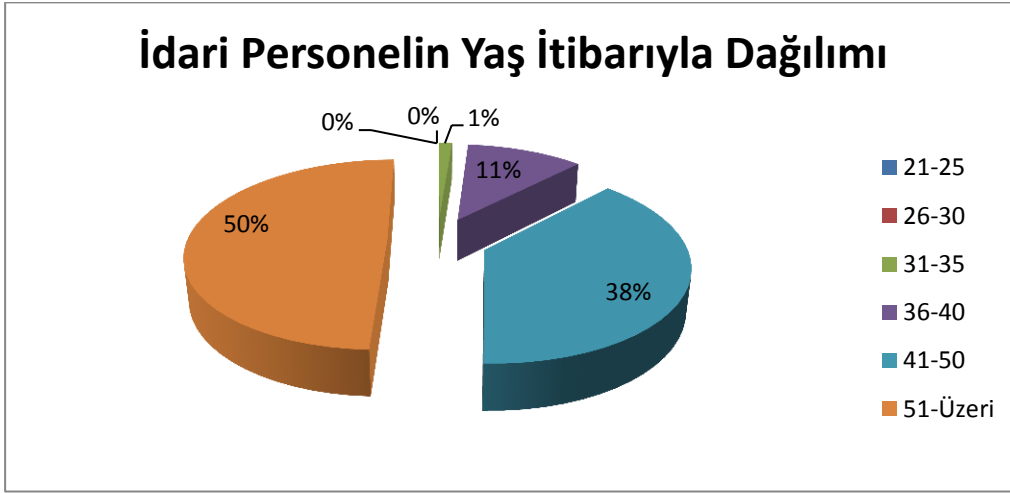


4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	1	9	31	40
Yüzde	0	0	1	11	38	40



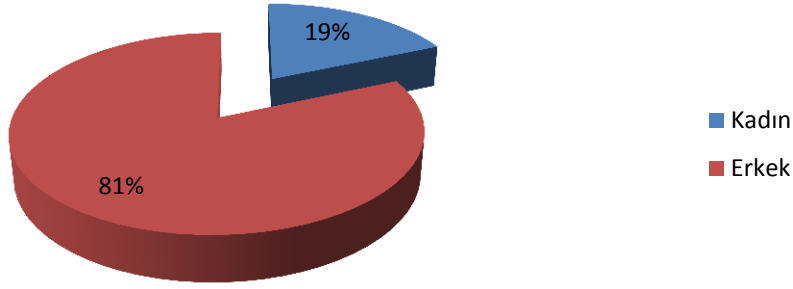
4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

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	15	66	81	19	81
TOPLAM					

Kadın Erkek Personel Dağılımı



4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Daire başkanlığımızda görevlendirilen işçi ve sözleşmeli personel aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

		Sayı
Sürekli İşçiler	696 KHK	39
	Sürekli İşçi	12
	Diğer	
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)		
Sözleşmeli Personel		11
Toplam		62

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uyraklı Akademik Personel			
İdari Personel	82	79	81
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler	696 KHK		
	4 d		
	Diğer		
TOPLAM			

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.

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 ilgili malzeme, araç ve gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi,
- Operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması,
- Sorumluluk alanı içerisindeki tüm personelin eğitimi sevk ve idaresi,

Taşıt İşletme Birimi

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

Çevre Temizlik ve Düzenleme Birimi

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

Su Tesisat Onarım Birimi

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

Elektrik Tesisatı Onarım Birimi

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

Marangozhane İşletme Birimi

- Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı tüm birimlerin mobilya ve marangozluk işlerine ait talepleri karşılamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı olan büro masası, etajer, kitaplık ve mobilya üretimi yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak,
- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin imalatını ve bakım onarımını yapmak,
- Kapı, pencere ve dolaplara cam takılması işlerini yapmak,

- İşletmeyle ilgili malzeme, araç-gereç temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibini yapmak,
- Birim içerisindeki personelin eğitimi, görevlendirilmesi, sevk ve idaresini sağlamak,
- Atölyenin temizliğini ve bakımı yapmak,

Isı Santrali İşletme Birimi

- Rektörlüğümüze bağlı birimlerdeki ısıtma, havalandırma, soğutma sistemlerinin bakım onarım hizmetlerini yapmak ve gerekli durumlarda müdahalede bulunmak,
- Görev alanı içerisindeki binalara ait Merkezi Isı Santralinin işletmek, kalorifer daireleri ve eşanjör dairelerinin bakım onarımını yapmak,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibini yapmak,
- Isı Merkezi kazan dairesinin brülör çanakların temizliğinin rutin olarak yapmak,
- Kazanlarda, eşanjörlerde ve birimlerdeki tesisatlarda meydana gelen arızalar için gerekli kaynak işlerini yapmak,
- Merkezi Isı Santrali İşletme Biriminin 24 saat vardiya sistemi ile çalıştırılması sağlamak,

İnşaat Bakım-Onarım İşleri Birimi

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

İdari Büro (Yazı İşleri) Birimi

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

İhale İşleri Birimi

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.
- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
 - a- İhale onay belgesi almak,
 - b- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
 - c- İhale komisyon üyeleri için ihale yetkilisinden görevlendirme oluru almak,

- d- İhale ilanı, ihtiyaç listesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
- e- İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya Kamu İhale Kurumu bülteninde yayımlatmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- 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 (2021-2022)

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 2022 Yılı BAP Proje Bilgileri

5.3.3 2022 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı

5.3.4 2022 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 2022 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 11 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. Fiziki ortamda yapılan AMP yazılımı ve Kamu Kurumlarında uygulanan protokol kuralları konulu eğitime birimimiz çalışanlarının katılımı sağlandı.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	<ul style="list-style-type: none"> İmza Yetkisi: Daire Başkanlığımızca yapılan satın alma işlemleri için teklif mektuplarını imzalama yetkisi ile ihalelere katılmak isteyen firmaların belgeleri kontrol etmek için (aslı idarece görülmüştür) onaylama yetkisi gerçekleştirme görevlisine verildi.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır. 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. Birimlerimizimiz Harcama Yetkililerince Taşınır Yönetim hesabı hazırlık kapsamında yıl sonu sayımı yapılmakta ve ilgili tutanaklar tutulmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Birimimizde prosüdür hazırlama çalışması devam etmektedir.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	<ul style="list-style-type: none"> 2022 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.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (Comodo Antivirüs) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi. Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı. Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı. 2019-2023 Stratejik Planında birimimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2022 yılı içerisinde 1.265 adet kurum içi, 282 adet kurum dışı (harici giden) yazışma yapıldı. 2022 yılında “Memur Akademisi“ kapsamında yapılan EBYS, Resmi Yazışma Esasları, Enerji Verimliliği ve ilgili mevzuat konulu eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmıştır.
	Standart 16: Hata,	<ul style="list-style-type: none"> Mali konularla ilgili olarak 421 işlem gerçekleştirildi.

İZLEME	Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Geri bildirim araçlarından “Bize Yazın“ arayüzü ile birimimize ulaşan 3 kadar şikayet, görüş sınıflandırılarak ilgili birimlerce değerlendirilmiştir.
	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmış. • Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> • İÇ DENETİM: 2022 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızda herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı. • DIŞ DENETİM: Önceki yıllardan devam eden ve 2022 yılında ihalesi yapılan 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 verilen Enerji ve Enerji Verimliliği, Toplum Mühendisliği, Odaklanma ve Motivasyon, Süreç Yönetimi, Exel vb. kişisel ve mesleki eğitimler ile fiziki ortamda verilen mühendislik çalışmalarında kullanılan AMP yazılımı ve Kamu Kurumlarında uygulanan protokol kuralları konulu eğitime birimimiz çalışanlarının katılımı sağlanmıştır.

Ayrıca;

- KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi İnşaatı İş,
- KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi Yapım İş,
- KTÜ Kapalı Otopark İnşaatı İş,
- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım İnşaatı İş,
- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İş,
- KTÜ Led Dönüşüm Malzeme Alımı İş,
- KTÜ Peyzaj Mimarlığı Bölümü Onarım İş,
- KTÜ Uluslararası Öğrenci Birimi Onarım İş,
- KTÜ Orman Endüstri Mühendisliği ve Öğrenci Yemekhanesi Onarım İş,
- KTÜ Biyoloji Bölümü Onarım İş,
- KTÜ Trabzon Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İş,
- KTÜ Arsin Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İş,
- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araş. Merk. Kapalı Otopark Bağlantı Yolları, Altyapı ve Çevre Düzenleme İş'nin yapı denetimi ve tamamlanan işler için kabul işlemleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları periyodik olarak yapılmaktadır.

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2022 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	389	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 Başkanlık olarak çalışmalarımız devam etmektedir.

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

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

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

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.

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

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Farabi Hastanesi, Trabzon ve çevre illerden gelen hastalara hizmet vermesinden dolayı otopark sorunu yaşanması 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, 2022 yılı başı itibarıyla kullanıma açılmıştır.

Sistem çalışmalarına ve mevcut sürecin iyileştirilme aşamalarına yön vermek adına, Daire Başkanlığımız tarafından 2022 yılında Hizmet Alımı İhalesi sonucunda sözleşmesi imzalanan servis hizmetinin performansını değerlendirmek üzere "Personel Servis Hizmet Sunucusu Değerlendirme Anketi" düzenlenmiştir. Ankete katılan 52 katılımcının görüşleri, bundan sonraki hizmetlerimizde kaliteyi arttırmak ve memnuniyeti sağlamak adına değerlendirmeye alınmıştır.

Ayrıca birimlerde yapılan onarım işleri sürecinde aksaklık olmaması ve bina güvenliğini sağlamak adına inşaat çalışmaları başlamadan önce birim yöneticilerine "Onarım Hizmeti Birim Bilgilendirme Kartı" adında formlar gönderilmiş ve böylelikle birimlerdeki tadilat süreci hakkında birim çalışanı ve yöneticilerin de bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır. Ayrıca, onarım işlerinin kabullerinde ilgili birim yöneticileri de müşahit üye olarak komisyonlarda görevlendirilmektedir.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER**A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler**

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği 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.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.	
	Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
	Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
	Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
	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 2022 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının dördüncü uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimizin 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.	2021	2022
Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı		
Öğrenci serbest çalışma alanı (m ²)		
Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı		
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
Öğrenci niteliği artırılacaktır.		
Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.		
Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.		
Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.		
Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08 ve benzeri)		
Lisansüstü (tezli yüksek lisans +doktora) öğrenci sayısının toplam öğrenci (ön lisans, lisans, tezli ve tezsiz yüksek lisans ile doktora) sayısına oranı		
YÖK 100/2000 doktora burs programına kayıtlı öğrenci sayısı		
Araştırma altyapısı geliştirilecektir.		
Kütüphane veri tabanı sayısı		
Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı		
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.		
Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.		
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.		
Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı	1	1
Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.		
Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.		
Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılacaktır.		
Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı		
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı		
Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.		
Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılacaktır.		

Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.		
Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı		
Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılacaktır.		
Eğitimi % 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		
Amaç 6-Ek Gösterge		
Biriminiz Tarafından Sadece Biriminiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	1	1

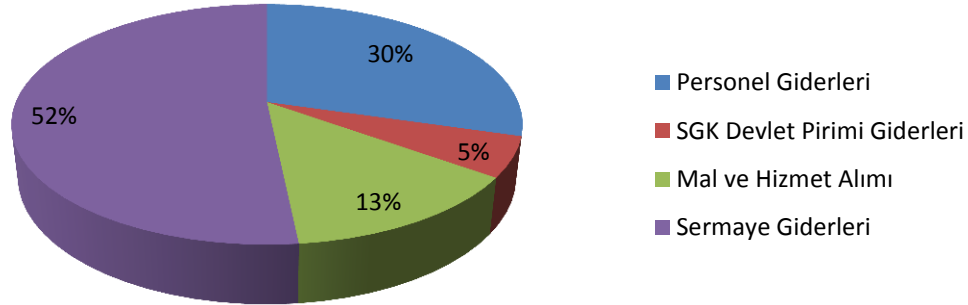
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1. Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1 Bütçe Giderleri****1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri**

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	18.055.000	37.125.000	21.968.314	
240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER				
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	17.706.000	36.776.000	21.619.360	59
241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	349.000	349.000	348.954	100
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	14.896.000	20.124.663	19.903.799	
901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ				
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	14.896.000	20.124.663	19.903.799	99
PROGRAMLAR TOPLAMI	32.951.000	57.249.663	41.872.114	

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2022 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2022 Bütçe				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	32.951.000	57.249.663	41.872.114	
PERSONEL GİDERLERİ	8.920.000	12.351.196	12.351.197	100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.759.000	2.256.666	2.256.666	100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	3.164.000	5.763.800	5.635.936	98
SERMAYE GİDERLERİ	19.108.000	36.878.000	21.628.315	59

2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Toplam Harcama İçindeki Oranı



1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2022 yılında tahsis edilen 57.249.663TL'nin 41.872.114TL'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 8.920.000TL tutarındaki ödeneğe 3.431.196TL eklenerek toplam 12.351.197TL'lik bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 12.351.197 TL'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 1.759.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 2.256.666TL toplam ödenekten 2.256.666TL harcama yapılmış,

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 3.164.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 2.471.936 ekleme işlemi yapılmış; toplam ödenekten 5.635.936 TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

e)Sermaye Giderleri

- Dış Hekimliği Fakültesi İnşaatı İşi 07.06.2022 tarihinde tasfiye edildiği ve süreç devam ettiğinden, projeye aktarılan 10.000.000 TL lik ödenek harcanamamıştır.
- Muhtelif İşler Projesine 1.300.000TL lik ödenek kaydı aralık ayı içerisinde yapıldığından aktarılan ödenekten harcama yapılamamıştır.
- Kampüs Altyapı Projesi'nden 6.300.000TL tutarında *KTÜ Sağlık Uygulama ve Araş. Merk. Kapalı Otopark Bağlantı Yolları, Altyapı ve Çevre Düzenleme İşi* için sözleşme yapılmış olup, 2022 yılında harcanması gereken 45% lik kısma tekabül eden 2.835.000TL nin 2.537.000TL si harcanamamıştır.

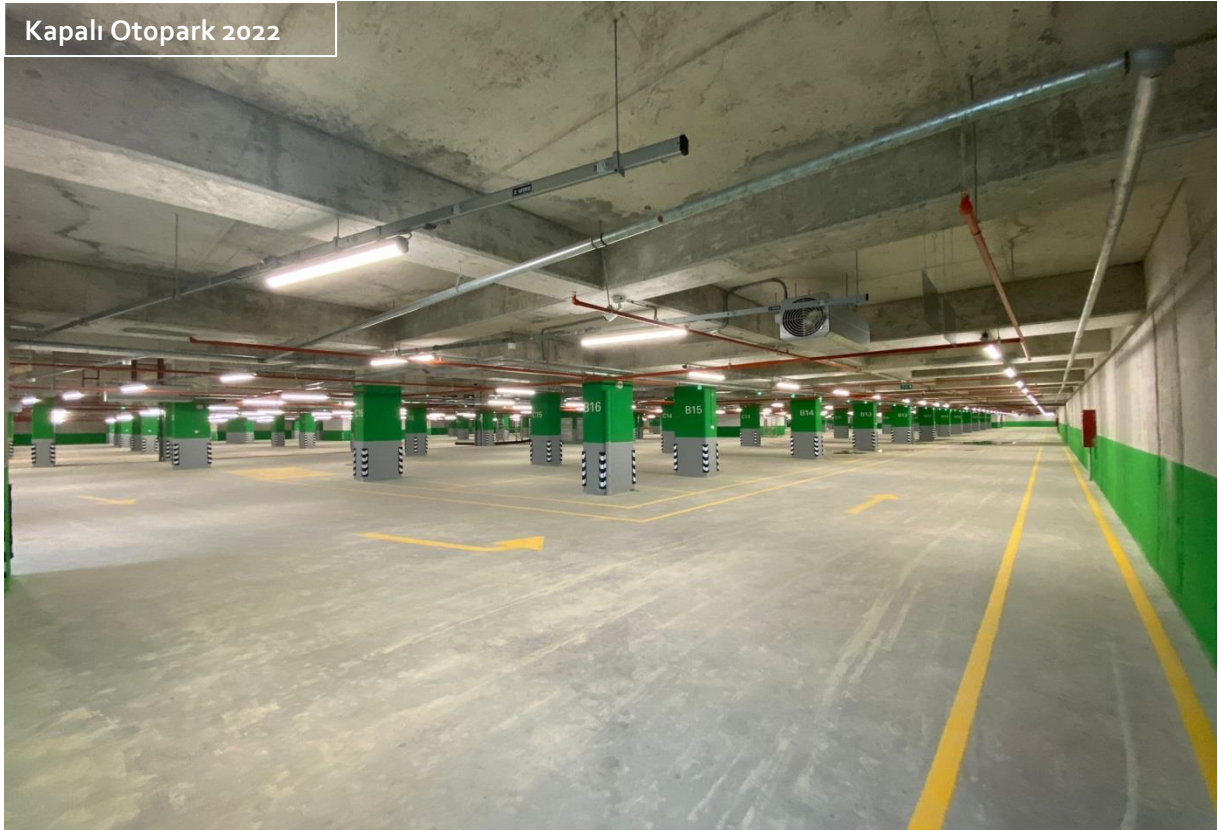
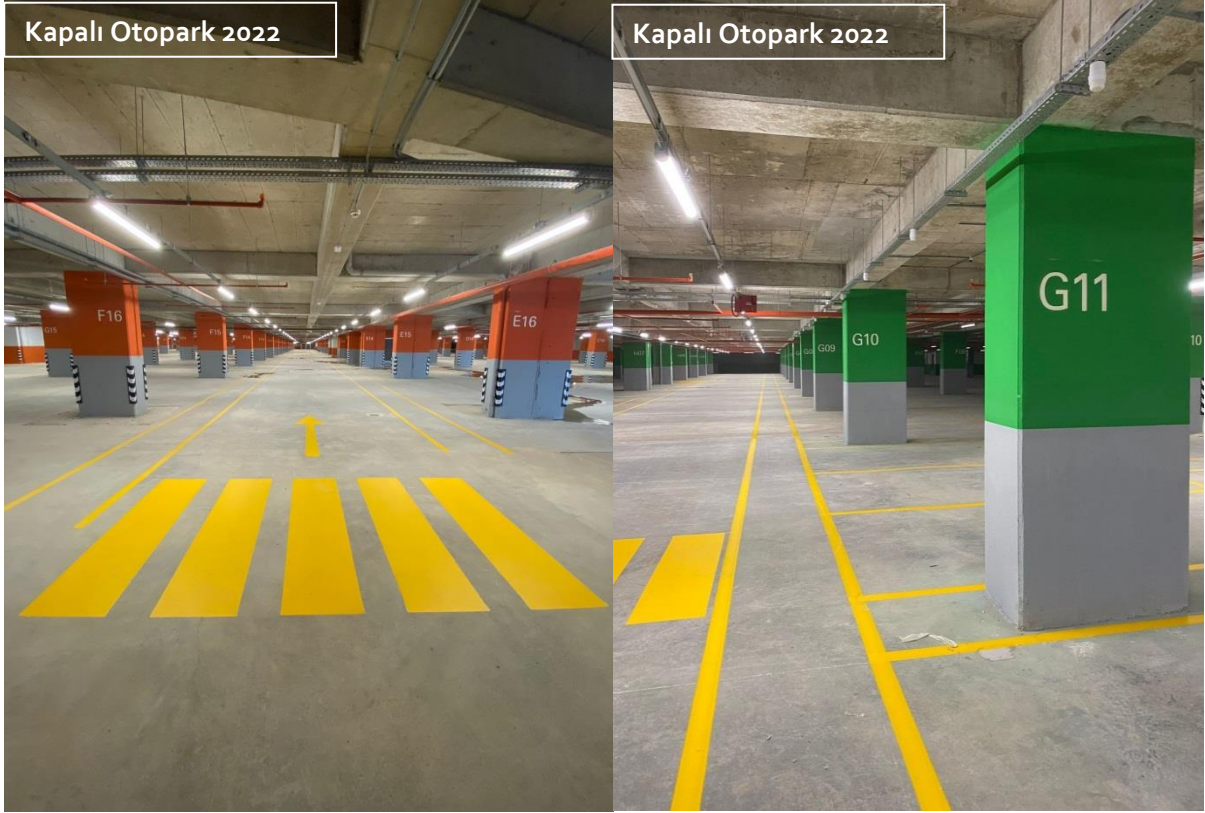
Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2022 yıl gerçekleştirme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

Sektör	Proje Adı	PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER
Eğitim Yükseköğretim	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	-KTÜ Merkez Kampüs Binaların Çatılarının güneş Enerji Santrali(GES) Projelendirmesi İşİ
	Kampüs Altyapısı	-KTÜ D Kapısı Otopark Alanı Çevre Düzenleme İşİ(kesin hesap, fiyat farkı) -Trabzon Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İşİ -Arsin Meslek Yüksekokulu Doğalgaz Dönüşümü İşİ -KTÜ Sağlık Uygulama ve Araş.Merk.Kapalı Otopark Bağlantı Yolları, Altyapı ve Çevre Düzenleme İşİ -KTÜ Kampüs Yol Onarım İşİ
	Derslik ve Merkezi Birimler	
	Diş Hekimliği Fakültesi	-Diş Hekimliği Fakültesi İnşaatının 2022 yılı sonu itibarı ile %0 toplamda da %82 fiziki gerçekleştirme olmuştur.
	Otopark	-Otopark İnşaatı 2022 yıl sonu itibarı ile % 2,3 toplamda da % 100 fiziki gerçekleştirme olmuş ve iş tamamlanmıştır..
	Arsin MYO Laboratuvar Binası	
	Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım (Yapı İşleri)	- KTÜ Led Dönüşüm Malzeme Alımı İşİ - KTÜ Peyzaj Mimarlığı Bölümü Onarım İşİ - KTÜ Uluslararası Öğrenci Birimi Onarımı - Orman Endüstri Mühendisliği ve Öğrenci Yemekhanesi Onarım İşİ - KTÜ Biyoloji Bölümü Onarım İşİ - KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Bakım ve Onarımı - KTÜ Trafo ve Kompanzasyon Bakım ve Onarımı - KTÜ Asansör Bakım ve Onarımı - KTÜ Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin Bakım ve Onarımı - Jeneratör Bakım ve Onarımı - Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım ve Onarımı - Telefon Santrali(Karel) Bakım ve Onarımı -KTÜ Elektrik Malzemesi Alımı İşİ -KTÜ Isı Kanalı Kalorifer ve Sıhhi Tesisat Deplasesi İşİ -KTÜ Rektörlüğe Bağlı Bölüm ve Birim Çatı Onarım İşİ

- KTÜ Merkez Kampüs ve Çeşitli Birimler Onarım İşİ
- KTÜ Kütüphane WC Havalandırma Onarım İşİ
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşİ
- KTÜ Sirkülasyon Motoru Alımı, Devreye Alınması ve Montajı İşİ
- KTÜ Mühendislik Fakültesi Onarım İşİ(fiyat farkı)
- KTÜ Rektörlük Ek Bina, TMYO, Fen Fak. Edebiyat Fak. WC Onarım İşİ(fiyat farkı)
- KTÜ Öğrenci Yurdu, Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü, ve Araklı Ali Cevat MYO Onarım İşİ(fiyat farkı)
- KTÜ Bilimsel Araştırma Merkezi Onarım İşİ(fiyat farkı)
- KTÜ Kütüphane ve Edebiyat Fakültesi Onarım İşİ
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşİ
- KTÜ Asansör Onarımı ve Mavi Etiket Alınması İşİ
- KTÜ Radyo ve Güzel Sanatlar Birimi Tabela Yapım İşİ
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Bölümler Onarımı ve Kampüs Çevre Düzenleme İşİ
- KTÜ Çatı Onarım İşİ
- KTÜ Bilimsel Araştırma Merkezi METAM Laboratuvarı Onarım İnşaatı İşİ
- KTÜ Dış Yerleşkeler Geçici Atık Depoları Yapılması İşİ
- KTÜ Kampüs Çevre Düzenleme İşİ
- Trafo Onarımı Malzeme Alım İşİ
- KTÜ Asansör Onarım
- KTÜ Eczacılık Fakültesi Öğrenci Laboratuvarı Onarım İşİ
- KTÜ Deniz Suyu Pompa Onarımı
- KTÜ Sürkülasyon Pompa Onarımı
- KTÜ Tavan Boyası Alımı
- KTÜ Isı Santrli Malzeme Alımı
- KTÜ Temel Tıp Bil.Binası Soğutma Gurubu Onarım İşİ
- KTÜ Elektrik Malzemesi Alımı
- KTÜ Orman Endüstri Müh.Böl.Onarım İşİ
- KTÜ 17 Nolu Lojman Sıhhi Tesisat Onarım İşİ
- KTÜ 33 Nolu Lojman Asansör Onarım İşİ
- KTÜ Bilim, Kültür ve Sanat Evi Onarım İşİ
- KTÜ Elektrik Malzemesi Alımı İşİ
- İnşaat Malzemesi Alımı İşİ
- KTÜ Kampüs Fakülteler ve MYO Onarım İşİ

Sağlık		<ul style="list-style-type: none">-Merkezi Isı Santrali Brülör Bakım ve Onarımı İşİ-Merkezi Isı Santrali Kızgın Su Sirkülasyon Pompa Onarımı İşİ-Trafo Onarımı Malzeme Alım İşİ-KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı Derslikle Binası Soğutma Gurubu Onarım İşİ-KTÜ Kapalı Otopark Üstü Kafeterya Doğalgaz TesisatıYapım İşİ-KTÜ VRF Klima Bakım ve Onarım İşİ-KTÜ Merkez Kampüs ve Bağlı Birimler Onarım İşİ-KTÜ Sıfır Atık Birimi Kompost Makinası Kapalı Alan Yapım İşİ-KTÜ Öğrenci Yemekhanesi Tabela Yapım İşİ-KTÜ Tesisat Malzemesi Alım İşİ-KTÜ Rektörlüğe Bğalı Birimler Çatı Onarımı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Onarım İşİ-KTÜ 5 ve 10 Numaralı Lojman Tesisat Onarımı İşİ-KTÜ Bilimsel Araştırma Mekezi Onarım İşİ-KTÜ TMYO, UZEM, Makine Mühendisliği, Kuru Tesisleri ve AKM Onarım İşİ-KTÜ Sirkülasyon Motor Alımı ve Onarımı İşİ-KTÜ Merkez Kampüs Birimler ve Çevre Düzenleme İşİ-KTÜ Çeşitli Birimler Tabela Yapımı İşİ-KTÜ Merkezi Isı Santrali Kızgın Su Pompası Onarım İşİ-KTÜ Geri Dönüşüm Kutuları Onarımı İşİ-KTÜ Su Tesisat Onarımı Malzeme Alımı İşİ-Kesintisiz Güç Kaynağı AKÜ Alımı İşİ-KTÜ Jeneratör AKÜ Alımı İşİ-KTÜ Araç Lastiği Alımı İşİ-Kesintisiz Güç Kaynağı Malzeme Alımı İşİ-KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı 2022 yıl sonu itibarı ile %11,6 toplamda da % 74 fiziki gerçekleşme olmuştur.
	Çocuk Hastanesi	Muhtelif İşler-Sağlık- Büyük Onarım (Yapı İşleri)

Yapımı Tamamlanan ve Devam Eden İnşaatlara Ait Görseller







Peyzaj Mimarlığı (Yeni)



Peyzaj Mimarlığı (Yeni)



Moleküler Biyoloji (Eski)



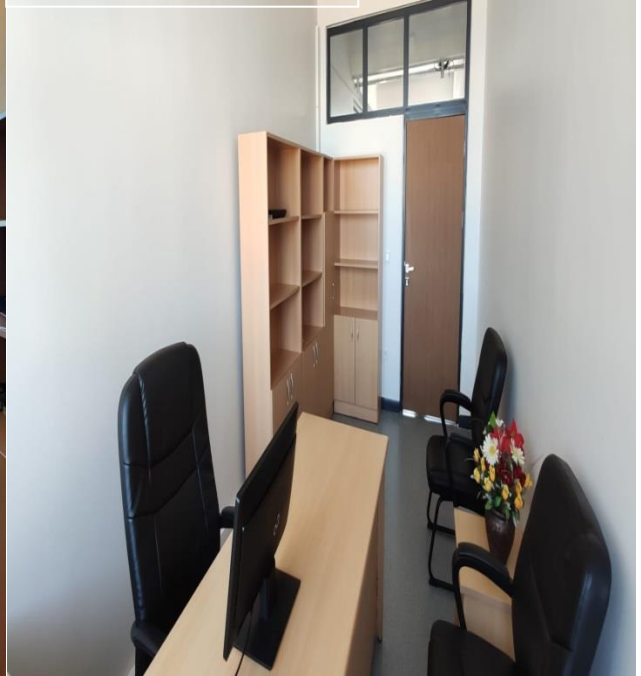
Moleküler Biyoloji (Yeni)



Moleküler Biyoloji (Eski)



Moleküler Biyoloji (Yeni)



2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2022 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.

2022 Mali Yılında Başkanlığımıza tefrik edilen ödenekler hizmetin yerine getirilmesi için plan ve hedefler doğrultusunda en etkili, verimli, ekonomik şekilde kullanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin 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-25/01/2023)

Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı