



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet veren Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla fiziksel ve teknolojik altyapının oluşturulmasını sağlamak temel görevimizdir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak temel ilke ve amacımız kurumumuzda çalışanlar ve öğrenciler için sağlıklı, huzurlu, güven içinde oturup çalışabilecekleri ve öğrenimlerini devam ettirebilecekleri fiziki mekânları oluşturmaktır. Amacımız ekonomik ve kısa sürede mekânları işler hale getirerek, bu alanları çalışanlarımız ve öğrencilerimizin kullanımına sunmaktadır.

Üniversitemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yapım işi, onarım işi ve satın alma yöntemleriyle yapılan işleri Başkanlığımıza ayrılan bütçe doğrultusunda etkin-ekonomik ve kamu yararı gözeterek gerçekleştirmektedir. Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde çağdaş tesisler oluşturmak, kurumumuzun üretkenliğini arttıracak teknolojiyi ve yapılaşmayı sağlamak başlıca görevimizdir.

Fedayi KESİN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2
İÇİNDEKİLER.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Sosyal Alanlar.....	6
a. Kantin ve Kafeteryalar.....	6
b. Yemekhaneler.....	6
c. Spor Tesisleri.....	6
d. Toplantı ve Konferans Salonları.....	6
1.2. Hizmet Alanları.....	6
a. Personel Hizmet Alanları.....	6
b. Diğer Hizmet Alanları.....	6
2. Teşkilat Yapısı.....	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	7
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları.....	7
4.2. İdari Personel Sayıları.....	7
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	9
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	9
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	10
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	10
4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri.....	10
5. Sunulan Hizmetler.....	11
5.1. İdari Hizmetler.....	11
5.2. Diğer Hizmetler.....	11
5.3. Başarılarımız.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
D. DİĞER HUSUSLAR.....	24
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	24
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	24
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
C. DİĞER HUSUSLAR.....	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A. MALİ BİLGİLER.....	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
1.1. Bütçe Giderleri.....	25
1.2. Bütçe Gelirleri.....	25
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3. Mali Denetim Sonuçları.....	26
4. Diğer Hususlar.....	26
4.1. Performans Denetim Sonuçları.....	26
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	26
6. Diğer Hususlar.....	26
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
B. ÜSTÜNLÜKLER.....	26
C. ZAYIFLIKLAR.....	26
D. DEĞERLENDİRME.....	26
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
EKLER.....	27

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın Misyonu, kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, 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, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler yaratmak.
VİZYON	Üniversitemizin ihtiyaçları ve misyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, tüm dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri yakından takip ederek Üniversitemizi ve dolayısıyla Ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru, en ekonomik şekilde hazırlayabilmek, tüm paydaşlarımızın güvenini kazanıp mutluluğunu artırmak ve Üniversitemizi Ulusal ve Uluslararası ölçekte bir üniversite konumuna getirmektir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<u>Görevlerimiz.</u> Üniversitemiz için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet veren Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın görev alanları oldukça geniş yelpazededir. Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın bu çerçevede görevleri; • Bina ve tesislerin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve bitenleri teslim almak, bakım ve onarım işlerini yürütmek, • Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, • Üniversitenin ihtiyacı olan okuma salonları, derslikler, dershaneler, amfiler, konferans salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, kapalı ve açık spor salon ve sahaları, kamp yerleri

gibi bina ve mekanların işlemleri de dahil fizibilite, proje, ihale, yapım sürelerindeki işleri yürütmek,

- Kampusun su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri ve telefon santralinin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- Başkanlığımızın sorumluluğu; yaptığı her türlü uygulama ve işlemlerin ilgili mevzuatlara uygun olarak en verimli şekilde gerçekleştirmektir.

Yetkilerimiz

- 1-Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- 3-Personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme.
- 4-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

Sorumluluklarımız

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Kullanılan Oda	Kullanılan m ²	Kullanan Kişi Sayısı
21	469	91

Başkanlığımız, Rektörlük Binası Zemin katta hizmet vermektedir.

İdaremize bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Merkezi Isı Santrali yaklaşık 1000 m² kapalı alana sahip olup içerisinde üniversitemiz ısınma ihtiyacının karşılanması için 6 adet doğalgazla çalışan kazan bulunmaktadır.

Hasan DOĞAN Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu ve Stadyum yaklaşık 11.000 m² kapalı alana sahip olup içerisinde ısınma ihtiyacının karşılanması için 4 adet doğalgazla çalışan kazan bulunmaktadır.

Mühendislik Fakültesi yaklaşık 21.258 m² kapalı alana sahip olup içerisinde ısınma ihtiyacının karşılanması için 1 adet doğalgazla çalışan kazan bulunmaktadır.

Fen Fakültesi 6.200 m² kapalı alana sahip olup içerisinde ısınma ihtiyacının karşılanması için 1 adet doğalgazla çalışan kazan bulunmaktadır.

1.2. Hizmet Alanları

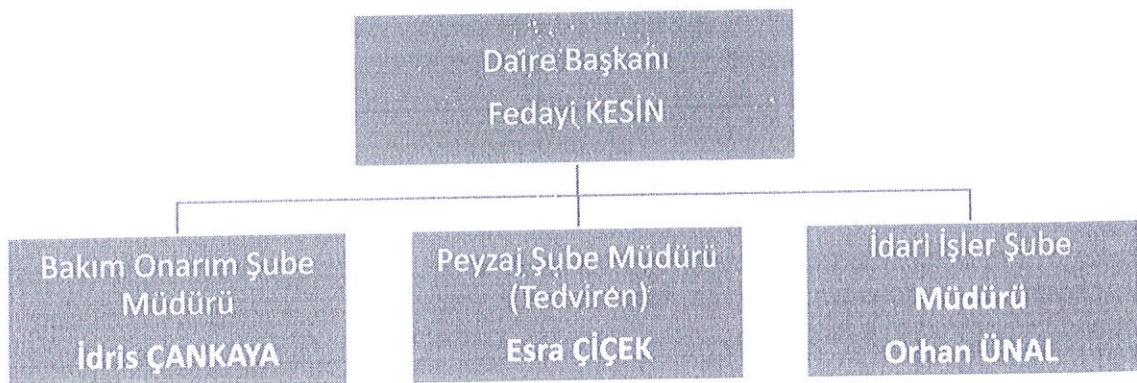
a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi			
Servis			
.....			
Toplam			

b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo		
Arşiv		
Atölye		
.....		
Toplam		

