



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı.....	7
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	8
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	12
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	13
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	15
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	15
3.3 Kütüphane Kaynakları	15
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4- İnsan Kaynakları	16
4.1 Akademik Personel	16
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	16
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	16
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	16
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	16
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
4.8 İdari Personel	16
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	17
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	17
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	17
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	17
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	18
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	19
5- Sunulan Hizmetler	19
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	20
5.2 Sağlık Hizmetleri	26
5.3 Sosyal Hizmetler	26
5.4 Araştırma Hizmetleri	26
5.5 Kültür Hizmetleri	26
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	26
5.7 Spor Hizmetleri	26
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	26
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler	26

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	26
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26
6.2 Kalite Güvence Sistemi	26
II- AMAÇ ve HEDEFLER	27
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	30
A- Mali Bilgiler	30
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	30
1.1 Bütçe Giderleri	30
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	30
2- Mali Denetim Sonuçları	31
2.1 İç Denetim	31
2.2 Dış Denetim	31
B- Performans Bilgileri	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	36
1.1 Faaliyet Bilgileri	37
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
1.3 Ödüller	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	38
A- Üstünlükler	38
B- Zayıflıklar	38
C- Fırsatlar	38
D- Tehditler	38
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	39

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 kılabilecek 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. İlk yılını tamamladığımız 2019-2023 stratejik planımız ile Karadeniz Teknik Üniversitesini yarışmacı bir üniversite kimliğine büründürmeyi amaçlamaktayız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Başkanlığımız tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip, Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel - ekipman ile; sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak, fiziki mekanları, mevzuat hükümlerine uygun şekilde tesis etmek.

Vizyon

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek için tüm dünyadaki gelişmeleri takip ederek Üniversitemizi ve dolayısıyla Ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için sorumluluk alanımızdaki tüm sorunları çözmek için çalışmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca teşkil edilen Yapı İşleri ve Teknik Daire 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- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

(Birimde kullanılan olan hizmet binası, taşıt aracı, varsa iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tabloleştirilerek rapora eklenir.)

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

Birim	İDARİ ALANLAR		EĞİTİM ALANLARI		ARAŞTIRMA ALANLARI			SOSYAL ALANLAR				SAĞLIK ALANLARI	DİĞER HİZMET ALANLARI		DİĞER ALANLAR	TOPLAM
	Akademik	İdari	Derslik	Amfi	Laboratuvarlar		Kütüphane (Okuma Salonu)	Yemekhane	Öğrenci Kulüpleri	Kantin Kafeterya	Kongre Konferans	Sağlık	Depo	Arşiv-Atölye Ambar	Sirkülasyon Tesisat-WC	
					Eğitim Lab.	Tematik Lab.										
ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ	15,290	99,227	-	-	-	-	-	-	-	-	1335,504	-	369,143	-	3119,420	4938,584
BİYOLOJİ	601,951	53,500	596,841	-	1128,198	97,820	11,000	-	-	-	98,926	-	-	-	1663,668	4251,904
C KAPISI	-	12,283	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,182	15,465
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	529,723	287,259	447,257	-	24,380	-	-	-	-	16,008	49,626	1840,868	137,978	-	2058,606	5391,705
DR'S CAFE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	413,350	-	-	96,174	-	127,260	636,784
ECZACILIK FAKÜLTESİ	1063,444	400,515	1140,925	242,330	1747,132	-	18,335	-	27,000	-	114,022	-	496,349	-	6120,751	11370,803
EDEBİYAT FAKÜLTESİ A BLOK	509,823	252,353	-	-	-	-	-	-	-	-	66,657	-	221,278	26,693	793,905	1870,709
EDEBİYAT FAKÜLTESİ B BLOK	-	-	1036,967	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76,986	18,444	1084,095	2216,492
EDEBİYAT FAKÜLTESİ C BLOK	544,040	18,282	516,562	350,438	-	-	-	-	-	-	72,805	-	63,959	-	1665,957	3232,043
EDEBİYAT FAKÜLTESİ D-E BLOK	1177,109	93,708	1119,014	642,817	175,856	-	165,728	-	-	-	89,735	-	26,915	45,108	3096,597	6632,587
EDEBİYAT FAKÜLTESİ KANTİNİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	201,158	-	-	13,920	-	115,250	330,328
ELEKTRİK ELEKTRONİK - BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	1945,328	797,187	1891,687	213,860	2613,044	-	46,810	-	-	-	377,887	-	239,722	30,626	6271,578	14427,729
ESKİ HUKUK FAKÜLTESİ	950,810	921,947	2435,758	572,496	67,529	-	-	-	98,298	-	109,613	-	711,866	34,448	5718,119	11620,884
FAİK AHMET BARUTÇU KÜTÜPHANESİ	-	538,692	-	-	-	-	2820,147	-	-	-	68,677	-	87,498	684,452	1550,644	5750,110
FİZİK	698,863	185,658	700,352	384,035	1301,621	-	204,484	-	-	83,640	96,212	-	43,252	36,482	3124,093	6858,692
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ	727,491	50,633	650,198	251,339	507,405	-	-	-	17,458	-	84,931	-	-	35,494	2011,587	4336,536
HEMŞİRE LOJMANLARI	-	17,037	-	-	-	-	-	-	-	136,955	-	-	14,471	-	2167,473	2335,936
ISI SANTRALİ	-	18,773	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	115,201	31,187	1117,869	1283,030
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1856,260	615,389	2497,910	521,520	162,450	-	-	-	64,380	768,960	214,075	-	88,352	72,520	6162,380	13024,196
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ EK BİNA	810,219	-	643,604	438,903	-	-	-	-	-	-	73,311	-	118,895	-	2735,896	4820,828
İNŞAAT FAK. GEOTEKNİK VE ULAŞTIRMA LABORATUVARI	46,647	25,838	149,279	39,825	292,330	-	-	-	-	-	-	-	22,892	-	254,307	831,118
İNŞAAT FAK. HIZ TEST YOL LABORATUVARI	-	-	-	-	220,064	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	220,064

İNŞAAT FAK. HİDROLİK LABORATUVARI	290,848	70,482	96,180	93,150	2190,724	-	-	-	-	-	49,486	-	94,207	-	1178,995	4064,072
İNŞAAT FAK. YAPI VE MALZEME LABORATUVARI	165,609	43,845	-	159,845	668,588	-	-	-	-	-	17,654	-	70,575	308,751	890,199	2325,066
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	1149,709	109,862	2042,030	351,382	-	-	-	-	76,707	213,992	207,993	-	157,812	46,374	4345,765	8701,626
JEOFİZİK MÜHENDİSLİĞİ	426,321	116,465	638,831	247,800	156,610	-	-	-	-	-	67,099	-	-	43,981	1248,006	2945,113
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ	686,289	64,476	613,981	144,563	630,864	-	15,566	-	15,483	-	120,834	-	23,979	15,536	1491,767	3823,338
KAPALI SPOR SALONU	-	49,878	-	-	-	-	-	-	16,626	-	-	-	87,612	-	4681,154	4835,270
KİMYA A BLOK	983,678	54,965	-	-	213,593	-	-	-	-	-	-	-	79,022	26,068	773,006	2130,332
KİMYA B BLOK	231,616	55,720	76,882	511,548	1285,606	-	-	-	13,140	-	-	-	-	-	1252,477	3426,989
KİMYA C BLOK	16,853	33,202	356,882	-	372,433	-	-	-	-	-	-	-	-	-	533,423	1312,793
KİMYASAL DEPO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108,810	-	-	108,810
KORU TESİSLERİ	-	183,799	-	-	-	-	-	72,012	-	342,085	251,377	50,958	362,185	-	7420,432	8682,848
KTÜ AKADEMİK PERSONEL YEMEKHANESİ	-	-	-	-	-	-	-	224,644	-	-	-	-	17,608	-	114,493	356,745
KTÜ CAMİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54,250	-	-	-	1159,850	1214,100
KTÜ ÇARŞI BİNASI	-	60,150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1548,108	1608,258
KTÜ KAPALI OTOYOL	-	160,583	-	-	-	-	-	727,293	-	-	-	-	2335,582	-	12273,720	15497,178
KTÜ MERKEZİ ARAŞTIRMA LAB.	108,766	98,440	-	-	-	1153,470	-	-	-	-	50,993	13,690	15,950	-	2152,668	3593,977
KTÜ STADYUM	79,585	123,537	-	-	-	-	-	-	-	-	58,880	-	-	-	1285,862	1547,864
KTÜ TIP FAKÜLTESİ ACİL BİNASI	559,137	198,009	-	-	-	-	-	-	-	-	259,984	5460,539	1430,660	-	9333,071	17241,400
KTÜ TIP FAKÜLTESİ AMFİ DERSLİK BİNASI	-	-	47,790	292,992	429,023	-	158,632	-	-	-	-	-	15,432	-	900,373	1844,242
KTÜ TIP FAKÜLTESİ EK DERSLİK BİNASI	40,996	63,032	966,415	-	-	-	506,636	-	-	-	11,896	179,807	76,117	16,622	1031,772	2893,293
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ A BLOK KANTİN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	147,446	-	-	-	-	197,883	345,329
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ A BLOK KLİNİK	337,865	430,002	-	-	-	-	-	22,097	-	-	29,107	4030,741	595,327	54,717	5819,302	11319,158
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ A BLOK POLİKLİNİK	1022,490	972,950	-	255,750	-	-	-	-	-	67,525	205,138	6751,397	1212,497	348,479	11027,644	21863,870
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ ACİL KANTİN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	207,480	-	-	-	-	72,030	279,510
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ AMFİ BLOK	-	-	-	588,708	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1560,143	2148,851
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ ATIK DEPO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	142,795	-	-	142,795

KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ B BLOK KLİNİK	-	181,057	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4849,971	292,250	-	5442,673	10765,951
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ B BLOK POLİKLİNİK	500,498	1129,809	-	-	-	-	-	-	-	-	185,471	3104,191	576,227	608,502	4962,413	11067,111
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ C BLOK	1854,592	73,850	-	-	-	-	-	-	-	-	201,993	1724,083	77,646	58,573	2556,501	6547,238
KTÜ TIP FAKÜLTESİ FARABI HASTANESİ DEKANLIK	90,126	149,346	-	-	-	-	-	-	-	-	108,595	-	2,484	-	601,648	952,199
KTÜ TIP FAKÜLTESİ PERSONEL YEMEKHANESİ	-	-	-	-	-	-	-	971,887	-	-	-	-	-	-	457,787	1429,674
KTÜ TIP FAKÜLTESİ UYGULAMA POLİKLİNİK BİNASI	647,031	240,581	-	-	-	-	-	-	-	889,953	61,152	1687,849	75,827	7,491	2915,162	6525,046
MADEN - METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ A BLOK	-	48,480	711,420	265,500	321,788	-	-	-	-	-	-	-	-	170,365	1018,472	2536,025
MADEN - METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ B BLOK	147,981	40,951	330,399	-	642,347	-	-	-	-	-	55,509	-	79,723	-	1100,611	2397,521
MADEN - METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ C BLOK	837,707	70,288	-	-	174,220	-	-	-	-	-	49,800	-	39,032	17,812	746,176	1935,035
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	1391,347	333,106	1668,410	389,956	2826,820	-	17,536	-	389,290	-	126,078	-	116,468	64,632	4853,577	12177,220
MATEMATİK	1073,142	415,590	937,647	-	204,863	-	-	230,377	-	196,899	519,691	-	177,619	49,318	2752,944	6558,090
MİMARLIK FAKÜLTESİ	1084,989	219,636	2013,927	-	505,561	43,033	-	-	-	-	308,107	-	297,749	101,480	4107,812	8682,294
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	108,017	225,265	-	-	-	-	-	-	-	-	132,808	-	25,918	21,122	287,533	800,663
ORMAN ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ	12,500	9,950	734,817	-	1497,261	-	-	-	-	-	-	-	131,337	-	843,570	3229,435
ORMAN ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ EK BİNA	635,651	17,200	526,732	195,000	93,571	-	-	-	-	-	45,087	-	-	23,210	1398,748	2935,199
ORMAN MÜHENDİSLİĞİ	1094,176	121,498	693,854	353,367	774,864	-	-	-	-	279,491	122,081	-	117,100	18,755	3430,319	7005,505
OTEL FARABI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27,535	-	981,586	1009,121
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	-	857,736	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25,294	88,653	718,867	1690,550
ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	-	105,539	-	-	-	-	-	407,586	-	85,308	-	-	-	-	481,431	1079,864
ÖĞRENCİ YURDU A BLOK	-	30,212	-	-	-	-	-	-	-	193,270	44,720	-	76,369	-	2090,626	2435,197
ÖĞRENCİ YURDU B BLOK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1267,505	1267,505
ÖZEL BONBON ANAOKULU	-	-	199,290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,755	155,673	366,718
PEYZAJ MİMARLIĞI	943,472	71,992	1573,232	-	128,970	-	-	-	-	-	86,206	-	66,374	-	1467,958	4338,204
PROF. DR. OSMAN TURAN KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ	-	335,174	-	-	-	-	-	-	-	180,837	1718,473	-	140,978	-	3694,491	6069,953

PROF. DR. SAADETTİN GÜNER YAKIT UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	-	57,905	-	-	-	258,961	-	-	-	-	18,197	-	16,820	-	128,853	480,736
PROF. DR. SAADETTİN GÜNER YAKIT UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ EK BİNA LAB-4	-	7,017	-	-	-	12,975	-	-	-	-	-	-	-	-	20,536	40,528
REKTÖRLÜK	400,414	499,848	-	-	-	-	-	-	-	-	214,211	-	32,406	394,030	1282,284	2823,193
REKTÖRLÜK EK BİNA	-	1845,722	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200,581	267,117	2004,058	4317,478
REKTÖRLÜK KONUTU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	878,494	878,494
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU	117,381	67,603	340,302	-	51,656	-	-	-	-	-	-	-	11,385	-	556,277	1144,604
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	-	690,248	-	-	-	-	-	27,064	-	-	117,854	167,387	-	46,886	945,977	1995,416
TEMEL TIP BİLİMLERİ A-B BLOK	467,339	39,896	9,848	-	-	-	-	-	-	-	113,630	1568,198	11,122	6,593	1090,763	3307,389
TEMEL TIP BİLİMLERİ C-D BLOK	368,942	75,914	20,775	-	-	-	-	-	-	-	176,373	990,315	48,415	23,697	1539,791	3244,222
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	721,331	502,062	3154,897	-	-	-	-	-	-	176,890	315,646	-	411,392	-	6051,947	11334,165
YER BİLİMLERİ KANTİNİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150,355	-	-	-	-	18,850	169,205
SAHİL TESİSLERİ MİSAFİRHANESİ A BLOK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,254	-	608,792	620,046
SAHİL TESİSLERİ MİSAFİRHANESİ B BLOK	-	11,254	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,254	-	601,085	623,593
SAHİL TESİSLERİ MİSAFİRHANESİ C BLOK	-	11,254	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,922	-	600,459	622,635
SAHİL TESİSLERİ RESTAURANT	-	20,138	-	-	-	-	-	838,354	-	-	-	-	60,568	-	1030,907	1949,967
ESKİ TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU BİNASI	320,436	60,320	210,600	-	-	-	-	-	-	-	136,000	-	-	-	646,997	1374,353
SAHİL TESİSLERİ DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ	53,526	125,912	64,935	-	137,340	-	-	-	-	-	61,539	-	10,403	-	556,585	1010,240
ABDULLAH KANCA MESLEK YÜKSEKOKULU	512,291	169,882	1562,186	-	879,625	-	291,500	310,195	76,116	217,100	204,650	-	55,133	38,058	2761,732	7078,468
ABDULLAH KANCA MYO LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	800,000	800,000
ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU	344,124	190,648	927,357	-	-	-	43,075	-	-	59,296	254,440	-	99,826	24,814	2283,884	4227,464
ARSİN MESLEK YÜKSEK OKULU	177,155	187,933	705,177	-	117,810	-	57,454	-	-	42,552	73,260	-	36,128	4,609	830,834	2232,912
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ANA BİNA	779,545	300,744	758,335	-	707,940	-	137,850	-	-	-	328,402	-	703,847	19,012	2327,433	6063,108

SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ATÖLYE BİNASI	-	53,077	31,482	-	-	-	-	-	28,458	108,871	-	-	62,916	74,850	64,663	424,317
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ LABORATUVAR BİNASI	-	-	-	-	428,093	-	-	-	-	-	-	-	16,512	-	54,544	499,149
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YEMEKHANESİ	-	-	-	-	-	-	-	362,400	-	110,700	-	-	-	-	108,899	581,999
MAÇKA MESLEK YÜKSEK OKULU	385,086	80,728	904,580	-	276,144	-	-	-	-	-	257,380	-	70,557	34,680	1562,922	3572,077
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MUAMMER DERELİ BİNASI	317,784	72,166	540,315	-	529,558	-	86,800	58,180	-	-	179,959	-	12,981	-	1563,283	3361,026
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ B BLOK	479,012	65,935	261,656	262,874	524,734	-	67,333	-	-	149,500	196,936	-	132,388	-	3115,193	5255,561
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ C BLOK	704,671	32,968	524,418	393,388	201,467	-	131,953	-	65,109	149,500	-	-	30,420	-	3033,810	5267,704
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ D BLOK	717,211	32,968	71,651	1037,972	664,526	-	61,607	-	65,109	-	-	-	167,609	-	2989,322	5807,975
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIK	149,936	145,131	-	-	-	-	-	-	-	-	162,601	-	106,337	66,082	449,974	1080,061
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ GARAJ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6696,230	6696,230
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU A BLOK	583,179	443,531	129,379	-	771,676	-	-	-	-	377,676	344,273	-	113,124	534,169	1601,205	4898,212
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU B BLOK	-	-	1761,401	-	238,577	-	-	-	-	-	135,313	-	-	268,406	1721,188	4124,885
A KAPISI	-	12,155	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,391	13,546
2 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1021,00	1021,00
3 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	872,00	872,00
4 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	872,00	872,00
5 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	872,00	872,00
6 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1170,00	1170,00
7 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	486,00	486,00
8 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	486,00	486,00
9 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	648,00	648,00
10 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00
11 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00
12 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00
13 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00
14 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00
15 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00
17 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00

18 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00	
19 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00	
20 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00	
21 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00	
22 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	896,00	896,00	
23 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	960,00	960,00	
24 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	960,00	960,00	
25 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	960,00	960,00	
26 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	960,00	960,00	
27 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2709,00	2709,00	
28 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2838,00	2838,00	
29 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2709,00	2709,00	
30 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1759,00	1759,00	
31 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1759,00	1759,00	
33 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2838,00	2838,00	
34 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2838,00	2838,00	
35 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2709,00	2709,00	
36 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2838,00	2838,00	
37 NOLU LOJMAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2838,00	2838,00	
Toplam																	479225,63

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

1.4. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi/Diferansiyeli	Adet
T2-Binek otomobil	9
T3-Station-Wagon	5
T5-Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	7
T7-Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	13
T8-Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	1
T10-Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2
T11-a Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	4
T11-b Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	8
T12-Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	1
T13-Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	3
T14-Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.	1
T15-Ambulans (Tıbbi donanımlı)	3
Traktör	2
İş Makinası	4
TOPLAM	63

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler

1.5.3 Öğrenci Yurtları

1.5.4 Lojmanlar

1.5.5 Spor Tesisleri

1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar

1.6- Hizmet Alanları

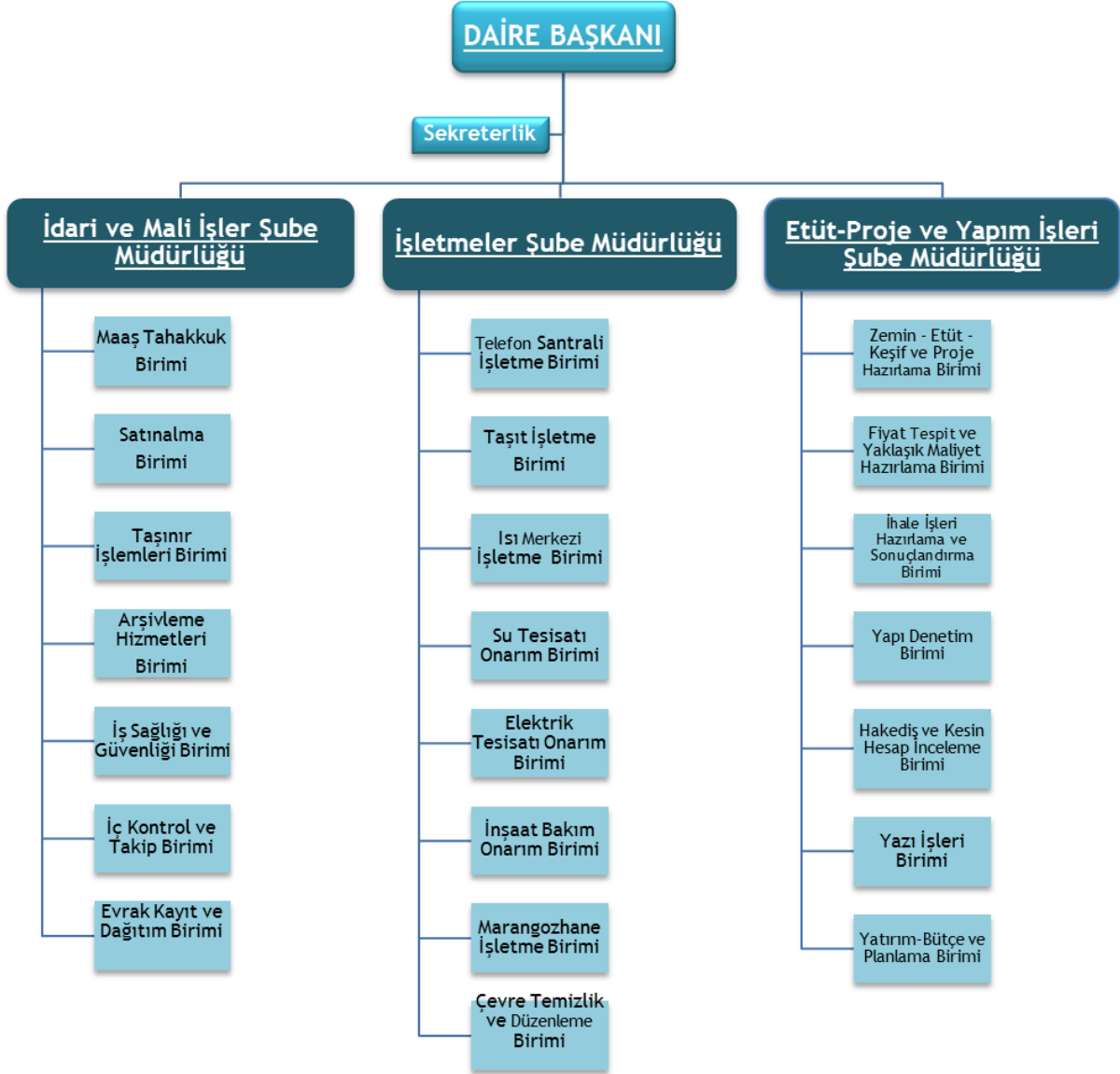
1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	27	530,79	43
Toplam	27	530,79	43

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)

1.7 Hastane Alanları (*)

2- Örgüt Yapısı



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	6
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS)	1
	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)	5
	4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlanan ihalelerde Elektronik Kamu Alımları Platformunu (EKAP)	16
	Yapı yaklaşık maliyeti ve hakediş hesaplamada Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (OSKA, e-Hakediş),	23
Yönetim İşleri	İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından hizmete konulan Kamu Yatırımları İzleme Sistemi (KAYSİS),	2
	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA)	1
Eğitim İşleri		

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	70			70
Taşınabilir Bilgisayar	7			7

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta			
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks	3		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	7		
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar			
Yazıcılar	28		
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1 Akademik Personel

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

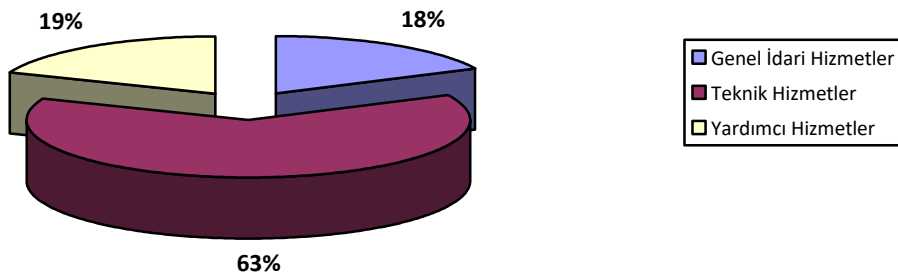
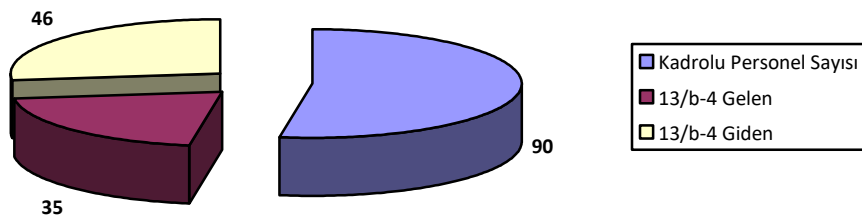
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.8 İdari Personel

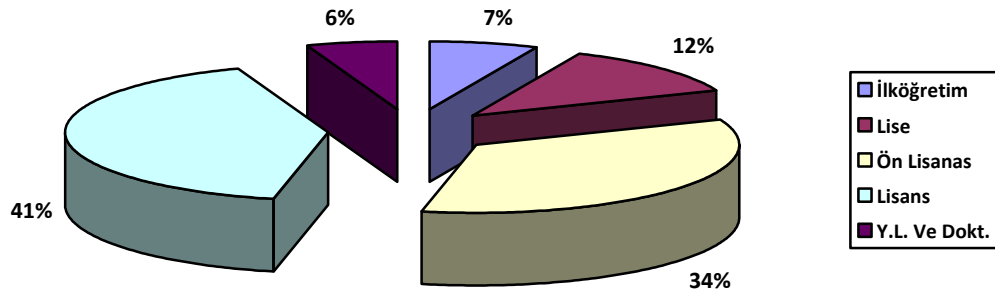
Hizmet Sınıfları	Kadrolu Personel	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	16	9	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	64	17	31
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	10	9	4
Toplam	90	35	46



*Hizmet sınıfına göre dağılım

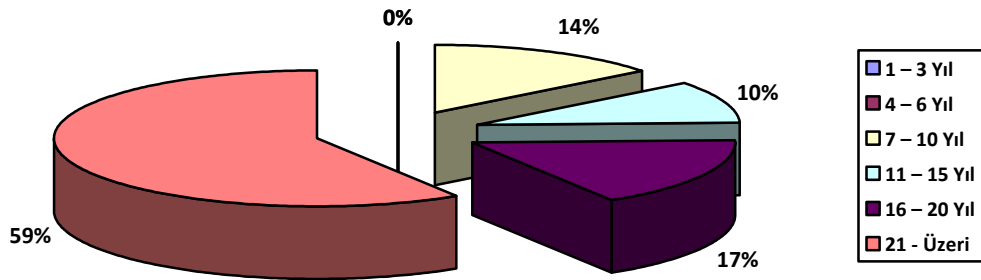
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	6	11	31	37	5
Yüzde	6	12	34	41	7



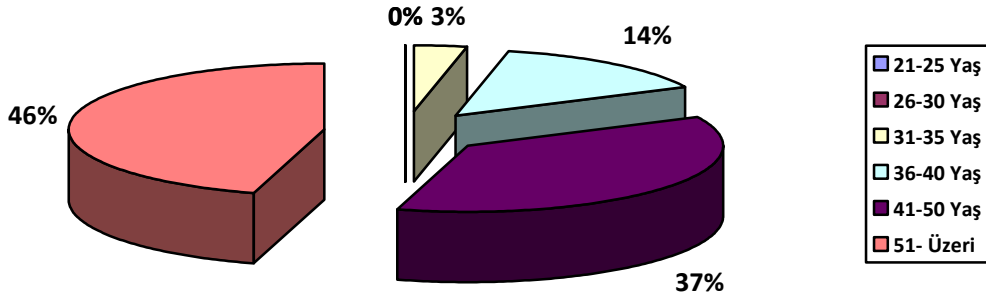
4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	13	9	15	53
Yüzde	0	0	14	10	17	59



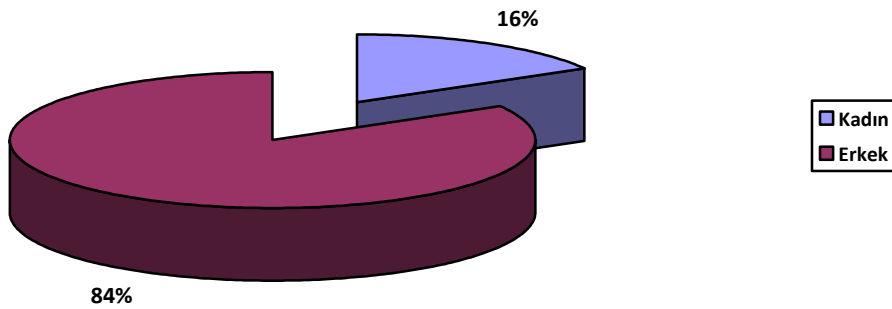
4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	3	13	33	41
Yüzde	0	0	3	14	37	46



4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

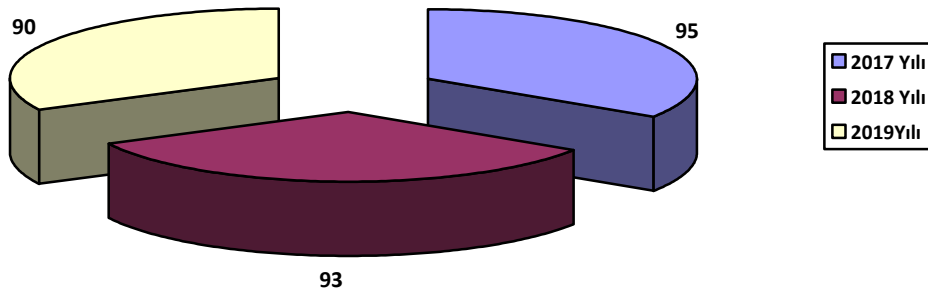
Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	15	75	90	16	84
TOPLAM	15	75	90	16	84



4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
İdari Personel	95	93	90
TOPLAM	95	93	90



Birimi	657 Sayılı Kanununun 4/b Mad.	Sürekli İşçi (696 KHK)	Sürekli İşçi
İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.	1	41	
Döner Sermaye İşletme Müd.			4
Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.			9

*Daire Başkanlığımıza bağlı görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız;

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

olmak üzere üç alt birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler tarafından yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Genel olarak;

- Rektörlük ve bağlı birimlerce kullanmakta olduğu bina ve tesislere ait onarım ve tadilat talepleri ile yeni ihtiyaç duyduğu bina ve tesislere ait bakım-onarım ve yapım taleplerini inceleyip taleplerin özelliğine göre röleve, etüd proje, yaklaşık maliyet hazırlıkları yapmak.

- Bütçe imkânlarına bağlı olarak söz konusu ihtiyaçların yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun ve Kalite Yönetimine uygunluk çerçevesinde gerçekleştirmek.

Telefon Santrali İşletme Birimi

- Santralin kapasitesi 4.000 abonelik olup tüm teknik hizmet ve iletişim hizmetlerin sağlanması,
- Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı birimlerin telefon haberleşme sistemlerinin tüm bakım onarım işlerinin yürütülmesi,
- Yer altı ve yer üstü tüm telefon hatlarının bakım onarımı,
- Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,
- Santral yetki ve özelliklerinin formatlanıp güncellenmesi,
- Kampüs santralleri arası iletişimin sağlanması,
- Merkez santralle diğer santraller arası koordinasyonun sağlanması,
- Şifrelerin takibi ve güncellenmesi,
- Resmi görüşmelerin takibi,
- Resmi ve özel görüşmelerin maaş tahakkuka bildirilmesi,
- İşletmelerle 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 yayınlamak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
 - f- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde Teknik şartnameler ve ilgili dokümanlar 1 GB'nin altında olanları EKAP'a yüklemek, üstünde olanları ise fiziki ortamda isteklilere teslim etmek.
- 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.

- Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.
- Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının İdareden bedel karşılığı temin edilmesi için satışa hazır etmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde ihale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
- İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim 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 imza karşılığında iade etmek üzere 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,
- Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerde çalışan personelin yolluk ödemelerini 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.

Maaş Tahakkuk Birimi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kurumu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler) maaş tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecek düzeye getirmek,

- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş bordrolarını düzenlemek,
- Maaş tahakkukları düzenlenen idari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Personelin Sendika üyelik işlemlerini yapmak,
- Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin maaşının /emekli personelin emeklilik yolluğunun ödemesini yapmak,

Taşınır Kayıt Kontrol 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,
- Ambarlarda 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 (2018-2019)

5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.3.1 Barınma Hizmetleri

5.3.2 Beslenme Hizmetleri

5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri

5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı

5.4.3 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Gruplara Göre Dağılımı

5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı

5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

5.5 Kültür Hizmetleri

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.6.1 2019 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2019 Yılı Destek Talepleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

5.9.1 Talep, Şikayet ve İhbarlar

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar

6.1.4 Ön Mali Kontrol

	MAAŞ	EK DERS	YOLLUK	MESAI	SATIN ALMA	HAKEDİŞ	TELEFON	DÖNER SERMAYE	JÜRİ ÖDEMESİ	TOPLAM
İŞLEM SAYISI	39		24		223	102	12			400

6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

6.2- Kalite Güvence Sistemi

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1

EĞİTİM-ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ GELİŞTİRMEK

Stratejik Hedef 1.1

İhtiyaç duyulan alanlarda yeni binaların yapılması

2019 yılı içerisinde Üniversitemiz Eğitim Öğretim Kalitesini geliştirmeye yönelik yeni bina olarak; KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi inşaatında 2019 yılında %14,63 toplamda %77,8'lik fiziki gerçekleştirme sağlanmıştır.

KTÜ 225 Yataklı Çocuk Hastanesi İnşaatında 2019 yılında %19,4 toplamda %54,9'luk fiziki gerçekleştirme sağlanmıştır.

KTÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı İnşaatında 2019 yılında %1,9'luk fiziki gerçekleştirme sağlanmış ve inşaat 2019 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

KTÜ Kapalı Otopark İnşaatı işi 2019 yılında %40,2 toplamda %55,1'lik fiziki gerçekleştirme sağlanmıştır.

Stratejik Hedef 1.2

Üniversitenin kullanımında olan gerek tahsisli gerekse mülkiyetindeki binaların teknolojik yeniliklere uygun hale getirilmesi için yıl içerisindeki ihtiyaçlara göre teknik altyapı iyileştirmelerini, tadilat, bakım ve onarımlarını yapmak.

2019 yılı içerisinde Üniversitemiz Eğitim Öğretim Kalitesini geliştirmeye yönelik Bakım-Onarım kapsamında;

- KTÜ Telefon Santrali Bakım Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Eşanjör Dairesi Motor ve Sikülasyon Pompası Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Jeneratör Bakım ve Onarımı (Tamamlandı)
- KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı(UPS) Bakım ve Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ İlaç ve Farmasötik Formülasyon Uygulama Merz. Lab. Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Sayısal Tasarım ve Fabrikasyon Lab. Onr. İşi (Tamamlandı)
- KTÜ İçmesuyu Hattı Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Çatı Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Su Kuyuları Hat Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Of Teknoloji Fak.B-C-D Bloklar Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Uzaktan Erişim Lisans Üstü Tez Savunma Salonu Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ İlaç ve Farmasötik Formülasyon Uyg. Merz. Lab. Tezgahı Yapı. İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım işi (Tamamlandı)
- KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Asansör Bakım Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Bakım ve Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Fen Fak.Laboratuvarı Onar.İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Biyoloji, Kimya İstatistik ve Bil.Bilimleri Bölümleri Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Plastik İşleme Laboratuvarı Havalandırma Tesisleri Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Bağlı Birimler Altyapı Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Metal İmalatı Yapım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araş.Merz.Onarımı işi (Tamamlandı)
- KTÜ Trafo ve Pano Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Araklı MYO Bilgisayar Sınıfı Tel.Sant. ve Radyo Odası İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Radyo Odası Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Atatürk Kültür Merkezi Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Müh.Fak.Jeoloji Elk.Müh.Engelli WC Onarımı İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Mühendislik Fak. Asansör Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Çatı ve Diğer Onarım İşleri (Tamamlandı)
- KTÜ Tabela Yapılması ve Dış Cephe İsimliği Yazılması (Tamamlandı)
- KTÜ Hukuk ve İİBF Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Soğutma Grubu Bakım Onarım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Cam ve Pano İmalatı Yapılması İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Mühendislik ve Orman Fak. Onarım İşi (%46)
- KTÜ Fen Fakültesi Kimya Bölümü VRF Klima Bakım İşi (Tamamlandı)
- KTÜ Rektörlük Isıtma Sistemi Onarım İşi (Tamamlandı)

Faaliyet Raporu

KTÜ BAP, TTO ve A Kapı Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Fakülte ve İdari Bina Çatı Onarımı (Tamamlandı)
 KTÜ Sürmene Deniz Bil Fak.Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Rektörlüğe Bağlı Bir.Demir İmalatı İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Osman Turan Kültür ve Kogre Merkezi Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Lojmanlar Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Altyapı Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ İçme Suyu Hattı Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Tıp Fak Altyapı Onarımı İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İşi (%88 Tamamlandı)
 KTÜ Tıp Fak. Altyapı Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ İçme Suyu Hattı Onarım İşi (Tamamlandı)
 KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merz. Onarımı Pediatrik Kemik İliği Merz.Onarım İşi %98 tamamlanmış ve geçici kabulü yapılmıştır.
 KTÜ Sağlık Uyg.ve Araş.Merz. Çeşitli Birimler Onarım İşi %95 tamamlanmış ve geçici kabulü yapılmıştır.

Stratejik Hedef 1.3

Açık ve kapalı spor tesislerinin bakım-onarım yapmak ve yeni tesisler inşa etmek.

2019 yılı içerisinde Üniversitemiz Eğitim Öğretim Kalitesini geliştirmeye yönelik Açık ve Kapalı Spor Tesislerinin bakım-onarımı kapsamında;

KTÜ Çim Saha Fitness Salonu, Havuz Kafeterya Çatısı ve Öğrenci Yurdu Onarımı İşi tamamlanmıştır.

Stratejik Hedef 1.4

Üniversitenin Altyapı tesislerinin bakım-onarım yapmak.

2019 yılı içerisinde Üniversitemiz Eğitim Öğretim Kalitesini geliştirmeye yönelik Altyapı tesislerinin bakım-onarımı kapsamında;

KTÜ Arsin MYO Derslik İnş.Zemin Etüt ve Jeoteknik İncelemesi İşi

KTÜ Kampüs Altyapı Onarım İşi

KTÜ İstinat Duvarı Yapım İşi

KTÜ Kanuni Kamp Doğu Kısmı Oto Garajı Altyapı ve İstinat Dvr. Yap. İşi (Tamamlandı)

KTÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı ve Öğrenci Yemekhane Çevre Düzenleme İnşaatı(%94'ü tamamlandı)

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Hedef Adı	Gösterge adı	Faaliyet sayısı	Faaliyet Özet Bilgi
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecek.	Personeli bir araya getirecel sosyal etkinlik sayısı	1	Bugün Fidan Yarın Nefes(fidan dikimi yapıldı.)
		1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli ile iftar yemeği düzenlendi.
		1	Emekli olan Daire Başkanı için veda yemeği düzenlendi.

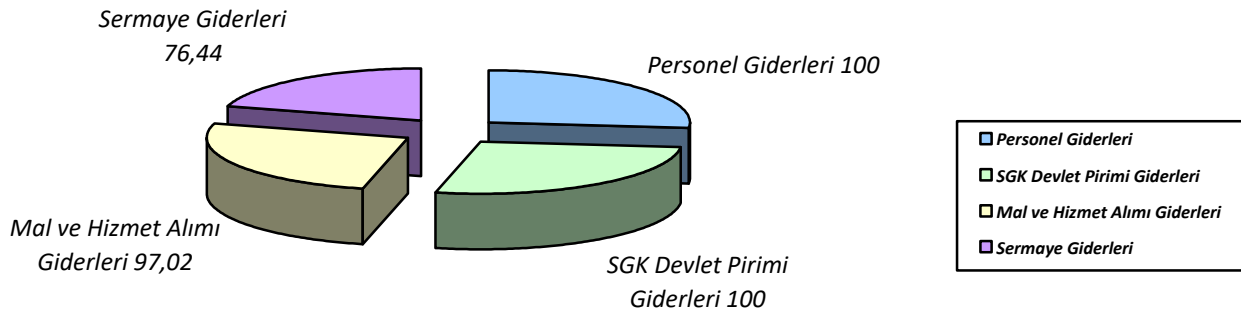
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	24.977.200,00	62.961.651,00	50.385.597,57	80,03%
PERSONEL GİDERLERİ	5.552.000,00	6.268.822,00	6.268.822,00	100,00%
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.132.500,00	1.205.849,00	1.205.849,00	100,00%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.792.700,00	2.432.980,00	2.360.308,63	97,02%
SERMAYE GİDERLERİ	16.500.000,00	53.054.000,00	40.550.617,94	76,44%



1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

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.

Başkanlığımızın 2019 yılı bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde;

a)Personel Giderleri :

Başlangıçta 5.552.000,00 TL olan ödeneye 716.822,00 TL birimler arası ödenek değişikliği işlemiyle aktarılmış olup, toplam ödenekten 6.268.822 TL harcanmıştır.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Başlangıçta 1.132.500,00 TL olan ödeneye 73.349,00 TL birimler arası ödenek değişikliği işlemiyle aktarılmış olup, toplam ödenekten 1.205.849,64 TL harcanmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Başlangıçta 1.792.700,00 TL olan ödeneye 640.280,00 TL birimler arası ödenek değişikliği işlemiyle aktarılmış olup, toplam ödenekten 2.360.308,63 TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

e)Sermaye Giderleri

Başlangıçta 16.500.000,00 TL olan ödeneye 36.554.000,00 TL aktarılmış olup, toplam ödenekten 40.550.617,94 TL harcanmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız Üniversitemize bağlı İç Denetim Birimi denetçileri ve Sayıştay Denetçileri tarafından denetimden geçmiştir. Yapılan harcamalar incelenmiş bulgular raporlanarak üst yöneticilerimize ulaştırılmıştır. Yapılan denetimler sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar giderilmekte, raporlarda öne çıkan hususlara dikkat edilmektedir.

2.1. İç Denetim Birimi

2.2. Dış Denetim

Faaliyet Raporu

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

PROJE NO : 2019H036640
 SEKTÖRÜ : EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM
 PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi
 Etüd-Proje
 PROJE YERİ : TRABZON
 PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 2019-2019

Proje Bedeli	2019 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	1.000 TL. Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
300	300	0	300	44	15	0

Açıklama : KTÜ Arsin MYO Derslik İnş.Zemin Etüd ve Jeoteknik İncelemesi işi 43.896 TL harcama yapılmıştır.

PROJE NO : 1978H030020
 SEKTÖRÜ : EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM
 PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : KAMPÜS ALTYAPISI
 (Doğalgaz Dönüşümü, Elektrik Hattı, Kampüs İçi Yol, Kanalizasyon Hattı, Peyzaj, Su İsale Hattı, Telefon Hattı)
 PROJE YERİ : TRABZON
 PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 1978-2021

Proje Bedeli	2019 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	1.000 TL. Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
100.373	1.000	4.400	5.400	3.511	65	89.973

Açıklama : Proje ödeneğinin 3.511.030 TL'si harcanmış olup, harcama yapılan işlere ait dağılım aşağıda sıralanmıştır.

Harcama Yapılan İşler

KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlık Isıtma Kazanı Değişimi İş,
 KTÜ Kanuni Kampüsü Doğu Kısmı, Oto Garajı, Altyapı ve İstinat Duvarı İnşaatı,
 KTÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı, Öğrenci Yemekhanesi Çevre Düzenleme İnşaatı İş,
 Kampüs Altyapı Onarım İş.

Faaliyet Raporu

PROJE NO	: 2006H031850
SEKTÖRÜ	: EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM
PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ	: DERSLİK VE MERKEZİ BİRİMLER <i>Diş Hekimliği Fakültesi (23.295 m²), Arsin MYO Laboratuvar Binası (3.000 m²), Otopark (44.200 m²)</i>
PROJE YERİ	: TRABZON
PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI	: 2006-2022

1.000 TL.

Proje Bedeli	2019 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
118.867	13.000	31.000	44.000	34.405	78	30.546

Açıklama: 2019 yılında proje ödeneğinden, Diş Hekimliği Fakültesi inşaatı için 6.742.406 TL, Otopark işi için de 27.662.821 TL harcama yapılmıştır. Diş Hekimliği Fakültesi inşaatında 2019 yılı fiziki gerçekleşmesi % 15 olup, toplamda % 78 fiziki gerçekleşme; Otopark işinde 2019 yılı % 40 ve toplamda da % 55 fiziki gerçekleşme olmuştur.

KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi İnşaatı



KTÜ Kapalı Otopark İnşaatı

Faaliyet Raporu

PROJE NO : 2014I000320
 SEKTÖRÜ : SAĞLIK
 PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : Çocuk Hastanesi
 Hastane İnşaatı (34.800 m²), (225 Yatak)
 PROJE YERİ : TRABZON
 PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 2014-2021

1.000 TL.

Proje Bedeli	2019 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklenen Ödenek	Toplam Ödenek			
97.588	3.000	19.265	22.265	21.834	98	28.988

Açıklama: Projede 2019 yılında % 19; toplamda da % 55' lik fiziki gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gerçekleşme için 21.833.962 TL harcanmıştır.

KTÜ 225 Yataklı Çocuk Hastanesi İnşaatı



Faaliyet Raporu

ROJE NO : 2019H036650
 SEKTÖRÜ : EĞİTİM-YÜKSEKÖĞRETİM
 PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : Muhtelif İşler-B.Onarım
 PROJE YERİ : TRABZON
 PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 2019-2019

1.000 TL.

Proje Bedeli	2019 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
	2.000	1.154	3.154	2.461.196,32	78	

Açıklama : Proje ödenegine yıl içinde 1.154.000 TL. ödenek ilave edilmiştir. Toplam ödeneğin 2.137.903,46TL.si harcanmış olup harcamaların dağılımı aşağıda sıralanmıştır.

Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi	13.511,00
KTÜ Onarım İşi	83.308,00
KTÜ İlaç ve Farmasötik Formulasyon Uygulama Merkez Laboratuvarı Onarım İşi	57.495,50
Sayısal Tasarım ve Fabrikasyon Lab.Onr. İşi	35.990,00
İçmesuyu Hattı Onarım İşi	73.160,00
KTÜ Çatı Onarım İşi	6.372,00
KTÜ Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri Onarım İşi	97.645,00
KTÜ Su Kuyuları Hat Onarım İşi	4.779,00
KTÜ Of Teknoloji Fak.B-C-D Bloklar Onarım İşi	64.782,00
KTÜ Uzaktan Erişim Lisans Üstü Tez Savunma Salonu Onarım İşi	20.237,00
KTÜ İlaç ve Farmasötik Formulasyon Uygulama Merkez Laboratuvar Tezgahtı Yapılması İşi	55.873,00
KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşi	24.308,00
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi	73.278,00
KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Onarım İşi	81.368,50
KTÜ Asansör Bakım Onarımı	36.170,54
KTÜ Fen Fak.Laboratuvarı Onr.İşi	7.523,01
KTÜ Biyoloji Kimya İstatistik ve Bil. Bilimleri Onr. İşi	38.412,01
KTÜ Matalurji ve Malz.Müh.Plastik İşleme Lab. Havalandırma Tesisleri Onr. İşi	12.154,00
KTÜ Çeşitli Birimler Metal İmalatı Yapılması İşi	11.682,00
KTÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araş.Merkz.Onarımı İşi	86.730,00
KTÜ Trafo ve Pano Onarım İşi	4.956,00
KTÜ Araklı MYO Bilgisayar Sınıfı Tel.Sant. ve Radyo Odası Onarım İşi	28.296,40
KTÜ Radyo Odası Onarım İşi	6.785,00
KTÜ Çeşitli Birimler Asansör Revizyon İşi	38.285,10
KTÜ Atatürk Kültür Merkezi Onarım İşi	20.519,02
KTÜ Müh.Fak.Jeoloji Elk.Müh.Engelli WC Onarım İşi	21.889,00
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi	95.403,00
KTÜ Mühendislik Fak. Asansör Onarım İşi	7.434,00
KTÜ Çatı ve Diğer Onarım İşleri	20.060,00
KTÜ Tabela Yapılması ve Dış Cephe Yazısı Yazılması İşi	5.192,00
KTÜ Hukuk ve İİBF Onarım İşi	50.504,00
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Soğutma Grubu Bakım Onarım İşi	44.250,00
KTÜ Cam ve Pano İmalatı Yapılması İşi	16.402,00
KTÜ Maden ve Harita Müh. Çatı Onarım İşi	6.136,00
KTÜ Mühendislik ve Orman Fak. Onarım İşi (%46)	235.121,38
KTÜ Fen Fakültesi Kimya Bölümü VRF Klima Bakım İşi	12.272,00
KTÜ Rektörlük Isıtma Sistemi Onarım İşi	13.310,40
KTÜ Lojmanlar Onarım İşi	48.793,00
KTÜ Altyapı Onarım İşi	12.272,00
KTÜ Tıp Fak Altyapı Onarımı	14.160,00

Faaliyet Raporu

KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İşi (%88)	161.035,60
KTÜ İçme Suyu Hattı Onarımı	23.600,00
KTÜ Osman Turan Kültür ve Kogre Merkezi Onarım İşi	103.899,00
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Bir.Demir İmalatı Yap. İşi	20.650,00
KTÜ Sürmene Deniz Bil Fak.Onarım İşi	17.700,00
KTÜ Fakülte ve İdari Bina Çatı Onarım İşi	13.334,00
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Onarım İşi	90.860,00
KTÜ BAP, TTO ve A Kapı Onarım İşi	61.065,00
KTÜ Rektörlüğe Bağlı Birimler Altyapı Onarım İşi	58.941,00
Toplam	2.137.903,46

PROJE NO : 2019I001040
 SEKTÖRÜ : SAĞLIK
 PROJE ADI VE ÖZELLİKLERİ : Muhtelif İşler Büyük Onarım
 PROJE YERİ : TRABZON
 PROJE BAŞLAMA-BİTİŞ YILI : 2019-2021 1.000 TL

Proje Bedeli	2019 Yılı Ödeneği	REVİZE ÖDENEK		Harcama	Dönem Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)	Önceki Harcamalar Toplamı
		Eklene Ödenek	Toplam Ödenek			
15.800	7000	175	7.175	3.953.710	55	0

Açıklama: Proje ödeneğine yıl içinde Likit karşılığı 175.000 TL ilave suretiyle 14.915.000 toplam ödeneye ulaşılmıştır. Farabi Hastanesi B Blok, Çeşitli Birimler ve Pediatrik Kemik İliği Nakli Ünitesi Onarım İnşaatı için 3.953.710 TL harcanmıştır.

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.3 Ödüller

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 İdari personel arasında ortak çalışmaların genişletilememesi,

C- 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.

2019 Mali Yılında Başkanlığımıza tefrik edilen ödenekler hizmetin yerine getirilmesi için plan ve hedefler doğrultusunda en etkili, verimli, ekonomik şekilde kullanılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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-28.01.2020)

Yasin ÖZTEL
Daife Başkanı V.