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

No	Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	45	-	-
2	Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	11	-	-
3	Kitap	255.07.02.01	-	-	-
4	Projeksiyon	255.02.05.01.01	2	-	-
5	Slayt makinesi	255.02.05.01.02	-	-	-
6	Tepegöz	255.02.05.01.02	-	-	-
7	Episkop	255.02.05.01.03	-	-	-
8	Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	-	-	-
9	Baskı makinesi	255.02.03.99	-	-	-
10	Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1	-	-
11	Faks	255.02.04.02	1	-	-
12	Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02	-	-	-
13	Kameralar	255.02.05.04.01	-	-	-
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02	-	-	-
15	Tarayıcılar	255.02.02.02	-	-	-
16	Müzik setleri	255.02.05.02.01	-	-	-
17	Mikroskop (01)	253.03.06.06.01	-	-	-
18	Mikroskop (02)	253.03.06.06.02	-	-	-
19	DVD'ler	255.07.03.07	-	-	-
20	Diğer				

İnsan Kaynakları

4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
EÖP	-
Toplam	-

4.2. İdari Personel Sayıları

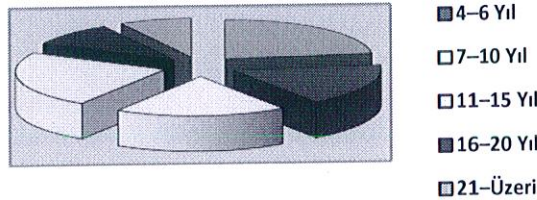
Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hiz.	2	6	8
Sağlık Hiz.			
Teknik Hiz.	5	19	24
Eğitim Öğretim Hiz.			
Avukatlık Hiz.			
Din Hiz.			
Yardımcı Hiz.		14	14
Sürekli İşçiler		31	31
Geçici İşçiler		3	3
657 4/B Sözleşmeli Personel	1	10	11
Toplam	8	83	91

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim		1	1
Lise		18	18
Ön lisans	2	13	15
Lisans	6	13	19
Lisansüstü		4	4
Toplam	8	49	57

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

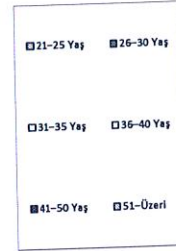
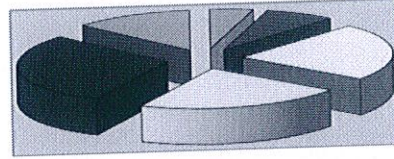
Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	2	23	25
4-6 Yıl	1		1
7-10 Yıl	3	7	10
11-15 Yıl	1	4	5
16-20 Yıl	1	7	8
21-Üzeri		8	8
Toplam ¹	8	49	57



¹ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı		3	3
26-30		6	6
31-35	5	12	17
36-40	2	8	10
41-50	1	16	17
51- Üzeri		4	4
Toplam ²	8	49	57



4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	0	0	0

4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

² 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

4. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

5.2. Diğer Hizmetler

5.3. Başarılarımız

a. Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız

b. Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız

c. Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız

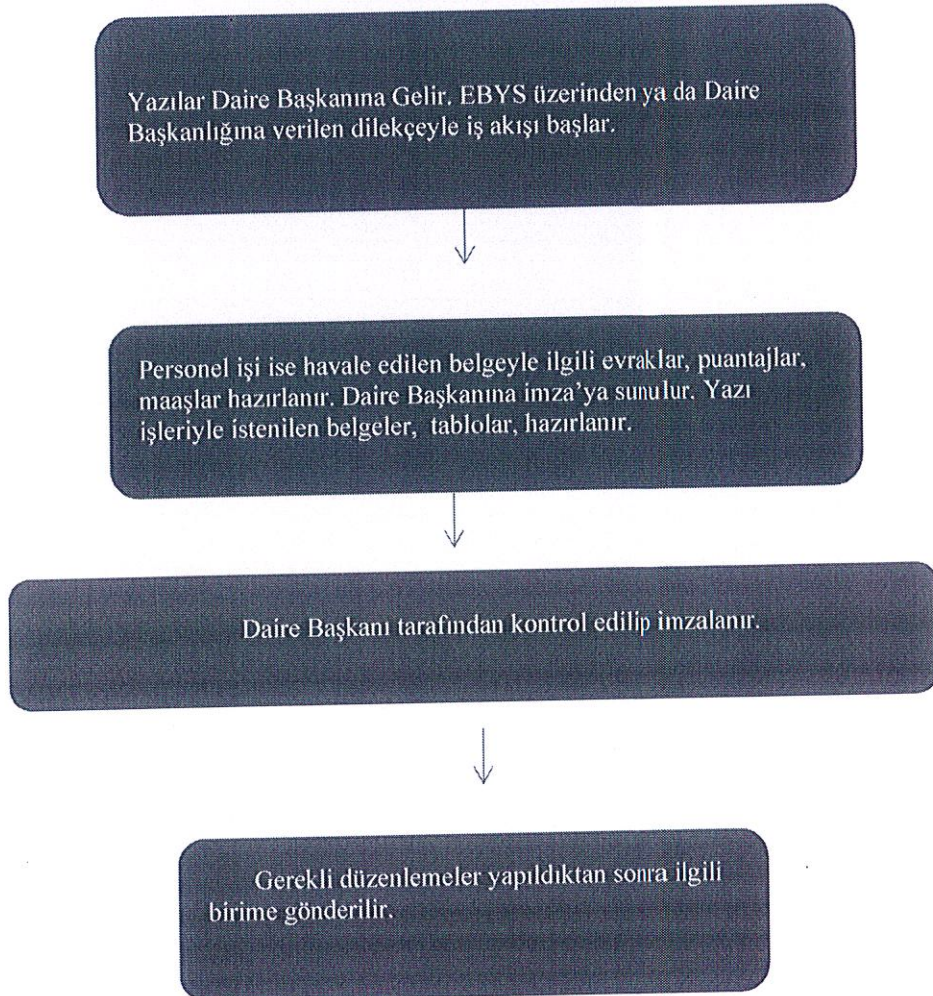
d. Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız

e. Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız

f. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



TAŞINIR İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yazılar Daire Başkanına Gelir. EBYS üzerinden ya da Daire Başkanlığına verilen talep ve sözlü istekle iş akışı başlar.



Daire Başkanlığımızca TKYS'den talep oluşturulur. Daire Başkanına imza'ya sunulur. İmzalandıktan sonra İdari Mali İşler

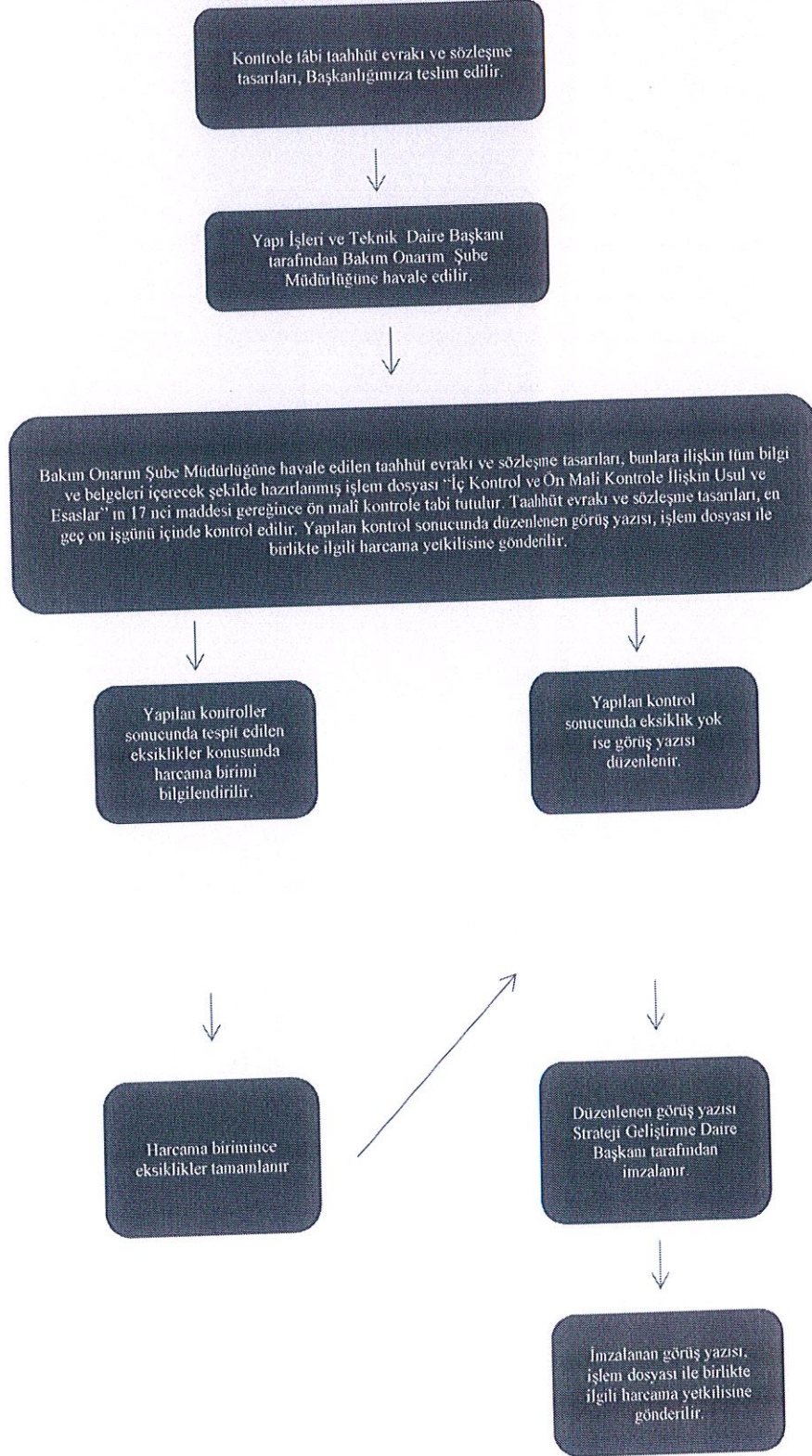


İdari Mali İşler Daire Başkanlığı talebi işleme alıp, gereğini yapar.

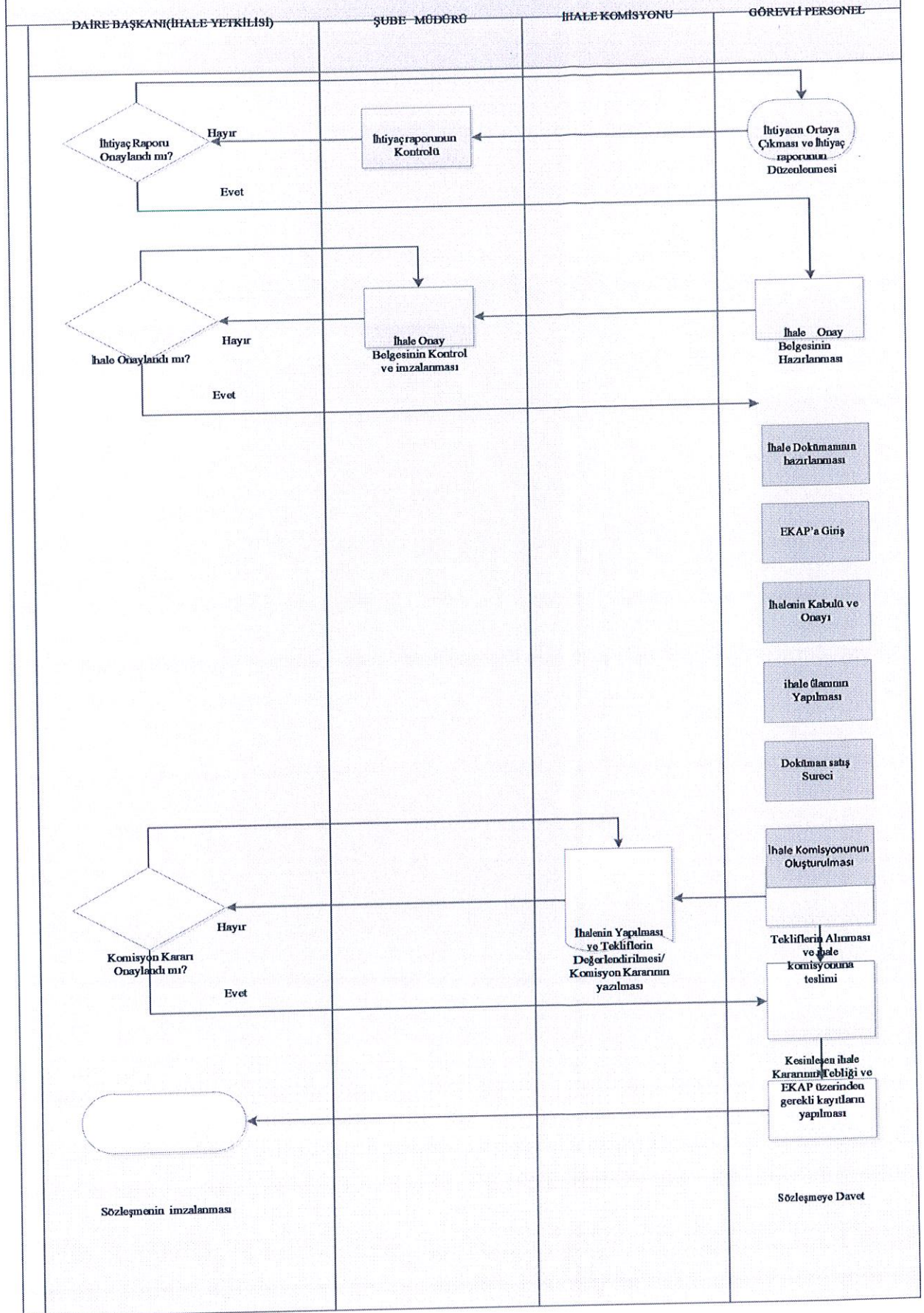


Malzemeler ilgili birimden alındıktan sonra, talep eden kişilere teslim edilir.

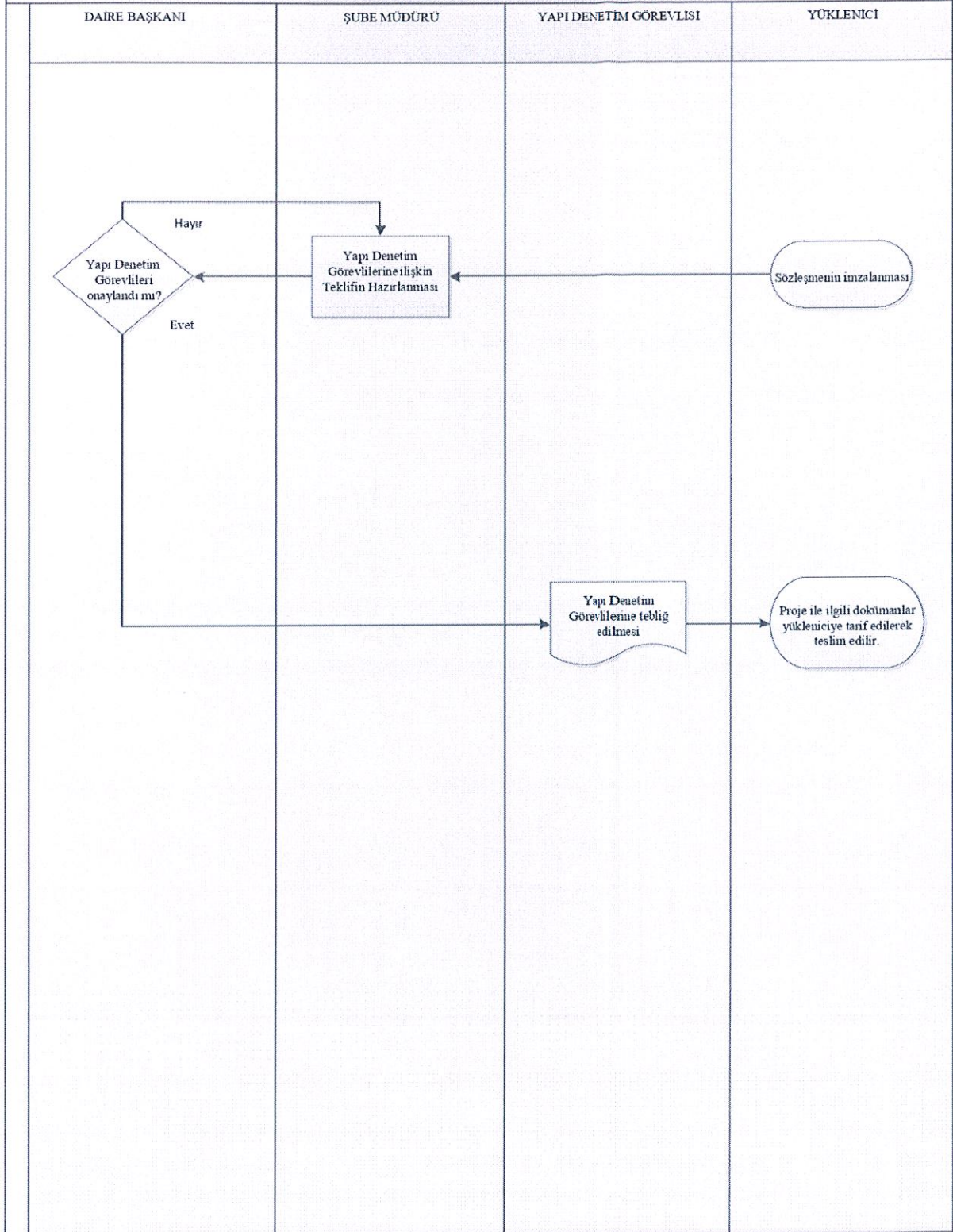
TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARININ KONTROLÜ

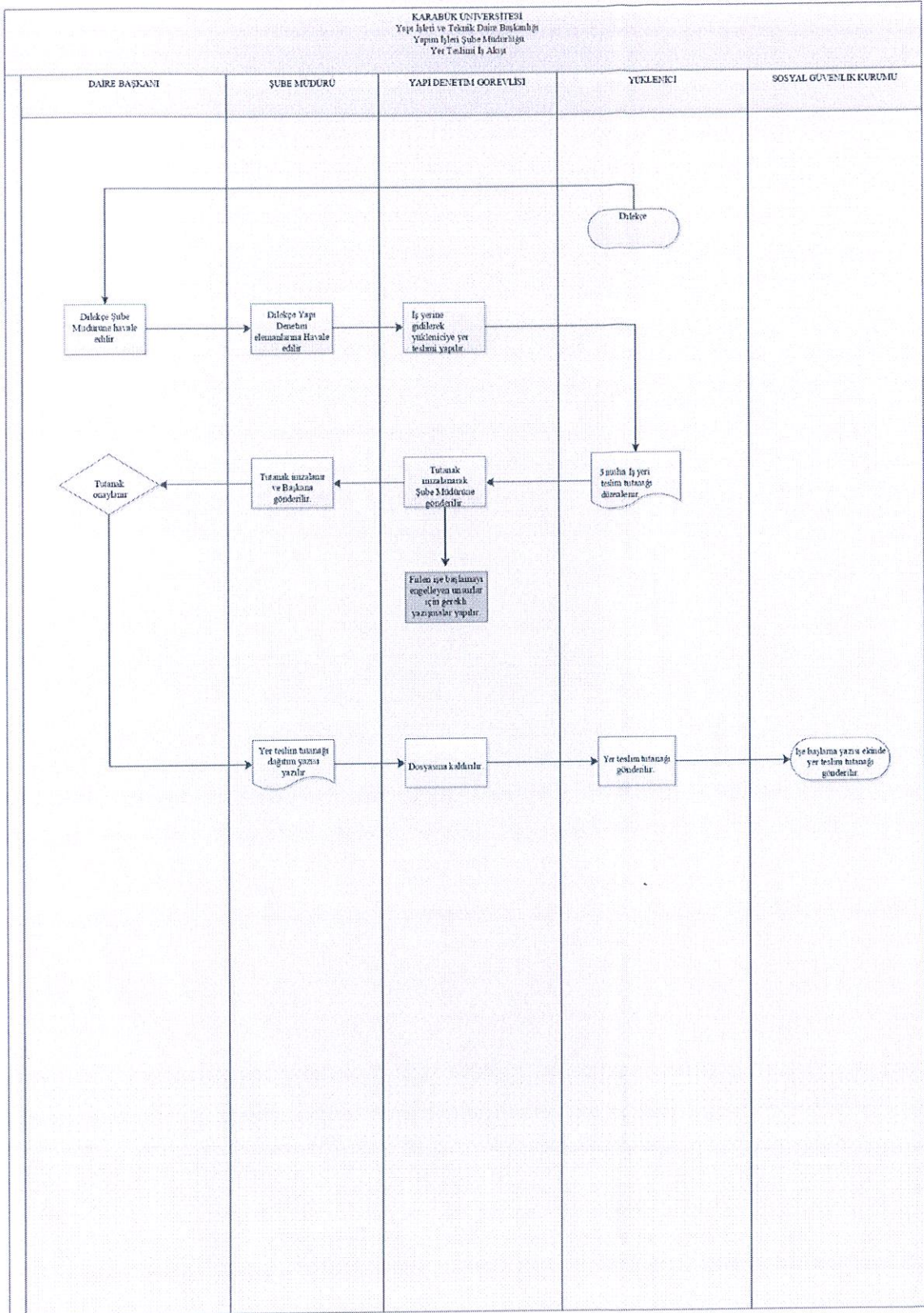


KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İhale İşlemleri İş Akışı

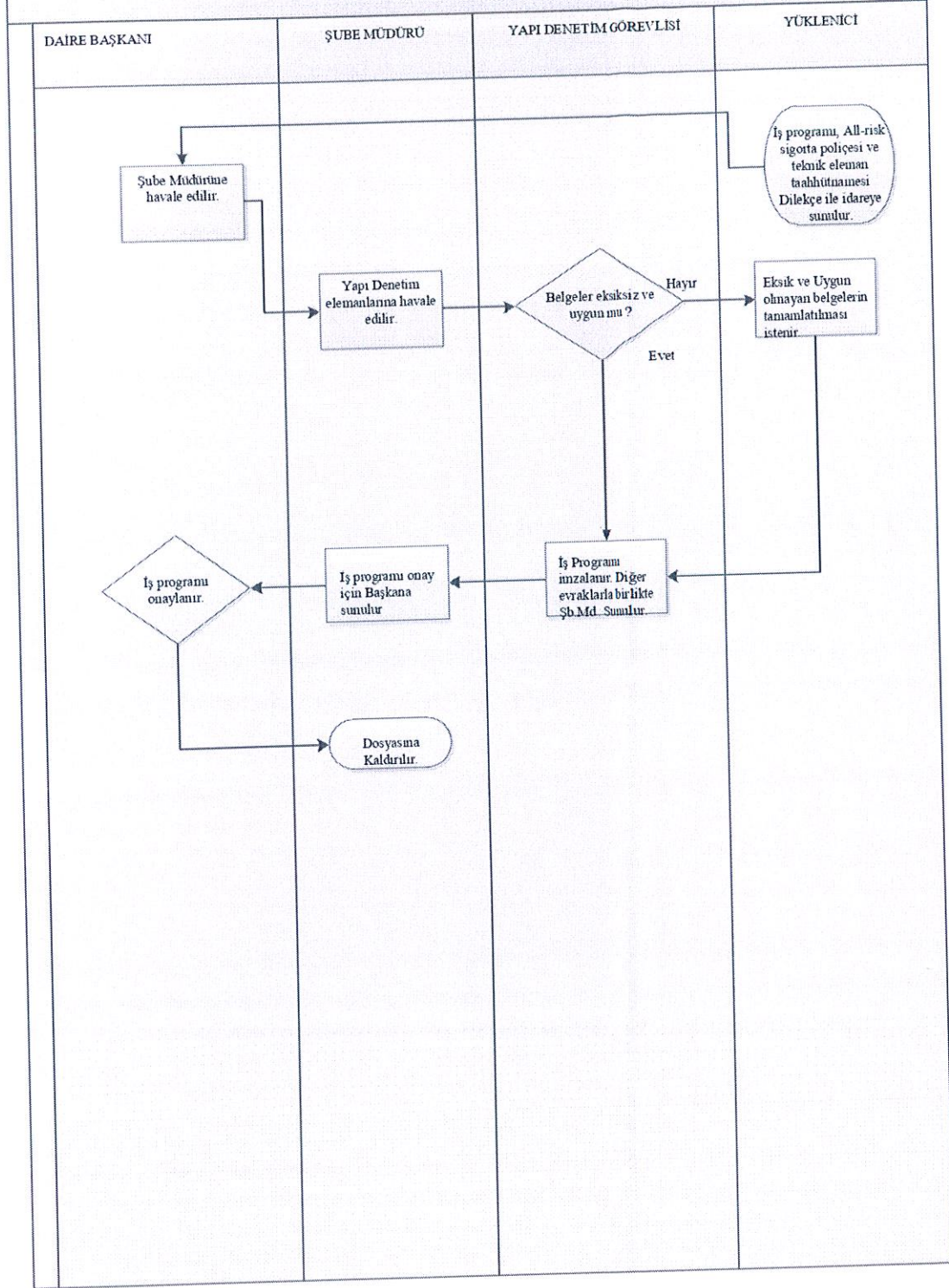


KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
Kontrol Teşkilatının Oluşturulması İş Akışı

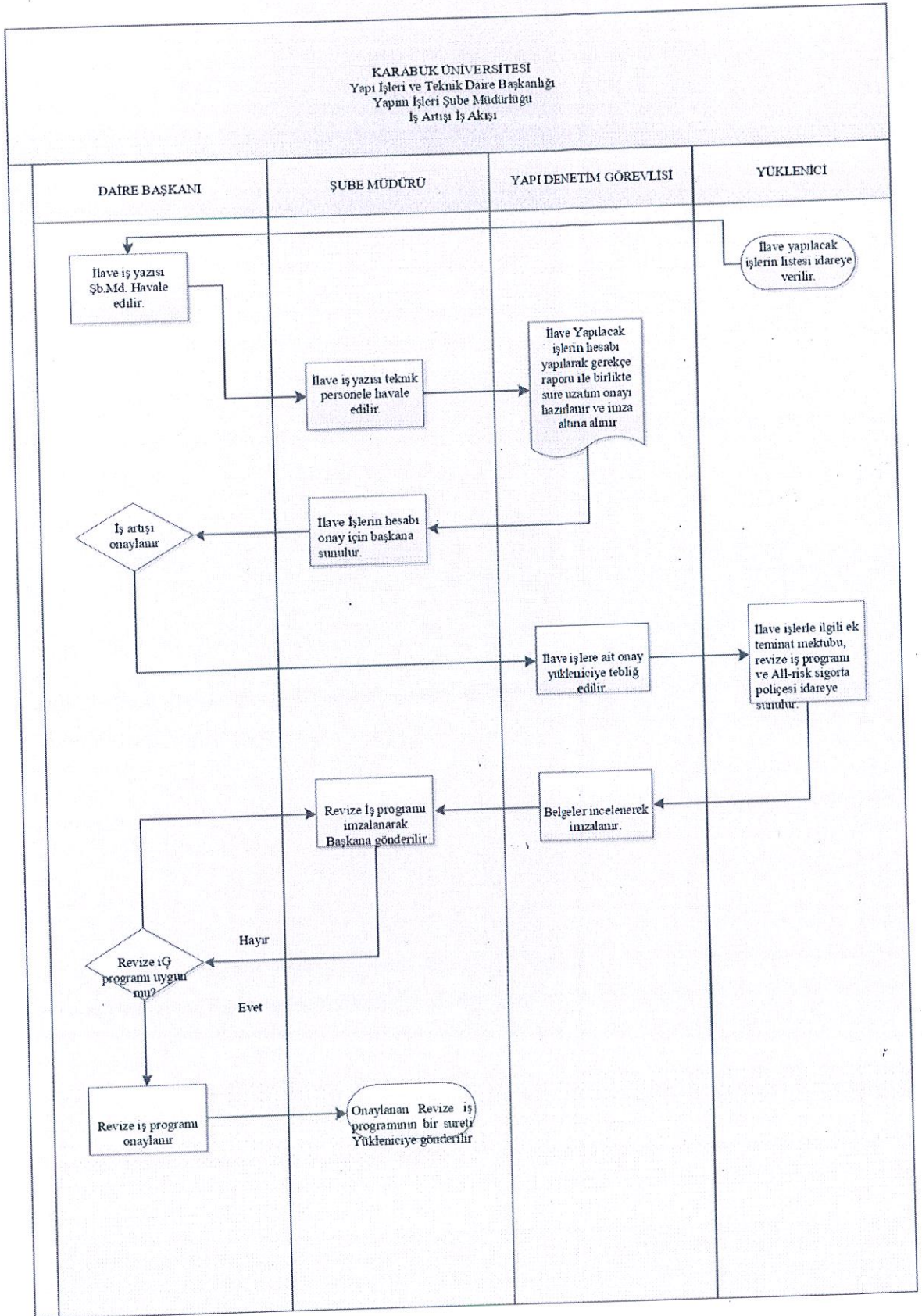




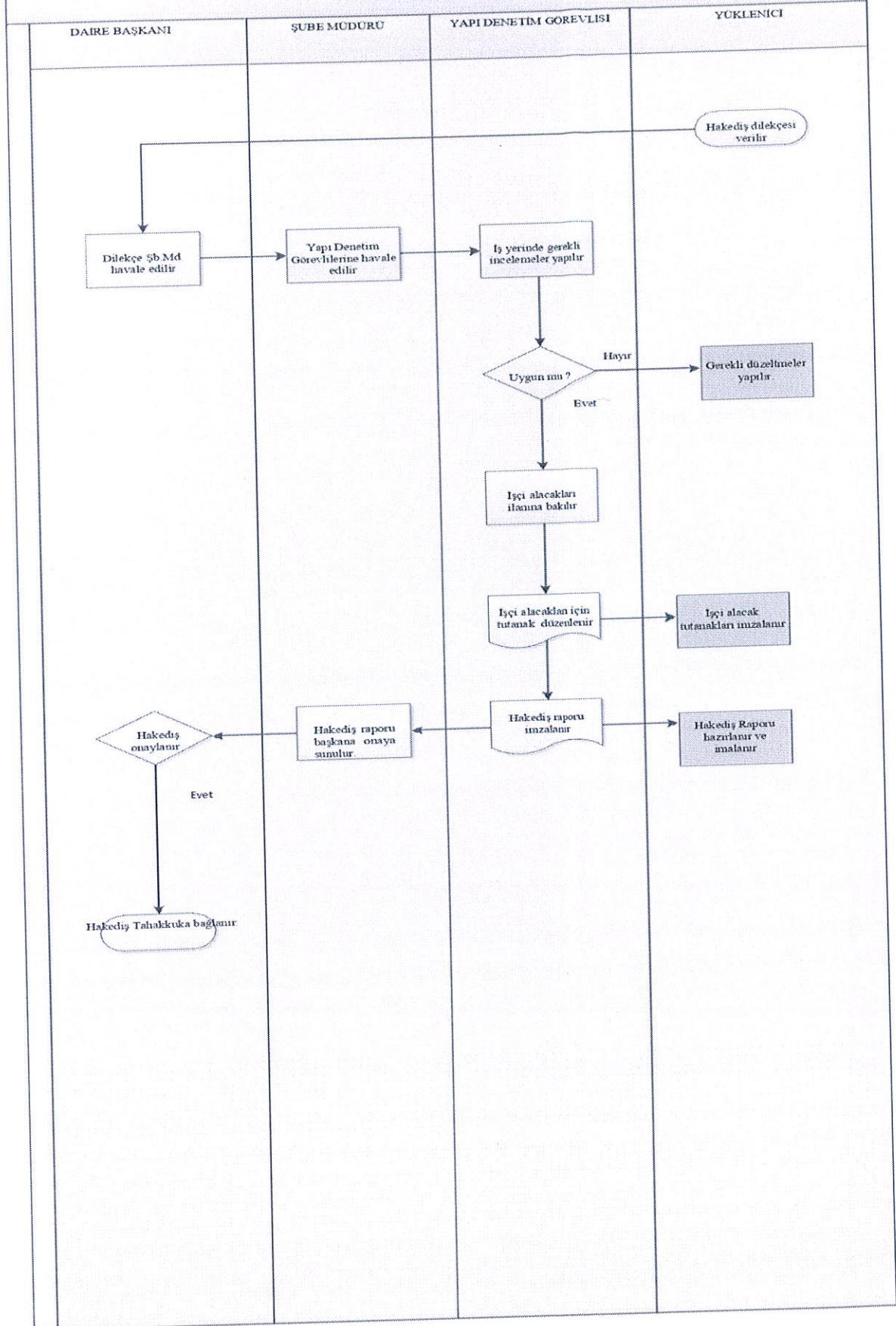
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapım İşleri Şube Müdürüğü
İş Programı, All-Risk Sigorta Poliçesi ve Teknik Eleman Taahhütnamesi İş Akışı



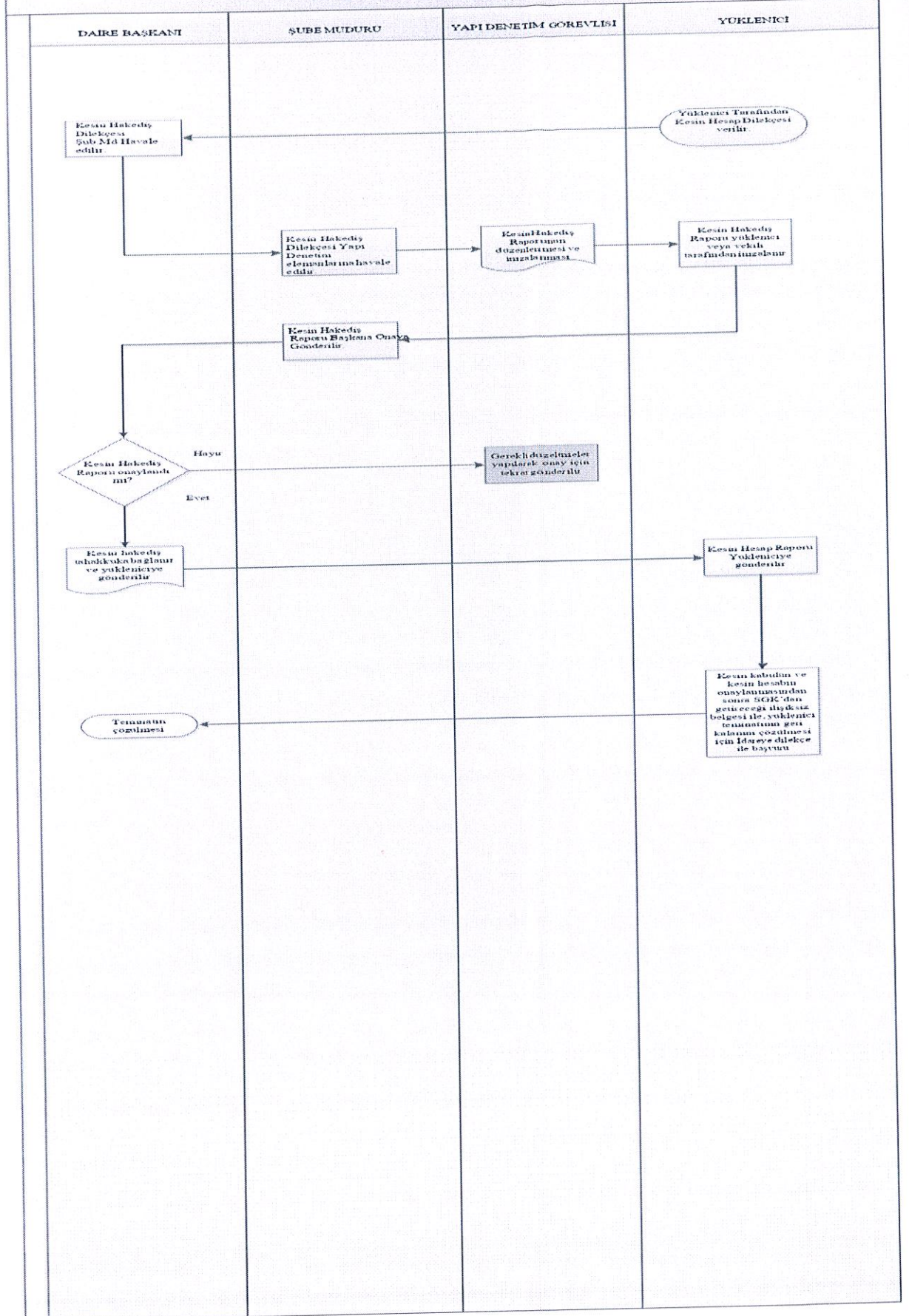
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
İş Artışı İş Akışı

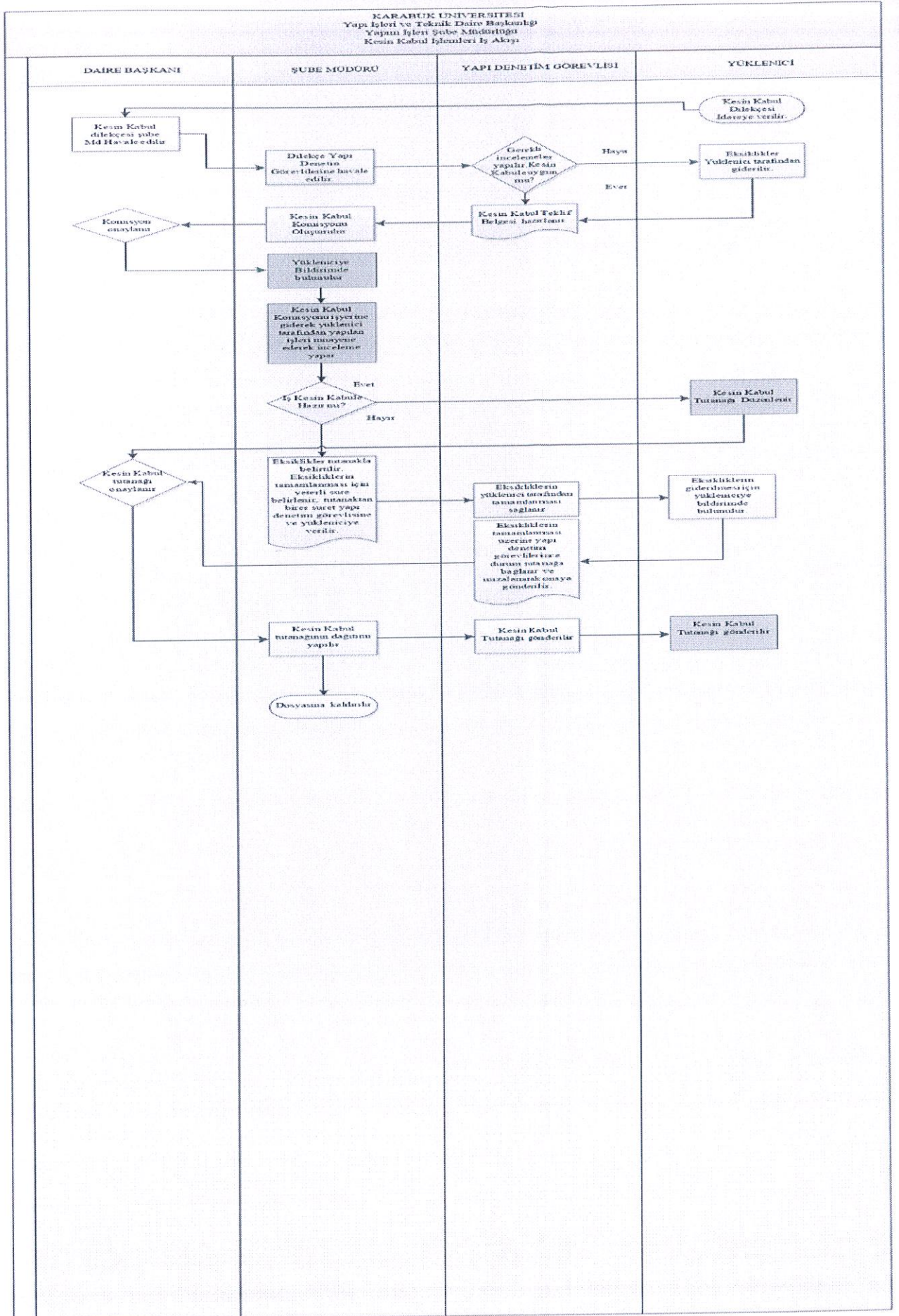


KARABUK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapı İşleri Şube Müdürlüğü
Hakediş Ödemeleri İş Akışı



KARADUK UNİVERSİTESİ
Yapı İleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapım İleri Şube Müdürü
Kesin Hesap İşlemleri ve Kesin Teminatın İdaresi İş Akışı





KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
Geçici Kabul İşlemleri İş Akışı

DAİRE BAŞKANI	ŞUBE MÜDÜRÜ	YAPI DENETİM GÖREVLİSİ	YÜKLENİCİ
Geçici kabul dilekçesi Şb Md. Havale edilir.	Dilekçe Yapı denetim görevlilerine havale edilir.	Ön inceleme yapılır.	Geçici kabul başvurusu.
	Eksik işlere ilişkin liste idareye gönderilir.	Geçici Kabul uygun mu?	Eksiklikler tamamlanır.
Geçici Kabul Komisyonu Onaylanır.	Geçici Kabul Komisyonu oluşturulur.	Geçici kabul teklif belgesi düzenlenir.	
Evet	Komisyon üyelerine ve Yükleniciye tebliğ edilir.		Geçici kabulün yapılacağı tarih yükleniciye bildirilir.
	Geçici Kabul heyetince inşaat mahallinde gerekli incelemeler yapılır.		
	Kabule engel bir durum var mı?		Geçici kabul tutanağı hazırlanır ve imzalanır.
	Evet	Eksikliklerin tamamlanması için süre verilir ve tutanak tutulur.	
		Eksiklikler yüklenici tarafından tamamlanmasını sağlar.	
		Eksikliklerin tamamlanması durumunda Kabul tutanağı düzenlenir ve imzalanır.	
Geçici Kabul tutanağı onaylanır.			
Evet			
	Dosyasına Kaldırılır.		

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Üniversitemizin fiziki mekan ihtiyaçlarını tespit edip altyapıyı geliştirmek ve modernize etmek.
- Üniversitemizin bu konudaki önceliklerinin ve ihtiyaçlarının tespit edilerek üst makamlara bildirilmesi.
- İhtiyaçlara göre projeler arasında ödenek aktarımının yapılması.
- Yatırım programına alınan projelerin; inşaat, tesisat ve büyük onarım işlerinin ihale edilmesi, devam eden inşaat işlerinin denetlenmesi ve hakedişlerin düzenlenmesi.
- İhalesi yapılacak işlerle diğer lokal işlerin avan projelerinin hazırlanması, yönlendirilmesi veya diğer üniversitelerden temin edilmesi.
- Mevcut binaların, ödenekler ölçüsünde bakım ve onarımlarının yaptırılması.
- Merkezi ısıtma sistemi, elektrik enerjisi, su şebekesi, kanalizasyon hizmetlerinin yürütülmesi.
- Mevcut atölyelerle gerekli onarım, tadilat, sınıf sırası ve benzeri imalatlar ile araç bakımlarının yapılması.
- Kampüs ve kampüse bağlı peyzaj alanlarında bakım yapılması.
- Üniversitemizin yıllık yatırım programının hazırlanması.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Tahsis edilecek ödeneklerle, muhtelif personel giderleri ile diğer cari giderleri karşılanması hedeflenmektedir. Ayrıca, sermaye giderleri için teklif edilen örneklerle mevcut yılı yatırım programında yer alan inşaat projelerinin imalat işlerinin devam ettirilmesi, Rektörlüğe bağlı birimlerin hizmet binaları, Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullarından; üniversitemizin önceliklerinin belirlenen bina ve eğitim mekânlarının saptanması ve standartlarının geliştirilmesi için büyük onarımlarının yapılması, öğrencilerin eğitim dışı gereksinim duyduğu sosyo-kültürel bina ve mekânları yaratılması ve geliştirilmesi hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	32.958.700,00	32.954.157,28	99
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.716.700,00	3.706.203,61	99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.427.749,00	3.320.057,08	97
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	76.480.200,00	5.812.038,89	8
TOPLAM	116.583.349,00	45.792.456,86	39

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.427.749,00	3.320.057,08	97
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	806.000,00	802.565,92	99
03.03 Yolluklar	22000,00	19.747,39	90
03.04 Görev Giderleri	8.000,000	0	0
03.05 Hizmet Alımları	800.000,00	717.398,00	90
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	173.000,00	170.712,35	99
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.618.749,00	1.609.633,42	99
06 – Sermaye Giderleri	76.480.200,00	5.812.038,89	8
06.1 Mamul Mal Alımları	0	0	0
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	0	0	0
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	0	0	0
06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	70.830.200,00	5.253.078,89	7
06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	5.650.000,00	558.960,00	10
TOPLAM	79.907.949,00	9.132.096,00	11

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

Mali Denetim Sonuçları

Bu mali yılda sayıştay denetimi yapılmış olup her hangi bir bulguya rastlanmamıştır.

3. Diğer Hususlar

4.1. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2024 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

4. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Üstünlükler

Güçlü yönlerimiz:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak, personelin genç ve dinamik oluşu, birim içi iletişimin iyi olması, teknolojik yeniliklerin takip edilmesiyle hizmetler vermektedir. Üniversitenin ihale ve inşaat döngülerini, yeni personel katılımları ve bu kişilerin eğitimleri neticesinde de daha pozitif dönüştürülmüştür. Üniversite adına yatırımlar, kamulaştırma, ihaleler, muhasebat hazırlama ve diğer çalışmaları yapma açısından olumlu sonuçlarını almaktayız. Tüm bunlar Daire Başkanlığımızın kurulup gelişmesi neticesinde daha çağdaş ve etkin bir hizmet verme anlayışını sağlamıştır.

C. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz: Birim Faaliyet Raporumuzda da yer aldığı üzere birim teşkilat şemamızda eksik olan kadrolaşmaya yönelik personel ihtiyacımız halen sürmektedir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak 2 Şube Müdürlüğümüz kurulmuştur. Hizmetlerimizi daha verimli ve daha süratli sürdürebilmemiz için eksik olan kısımlara eksikliği giderecek oranda personelin getirilmesi gerekmektedir. Kurulan şube müdürlüklerinin iş bölümünü etkin ve istikrarlı bir biçimde gerçekleştirmesi halinde, uzmanlaşmanın da geleceği kaçınılmazdır. Bu nedenle, teşkilat yapısındaki eksikliklerin giderilmesi önem teşkil etmektedir.

D. Değerlendirme

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı olarak, personel eksikliğinin giderilmesi ve personel eğitiminin sağlanmasının yanı sıra, Daire Başkanlığımızın esas faaliyet konularına

teşkil ve aracılık eden şube müdürlüğüne asaleten atama yapılması ve gerekli yetkilendirmenin verilmesi. Eğitim kalitesinin üst düzeye çıkarılması ve gerekli donanımlarla desteklenmesi. Mevcut donanımları teknolojik değişimlerle uyumlu hale getirmek.

Yatırım projelerinin uygulanmasına yönelik yürütülecek çalışmalarda görev alacak personelin, uzmanlık gerektiren bir ekip olması gerektiğinden yeterli sayıda teknik ve tecrübeli personel kadrosunun sağlanması gerekmektedir.

Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

16.01.2025

Fedayi KESİN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı