



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2023 YILI FAALİYET RAPORU

Coşkun ŞENTÜRK
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

30 Ocak 2024, Giresun

SUNUŐ

Üniversitemizin sahip olduğu fiziki imkânların iyileőtirilmesi ve artırılmasına yönelik gerçekteşirilen planlama ve uygulama faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesi ve Üniversitemiz birimlerin fiziki ihtiyaçlarının, teknik aaçıdan, giderilmesi yön¼nde sorumluluk üstlenen Başkanlığımız, mevcut kaynakların rasyonel ve etkin bir biçimde kullanılmasına ve faaliyet sürecinde kurumsal verimliliğin artırılmasına katkıda bulunması amacıyla iőbu *2023 Yılı Faaliyet Raporu* hazırlanmıőtır.

Coşkun ŐENT¼RK
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1- Genel Bilgiler

A- Misyon ve Vizyon.....	5
a-Misyon	5
b-Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-6-7
1-Yetkiler	5
2-Görevler	5-6-7
3-Sorumluluklar	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
1-Fiziksel Yapı.....	8-13
2-Teşkilat Yapısı.....	14
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	15
4-İnsan Kaynakları.....	16
2- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	
1-Bütçe ve Uygulama Sonuçları.....	19
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	21
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	22
4-Sunulan Hizmetler.....	22
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri.....	24
6-Diğer Hususlar (Paydaş Analizi).....	25
3- Amaç ve Hedefler	
A-İdarenin Amaç ve Hedefler.....	26
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	26
2-Talep Toplama Faaliyet Verileri Tablosu.....	
4- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
C- Değerlendirme.....	28

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....28

İç Kontrol Güvence Beyanı.....29

TABLolar

Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu (Sayfa 8-9)

Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Sayfa 9)

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları (Sayfa 10)

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı (Sayfa 10-11)

Tablo 11: Hizmet Alanları (Sayfa 11)

Tablo 13: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu (Sayfa 12)

Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu (Sayfa 13)

Tablo 16: Yazılım ve Bilgisayarlar Tablosu (Sayfa 15)

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı Tablosu (Sayfa 16)

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu (17)

Tablo 30: İdari Personelin Hizmet sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı (17)

Tablo 71: Talep Toplama Faaliyet Verileri (18)

Tablo 78: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar (19)

Tablo 79: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın 2. Düzeyine Göre Gerçekleşmesi (19-20)

Tablo: 81: : Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları (21)

Tablo 84: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler (21)

1- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

a- Misyon

Başkanlığımız, Üniversitemizin toplumsal gelişmişlik düzeyinin ülke sathında yükseltilmesi amacıyla üstlendiği asli görevlerini yerine getirebilmesinde ve sosyal hayata yönelik hizmetlerini artırarak sürdürülebilmesinde ihtiyaç duyduğu her türlü teknik destek ve hizmeti vermeyi görev addetmiştir.

b- Vizyon

Başkanlığımız, Üniversitemizin sahip olduğu misyon ve ihtiyaçları doğrultusunda akademik ve idari tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, alt yapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımın ve teknik desteği sağlamak; tüm dünya ve ülkemizdeki gelişmeleri yakından takip ederek Üniversitemizi, dolayısıyla ülkemizi, geleceğe en iyi, en doğru ve en ekonomik şekilde hazırlamak; tüm paydaşlarımızın güvenini kazanıp mutluluğunu artırmak ve Üniversitemizin ulusal ve uluslararası ölçekte hatırı sayılır bir konumuna gelmesine yardımcı olmak feyziyle görevini ifa etmektedir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Yetkiler

Başkanlığımız;

- Sorumluluk alanındaki görevlerini, üst makamlarca uygun görülen plan-programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkilerini,
- Görevlerini daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütebilmeyi temin maksadıyla Genel Sekreterlik Makamına öneride bulunma yetkisini,
- Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanımını düzenleme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreter'e önerilerde bulunma yetkisini,
- ihtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına talepte bulunma yetkisini,
- Personeline disiplin mevzuatında öngörülen cezaların tatbikine ilişkin öneride bulunma yetkisini

yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanmaktadır.

2- Görevler

01.03.2006 tarih ve 5467 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemizin, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26'ncı maddesine göre idari teşkilat yapısında yer alan Başkanlığımızın görevleri aynı Kararnamenin 28'inci maddesinde;

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,*
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek,*

şeklinde tanımlanmıştır.

Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmaya çalışan Başkanlığımızın görev alanı içinde, Üniversitemizin faaliyetlerini sürdürebilmesi için gereken her türlü, yapı-tesis inşası, bakım-onarım, imalat, etüt-proje, keşif, ihale ve denetleme işleri çok geniş bir yer tutmaktadır.

Bu bağlamda;

- a. Üniversitemizin, kendi görev tanımı çerçevesinde, önceliklerini ve ihtiyaçlarını tespit ederek üst makamlara bildirmek,
- b. Üniversitemizin özel bütçesinden ve bütçe dışı kaynaklarından yapılacak yatırımlara ait projelerin en rasyonel, en ekonomik ve en güvenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak
- c. Üniversitemizin yıllık yatırım programının hazırlanmasında katkı sağlayarak yatırım programına istinaden hazırlanan yatırım bütçesinin hazırlık çalışmalarına katılmak,
- d. İhtiyaçlara göre projeler arasında ödenek aktarımının yapılmasını teklif ve talep etmek,
- e. Üniversite kampusunun genişletilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan arazilerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- f. İmar planına esas jeolojik- jeoteknik etüt raporu çalışmaları ile yerleşke alanına ait hâlihazır planı ile nazım imar ve uygulama imar planlarını yaptırmak,
- g. Gelişim planı doğrultusunda yapılması planlanarak yatırım programında yer alan ve ihalesinin yapılması kararlaştırılan yapım türü işlerle, bunlar dışında kalan diğer yapım türü lokal işlerin bina ve tesislere ait avan projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, bu kapsamda üst yapı ile birlikte ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hesaplamak,
- h. Kampüs alanının kentsel tasarım ve peyzaj projesini hazırlatmak
- i. Merkezi ısıtma-soğutma havalandırma ile yol, su, elektrik, arıtma, kanalizasyon gibi alt yapı tesislerinin projelendirilmesi hizmetlerini yürütmek,
- j. Üniversitemizin ihtiyacı olan makine teçhizat alımları ile ilgili teknik şartnameleri düzenlemek,
- k. Ödenek dâhilinde mevcut binaların genel manada tadilatı ile çatılarının; ıslak hacimlerinin; sıhhi, ısıtma-soğutma, iklimlendirme-havalandırma, elektrik, iletişim-haberleşme, jeneratör ve asansör tesisatlarının bakım-onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
- l. Yerleşkeler ile yerleşkelerdeki binaların kanalizasyon ve elektrik gibi kesintisiz bir biçimde ihtiyaç duyduğu hizmetlerin sürerliliğini temin etmeye yönelik çalışmaları yürütmek,
- m. İhaleye çıkmak, çıkılan ihalelerin tüm süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- n. İhalesi yapılan işleri kontrol etmek ve denetimini yapmak, hak edişleri düzenlemek, yapımı tamamlanan işleri teslim almak, kabul işlemleri tamamlanmış olan bina ve tesisleri ilgili birime teslim ederek hizmete sunmak,
- o. Talep edilmesi halinde diğer birimlerin ihale komisyonlarında yer almak üzere teknik personel görevlendirmek,
- p. Mali yıl içinde yatırımların ve ihalelerin kesin hesaplarını yürütmek

Başkanlığımızın görevleri arasında yer almaktadır.

Özetlemek gerekirse Başkanlığımızın faaliyet alanı: Üniversitemizi oluşturan birimlerce kullanılan her türlü mekân ile yerleşkelere yönelik olarak proje ve planların hazırlanmasından, yapımına ve daha sonra kabulü akabinde kullanıcıların istifadesine sunulmasına kadarki her türlü iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Planlama:

Üniversitemizin gelişme stratejileri ve politikaları ile yürüttüğü programlar çerçevesinde bakım-onarım, tadilat ve inşai faaliyetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların tümü.

Projelendirme:

İhtiyaç hâlinde gereken kamulaştırmalar yapılarak arsaların kabul edilmiş planlara uygun olarak harita-planlarının hazırlanması.

Yapım:

İhtiyaç duyulan her türlü yapının bulunduğu yöreye uyumlu olarak projelerine göre yapılması ve çevresinin peyzaj düzenlemesi.

Bakım-Onarım:

Mevcut yapılardaki hizmetin aksamaması için ihtiyaç duyulan bakım-onarımın yapılması veya yaptırılması ile teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak geliştirilmesi.

Mali Hizmetler:

Yıllık yatırım programının hazırlanması ile mali plan doğrultusunda yatırım planlarına uygun olarak gerekli bütçenin belirlenmesi çalışmalarına iştirak ile olası sorunların çözümüne yönelik tedbirlerin alınmasında katkıda bulunulması.

Danışmanlık Hizmetleri:

Şartnamelerin hazırlanması ve birim fiyat belirleme çalışmalarına katılma ile kamu tüzel ve gerçek kişilerin teknik alanda, mevzuat hükümlerinin elverdiği çerçevede, destek faaliyetlerine yer almalarının sağlanması.

İç Denetim Hizmetleri:

Birim içerisinde yürütülen mali ve teknik konular ile uygulama ve yapım işlerinin kontrol edilerek kaynak israfının önlenmesi, muhtemel aksaklıkların giderilmesi, mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbir ve uygulamalarının belirlenmesi.

3- Sorumluluklar

Başkanlığımız, Üniversitemizin yetkili makamlarınca kendisine verilen talimatları anayasa, ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ gibi yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Güre Yerleşkesi'ndeki Rektörlük hizmet binasında yer alan Başkanlığımızın faaliyetlerini sürdürmesi amacıyla 9 adet büro ile 1 adet arşiv odası tahsis edilmiştir.

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)		 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
GüreYerleşkesi (Gaziler) (Ahmet Yılmaz Loj.dahil)	168.873,40	3.819,56	-	172.692,96
Teyyaredüzü (Sahil Set dahil)	6.295,02	6.689,04	-	12.984,06
Nizamiye	-	6.162,82	-	6.162,82
Gazipaşa	-	13.595,75	-	13.595,75
Sultan Selim (Rektörlük Ana Bina + Bayrak Yeri)	-	1.405,02	-	1.405,02
Seldeğirmeni (Kavaklar)	-	9.741,08	-	9.741,08
Küçükköy (Sağlık Yerleşkesi-Aksu)	-	20.360,00	-	20.360,00
Alucra	-	51.273,49	-	51.273,49
Bulancak	5.772,64	-	19.739,59	25.512,23
Doğankent	-	963,22	-	963,22
Espiye	-	16.013,67	10.149,92	26.163,59
Eynesil	3.948,28	-	-	3.948,28
Görece	-	6.831,42	-	6.831,42
Keşap	-	-	10.478,52	10.478,52

Piraziz	2.905,86	-	-	2.905,86
Şebinkarahisar	-	335.146,27	-	335.146,27
Tirebolu	-	8.987,94	4.597,06	13.585,00
Yağlıdere	-	3.749,73	-	3.749,73
TOPLAM	187.795,20	484.739,01	44.965,09	717.499,30

Bu tablo Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.2- Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)										
	Eğitim	Kütüphane	Sağlık	Barınma	Toplantı ve Konferans	Sosyal Alan	Spor	Yönetim	Tematik Ar. Lab.	Diğer	Toplam Hizmet Alanı
Güre Yerleşkesi	20.290,33	2.155,78	148,49	4.448,92	1.842,26	4.446,10	1.588,46	12.447,84	1.376,57	38.658,11	86.904,73
Gazipaşa Yerleşkesi	3.473,53	104,34	-	-	72,65	781,53	-	2.552,46	210,70	3.456,13	10.651,34
Nizamiye Yerleşkesi	181,10	-	1.424,74	-	58,91	-	-	390,97	-	1.905,47	3.961,19
Alucra Yerleşkesi	1.335,81	60,62	-	-	155,40	676,99	-	475,36	-	1.743,20	4.447,38
Bulancak Yerleşkesi	1.245,60	56,04	-	-	160,19	346,91	-	428,67	-	1.823,58	4.060,99
Doğankent Yerleşkesi	589,057	-	-	-	131,621	78,874	-	200,591	-	593,616	1.593,759
Espiye Yerleşkesi	1.799,56	67,47	-	-	253,60	550,93	-	941,44	-	2.152,63	5.765,63
Eynesil Yerleşkesi	1.095,34	60,29	-	-	151,43	346,04	-	489,01	-	1.260,39	3.402,50
Görelle Yerleşkesi	1.285,65	42,16	-	-	298,72	377,96	-	649,219	-	2.367,40	5.021,11
Keşap MYO	218,02	24,51	-	-	-	82,51	-	227,09	-	450,37	1.002,50
Keşap Turizm Yerleşkesi	1.152,37	-	-	-	754,04	1.099,04	-	646,44	-	2.416,74	6.068,63
Piraziz Yerleşkesi	1.047,58	55,06	-	-	181,85	177,30	49,00	660,91	-	1.317,77	3.489,47
Şebinkarahisar Yerleşkesi	3.643,53	76,72	-	-	295,29	1.946,52	-	1.219,30	20,81	3.797,12	10.999,29
Tirebolu MYO	705,41	92,14	-	-	187,32	229,20	-	351,00	-	564,68	2.129,75
Tirebolu İletişim Yerleşkesi	1.677,89	466,56	-	-	267,98	512,77	-	596,09	-	4.083,01	7.604,30
Ahmet Yılmaz Lojmanları	-	-	-	1.450,84	-	-	-	-	-	350,56	1.801,40
Yağlıdere Yerleşkesi	338,85	97,25	-	-	120,00	446,50	-	254,16	-	1.211,85	2.468,61
TOPLAM	40.079,627	3.358,94	1.573,23	5.899,76	4.931,261	11.807,184	1.637,46	22.482,714	1.608,08	68.197,123	161.487,59

Bu tablo Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.3- Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam Kişi
	0-50 Kişi	51-75 Kişi	76-100 Kişi	101-150 Kişi	151-250 Kişi	251-Üzeri Kişi	
Amfi	-	1	10	1	15	-	27
Sınıf	114	142	109	5	1	-	371
Atölye	3	6	2	5	1	-	17
Laboratuar	104	36	31	5	-	-	176
Özel Derslik	35	10	13	1	1	-	60
Seminer Dersliği	1	-	2	-	-	-	3
Sanat Stüdyosu	-	4	-	1	2	-	7
Diğer (EX+CX+RX)	26	1	1	-	5	-	33
TOPLAM	283	200	168	18	25	-	694

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 (m ²)	Kapasite 51-75 (m ²)	Kapasite 76-100 (m ²)	Kapasite 101-150 (m ²)	Kapasite 151-250 (m ²)	Kapasite 251-Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi		-	1	10	1	15	-	3.723,30
Sınıf		114	142	109	5	1	-	24.393,871
Atölye		3	6	2	5	1	-	1.343,65
Seminer Dersliği		1	-	2	-	-	-	210,47
Sanat Stüdyosu		-	4	-	1	2	-	797,93
Özel Derslik		35	10	13	1	1	-	2.431,88
Toplantı Salonu		20	5	4	-	-	-	1.299,16
Konferans Salonu		1	1	2	7	7	1	2.951,411
Diğer (EX)		20	1	1	-	1	-	759,81
Diğer (CX)		1	-	-	-	4	-	766,81
Labora	Eğitim Lab.	28	34	28	5	-	-	6.397,066

-tuvarlar	Araştırma Lab.	63	-	-	-	-	-	925,62
	Merkezi Araştırma Lab.	13	1	3	-	-	-	570,95
	Diğer (RX)	1	-	-	-	4	-	111,53
TOPLAM		300	204	174	25	32	1	46.683,458

Bu tablo Tüm Eğitim Birimleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 11: Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel (MA)	748	13.996,532	
Akademik Yönetici (MY)	103	2.779,545	
İdari Personel (MP)	224	5.024,489	
İdari Yönetici (MI)	74	1.767,93	
Diğer (MX)	38	565,102	
TOPLAM	1172	24.133,598 m²	

1.6- Taşınır Malzeme Listesi

(Aşağıdaki tablolar KBS Taşınır İşlem Sisteminden “Yönetim Raporları” altında bulunan “Ürün Miktar Raporu” indirilerek tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 13: Tesis, Makine ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Sayma nılık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	ADET	4
2	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	12
3	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	ADET	1
4	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	ADET	434
5	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	1
6	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	ADET	19
7	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuar Cihazları ve Aletleri	ADET	2

Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

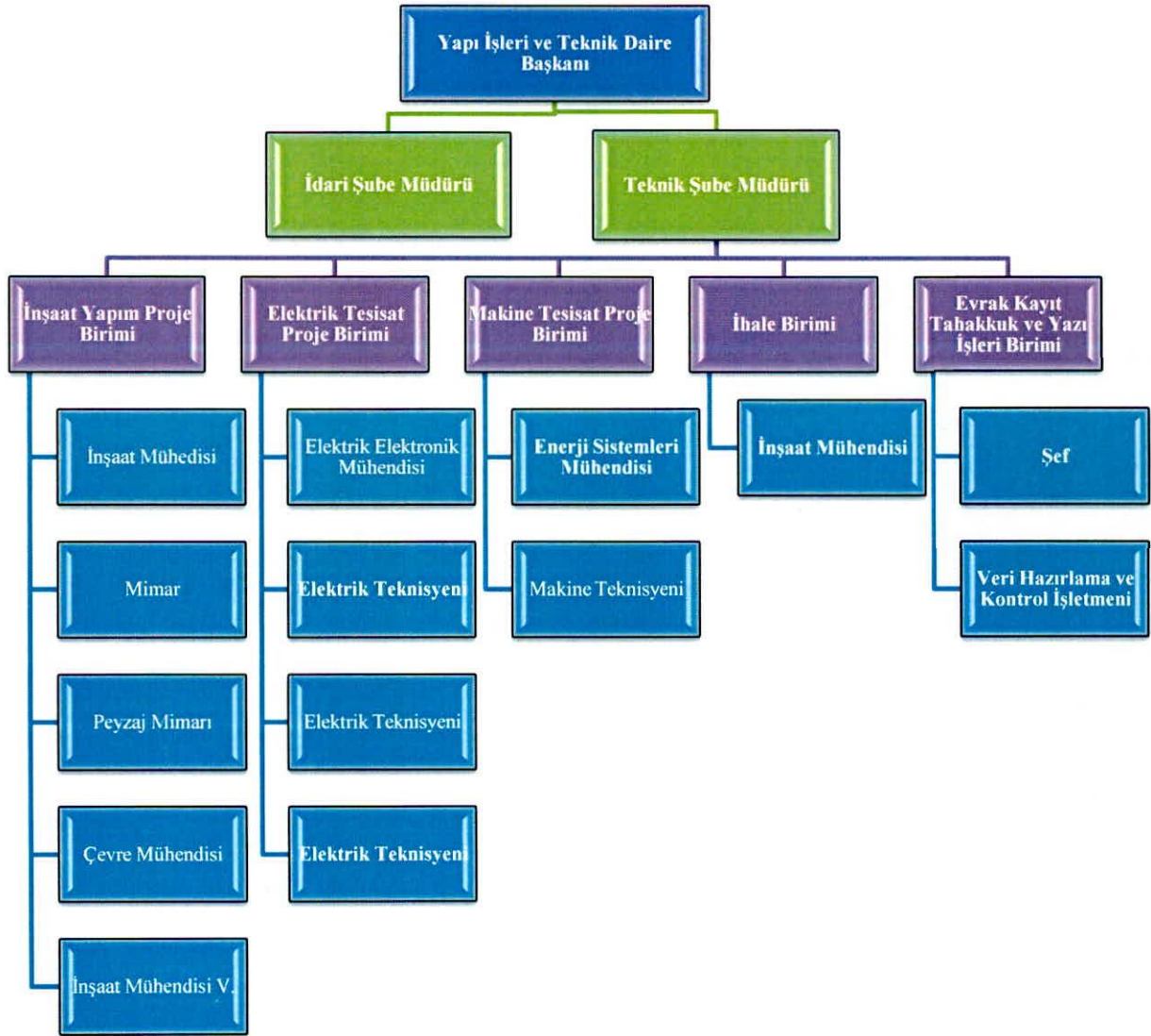
Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Sayma nılık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.02.03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	ADET	1
2	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.02.04	Haberleşme Cihazları	ADET	41
3	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	10
4	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	ADET	20
5	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.03.01	Büro Mobilyaları	ADET	182
6	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	ADET	2
7	28728	Yapı İşleri ve Teknik Daire Yapı	255.99.01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	ADET	11
8	28728	İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.10.03	Yangın Söndürme ve Tebdir Cihaz ve Araçları	ADET	2
9	28728	İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	ADET	1
10	28728	İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	ADET	15
11	28728	İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	255.07.02	Basılı Yayınlar (Demirbaş)	ADET	1

Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

2- Teşkilat Yapısı

Yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, Giresun Üniversitesinde eğitim gören öğrencilere; eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren akademik personele; Üniversitenin idari personel ile görevlilerine teknik konularda en iyi hizmeti sağlamak amacıyla, gerekli alt yapıyı ve yapılaşmayı tesis ile görevli olan Başkanlığımız bünyesinde; Yönerge hükümleri çerçevesinde, aşağıda tabloda belirtilen Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve idari ve teknik personel tarafından düzenlenir ve yürütülür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 16: Yazılım ve Bilgisayarlar Tablosu

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım					
Masa Üstü Bilgisayarlar				32	32
Taşınabilir Bilgisayarlar				6	6
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				4	4
Yedekleme Cihazları				2	2
Lazer Yazıcılar				6	6
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				8	8
Diğer Yazıcılar ve Okuyucular				1	1
Diğer Bilgisayarlar				4	4
Tümleşik (All in One Bilgisayarlar)				17	17
Dizüstü Bilgisayarlar (Taşınabilir)				6	6
Ekranlar				6	6
Bilgisayar Kasaları				3	3

Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.

4- İnsan Kaynakları

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı Tablosu

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*						Genel Toplam	
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %		
Personel Sayısı	Kadın	2021			4			0	0				0				4	
		2022			4			0	0				0				4	
		2023			4			0	3				1				8	
	Erkek	2021			23			0									23	
		2022			23			0									23	
		2023			40			0									40	
	Toplam	2021			27												27	
		2022			27												27	
		2023			40												40	

Bu tablo Tüm Birimler ve Personel Daire Başkanlığı (PDB + tüm üniversite adına ayrı ayrı) tarafından doldurulacaktır.

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2023 Yılı	Dağılım Oranı (%)
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Toplam	
Daire Başkanı	0	0	0	1	1	1	1	
Şube Müdürü	1	1	0	1	1	1	1	
Şef	0	0	0	0	0	1	1	
Diğer (Açıklamayınız)								
Toplam								

Bu tablo, PDB tarafından üniversite geneli, tüm birimler tarafından kendi birimleri esas alınarak doldurulacaktır.

Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı											Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre			4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre	
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per. sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	5		32					37	3		40	36	17	1
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
								0			0	0		
Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bu tablo Tüm Birimler tarafından kendi birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite birimleri baz alınarak doldurulacaktır.

Tablo 53: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
-					
-					
-					

Bu tablo tüm harcama birimleri ile merkezler ve koordinatörlükler tarafından doldurulacaktır.

5.1.5. Alt Birimlerden Talep Toplama Faaliyetleri

Tablo 71: Talep Toplama Faaliyet Verileri

Birim Adı	Talep Türü	Birimlerden Alınan Hizmet Talep Sayısı	Karşılanan Hizmet/Talep Sayısı (Kısmen Karş.Dahil)	Reddedilen Talep Sayısı	İşlemi Süren Talep Sayısı
BİDB	İnternet Sitesi Açma /Engelleme Talebi				
	İnternet Erişim Arızası				
	Altyapı Arızası				
	Bilişim Dobnanım Arızası				
	Telefon Rehberi Sorunu				
	Dijital İmza Sorunu				
	EBYS (Belgenet) Sorunu				
	Bil. Lab. Donanım Arızası				
	Kamera Arızaları				
	Kullanıcı Yetkilendirme ve İptal				
	Web Sayfası Sorunu				
	Yazılım Sorunu				
	E-Mail Hesap Sorunu				
	YTİB	Bina ve Tesisler	313	166	51
Tesisat		286	209	32	24
Elektrik		362	285	43	-
Mekanik/Elektronik		202	139	42	-
Diğer		296	204	36	34

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

2-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 78: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	8.366.000,00	10.511.164,00	10.402.291,53		85,63
02. SGK Devlet Primi Giderleri	1.279.000	1.507.899	1.451.671,28		11,95
03. Mal ve Hizmet Alımları	138.000	295.800	294.488		0,002
05. Cari Transferler					
06. Sermaye Giderleri					
TOPLAM	9.783.000,00	12.314.863,00	12.148.450,81		

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 79: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01. Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	8.366.000,00	10.010.164,00	10.010.085,5	
01.2. Sözleşmeli Personel	501.000,00	392.300,00	392.206,03	
01.3. İşçiler				
01.4. Gecici personel				
01.5. Diğer Personel				
02. SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar	1.279.000,00	1.406.899,00	1.406.898,17	
02.2. Sözleşmeli Personel	-	45.000	44.773,11	
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				

03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malzeme Alımları	39.895	39.895	39.894,94	
03.3. Yolluklar	27.000	27.000	13.984,99	
03.4. Görev Giderleri				
03.5. Hizmet Alımları	138.00	295.800,00	294.488	
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri	131.000	131.00,00	130.050	
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri	163.000	163.000,00	161.526,3	
05.Cari Transferler				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı GÜdmeyenku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
06.Sermaye Giderleri				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi	27.000,000	27.000,000	27.000,000	
06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampus Altyapısı Projesi	3.500.000,00	5.691.450	5.689.969,5	
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	1.000.000	571.450,00	428.470	
Muhtelif İşler Projesi				
06.1. Makine Techizat Alımları Alt Projesi				
06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi	10.000.00	9.950.000	9.791.169,56	
06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi	1.000.000	920.000,00	918.172,53	
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi				
06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi	250.000	250.000,00	250.000	
Yayın Alımı Projesi				
06.1.Elektronik Yayın Alımı				
06.1.Basılı Yayın Alımı				
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi				
06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi				
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi				
TOPLAM	53.394.895,00	56.893.958,00	56.571.688,63	

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 81: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet	2	39.894,94
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	Adet		
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları			
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları			
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri			
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.			
03.2.2.01 Su Alımları	m3		
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları			
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg/ton/m3		
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre		
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh		
03.2.4.01 Yiyecek Alımları			
03.2.4.0 İçecek Alımları			
03.2.4.03 Yem Alımları			
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları			
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları			
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak. Gid.			
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları			
TOPLAM			39.894,94

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 84: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	8.366.000,00	2.144.164,00	10.511.164,00	10.402.291,53
02. SGK Devlet Primi Giderleri	1.279.000	228.899	1.507.899	1.451.671,28
03. Mal ve Hizmet Alımları	138.000	157.800	295.800	294.488
05. Cari Transferler				
06. Sermaye Giderleri				
TOPLAM				

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Günümüzde erişilebilir bilgi kaynakları gelişen teknoloji ile sürekli artarken elde edilen bu bilgiler özel ve iş hayatımızda kolaylık sağlayan birçok yeniliğin meydana gelmesini sağlamıştır. Böylece hayatımıza giren teknolojik yenilikler, ihtiyaçların çok daha hızlı bir şekilde giderilmesine imkân vermiştir. Ancak ihtiyaçların karşılanmasına yönelik gerçekleştirilen iş ve işlemlere ayrılan sürenin azalması, maalesef dikkatsizliğin, buna bağlı olarak da hataların artmasına neden olmuştur. Bu gibi muhtemel hataları azaltmak ve işlemlerdeki insan faktörünü en aza indirmek için gelişen teknolojiden yararlanmak suretiyle kamu tüzel kişileri ile özel sektör tarafından üretilen yazılım ve sistemler kullanılmaya başlanmıştır.

Bu bağlamda, Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen iş ve eylemlerde, kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistem ve platformlar ile özel sektörden sağlanan hesap ve çizim yazılımları kullanılmaktadır.

4- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, bu Raporda yer alan *Görevler* başlığı altında tadat edilen faaliyetler ile bu faaliyetlerle müteallik tüm iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmet sunmaktadır. Bu bağlamda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre 2023 yılında gerçekleştirilen işler, türlerine göre aşağıdaki şekilde tasnif edilmiştir:

a- İhale Konusu İşler*

İhale Türü	Adet
Yapım	3 (Sözleşmeye Bağlanan)
	1 (İptal Edilen)
Toplam	4

b- Doğrudan Temin Konusu İşler*

Türü	Adet
Yapım	64
Hizmet Alımı	7
Mal Alımı	9
Toplam	80

* EKAP, Elektronik Kamu Alımları Platformu, üzerinden 2023 yılı verilere göre tanzim edilmiştir.

2023 Yılı Doğrudan Temin Konusu İşler, (4734 s.K 22/1-d)*

Türü	Adet	Toplam Sözleşme/Alım Bedeli (KDV Hariç, TL)
Yapım	71	7.057.784,00
Hizmet Alımı	10	678.553,00
Mal Alımı	13	286.549,57
Toplam	94	8.022.886,57

Tablo 15: Yatırım Projeleri Uygulama Durumu Tablosu

Sektör: Yükseköğretim					
Proje No	Proje Adı	Karakteristiği	Proje Bütçesi	Gerçekleşen Fiili Harcama	Gerçekleşme Oranı
2008H03-929	Derslik ve Merkezi Birimler a-) Tıp Fakültesi Morfoloji Binası	Eğitim	27.000.000,0	27.000.000	%100
21726-2023-	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi	Etüt- Proje	1.000.000	428.470,00	%42,847
	Muhtelif İşler	Bakım- Onarım	11.000.000,00	10.709.342,09	%99,99
2020H03-151075-151076	Kampüs Altyapısı	Doğalgaz Dönüşümü-Elektrik Hattı- Kampüs İçi Yol- Kanalizasyon Hattı- Peyzaj- Su İhale işleri- TelefonHattı	5.691.450,00	5.689.969,50	%99,99

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a- İç ve Ön Mali Kontrol

Başkanlığımızca iş ve işlemleri yürütülen ihale konusu işler 16/02/2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren “Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” doğrultusunda Rektörlük Makamı tarafından ilgili yıl için tasdik edilen parasal limitler dâhilinde sözleşmelerin akdedilmesinden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin yetkili karar alma organlarınca belirlenmiş amaçlara -mevzuata uygun olarak- etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde ulaşılmasını ve faaliyetlerin bu minval üzere yürütülmesini temin etmek amacıyla Başkanlığımız, faaliyet alanı kapsamında Üniversitemiz İç Denetim Birimince gerçekleştirilen iç kontrole tabi tutulmaktadır.

b- Dış Denetim

Üniversitemizin tüm birimleriyle birlikte mali dış denetimi, T.C. Sayıştay Başkanlığı tarafından altı ayda bir olmak üzere her yıl düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR (PAYDAŞ ANALİZİ)

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler Üniversitemizi doğrudan ve ilimizi ise dolaylı olarak etkilemektedir. Bu faaliyetleri gerçekleştirilirken Birim ve Kurum içerisinde yer alan (iç paydaşlar) ve birim dışında olup faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde iş birliği yapılması gereken kamu tüzel kişileri (dış paydaşlar) ile faaliyetler sonucunda elde edilen ürünleri kullanan hedef kitle yer almaktadır. Bu bağlamda öğrenciler ile birlikte akademik ve idari personel de hedef kitle bünyesinde değerlendirilebilir.

PAYDAŞLAR		
İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	
	Temel Ortak	Stratejik Ortak
(1) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Çalışanları (2) Rektörlük ve Rektörlüğe Bağlı Diğer Birimler	(1) YÖK (2) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (3) Hazine ve Maliye Bakanlığı (4) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (5) Sayıştay (6) Kamu İhale Kurumu (7) Valilik (8) İl Özel İdaresi (9) Karayolları Genel Müdürlüğü (10) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü (11) Orman Genel Müdürlüğü (12) Hayvancılık Genel Müdürlüğü (13) Kadastro Genel Müdürlüğü (14) Milli Emlak Genel Müdürlüğü (15) Ticaret ve Sanayi Odası (16) Belediyeler (17) Dağıtım Şirketleri (AKSA, BOTAŞ v.b.) (18) SGK (19) Emniyet Genel Müdürlüğü (20) Yükleniciler	(1) Diğer Üniversiteler (2) Özel Sektör Kuruluşları (3) Diğer Kamu Kuruluşları (4) Basın İlan Kurumu (5) Sanayi ve Meslek Odaları

3- AMAÇ VE HEDEFLER

a- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Başkanlığımız, gelişmekte olan Üniversitemizin büyüme felsefesi doğrultusunda içinde bulunduğumuz çağın gereksinimlerine cevap verebilmek amacıyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine başladığı 2006 yılından günümüze dek ihtiyaç duyduğu açık ve kapalı alanların tesis edilmesine yönelik olarak yürüttüğü hazırlık çalışmaları ile inşaf faaliyetleri mevzuat çerçevesinde mümkün olan en kısa sürede tamamlayarak bir an önce kullanıcıların istifadesine sunmayı şiar edinmiştir.

Birimimizin temel hedefleri arasında; teknik açıdan ihtiyaca yönelik çözümler bulmak, Kurumun gelişme sürekliliğini temin maksadıyla yeni projeler üretmek ve onları hayata geçirmek, alt ve üst yapıyla ilgili fiziki eksiklikleri giderme adına planlama yapmak, sosyal ihtiyaçlara cevap verecek yapılanma ve tadilatları gerçekleştirmek sayılabilir. Bu hedefleri gerçekleştirebilmek için organizasyon yapımızın geliştirilerek hizmet kalitemizin yükseltilmesi amacıyla, hâlihazırda verimlilik açısından oldukça yetersiz olan personel mevcudumuzun yeterli hale getirilmesine yönelik girişimlerde bulunmaya devam edilecektir.

b- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızca takip edilen temel politikaların başında yürürlükteki mevzuata riayet ederek kamu ile Üniversitemizin menfaatlerini daima ön planda tutmak ve iyi bir maliyet muhasebesi yaparak mevcut kaynakları zamanında ve yerinde kullanmak, dolayısıyla israfı önlemek; temel öncelikleri arasında da kurumsal anlayışı geliştirerek hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak, faaliyetine müteallik güncel gelişmeleri iş ve işlemlerine tatbik edebilmek, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak ve çalışanlarında Kuruma aidiyet duygusunu uyandırmak ve bilgi paylaşımı ile güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak gelmektedir. Bununla birlikte çalışanlarımızın mesleki deneyimlerini, yürütülen faaliyet alanındaki bilgi ve becerilerini geliştirmek, verimliliklerini yükseltmek amacıyla onlara elverişli imkânlar sağlamak ve buna uygun fiziki ortamı oluşturmak; fikir alışverişi ile hizmet üretimine yönelik olarak hiyerarşik iletişimi açık tutmak; her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak; yürütülen iş ve işlemlerin disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuyla yerine getirilmesini temin etmek; çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceler doğrultusunda, tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen takım ruhuna sahip bir birim olmak da temel politikalarımızın vazgeçilmez birer unsurunu oluşturmaktadır.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- a. Personelin yeniliğe açık olması,
- b. Birim personelin, Kurumun diğer birimleriyle uyumlu bir şekilde çalışma isteğine sahip olması,
- c. Kaynakların verimli bir biçimde kullanılmasına azami ölçüde dikkat edilmesi,
- d. Birimin yetki görev ve sorumlulukların mevzuat ile belirlenmiş olması,
- e. Mevzuat gereği resmî kurum-kuruluşlar ile yazışmaların düzenli bir biçimde yapılması ve yazıların dosyalanmasına azami ölçüde dikkat edilmesi,
- f. Üniversitenin fiziki alanlarının genişlemesine, önemli bir rol üstlenmesi,
- g. Teknolojik gelişmeler ile uygulamalara yatkın olunması,
- h. Kurumun ihale, inşa, onarım, proje ve teknik alandaki diğer çalışmalarının denetleme faaliyetlerinin bilgi, tecrübe ve imkân dâhilinde sürdürülebiliyor olması,
- i. Birimin özverili çalışanlara sahip olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- a. Yürürlükteki mevzuat ile Başkanlığımızın görev tanımlarının diğer birimlerce yeteri kadar iyi değerlendirilmeksizin talep edilen elzemliği tartışmalı isteklerin varlığı; mevzuat açısından ve teknik açıdan olumsuz görüş bildirilmiş olsa dâhi bu talepler üzerinde ısrar edilmesinin personelimizin çalışma şevkini kırması,
- b. Personele, çalışmalarını şevkle ifa edebilmesine yönelik gerekli mesleki motivasyonun sağlanılmaması,
- c. Personel sayısının Başkanlığımızın görev tanımlarının göz önüne alındığında yetersiz olması; personelin istenilen düzeyde mesleki tecrübeye sahip olmaması ile bu eksikliği giderecek imkânlara erişimde yaşanan zorlukların varlığı,
- d. Üniversitemiz bünyesinde yeterli sayıda kalifiye eleman bulunmaması nedeniyle bakım-onarım şube müdürlüğü kurulamaması, dolayısıyla aciliyet gerektiren işlere zamanında müdahale edilememesi ve ihtiyaçların temin yoluyla dışarıdan karşılanması,
- e. Çeşitli branşlarda hizmet veren Başkanlığımızda, teknik bazda şube müdürlükleri oluşturulamadığından, işlerin istenilen düzeyde hızlı ilerleyemeyip, aksaması.

C- DEĞERLENDİRME

Sorunlar ve Öneriler:

- 1) Başkanlığımızda mesleki branş bazında dengeli bir kadrolaşma mevcut olmayıp denetim teşkilatında yer alan teknik personel tarafından kabule sunulan ihale ve/veya doğrudan temin konusu işlerin kabul komisyonlarında görevlendirilecek ikinci bir teknik personel bulunmamaktadır.
- 2) Kurumun diğer Birimleri ile Daire Başkanlıklarının kendi imkânları ile giderebileceği en küçük arıza ve bakım-onarım talepleri dahi Başkanlığımızdan ivedi olarak yerine getirilmesi istenilmekte olup ilgili teknik personelimizin meşgul edilmesi sebebiyle daha elzem işlerde gecikmeler yaşanmaktadır.
- 3) Başkanlığımız, Üniversitemiz genelinde yıl içinde yapılmakta olan ihalelerin nitelik ve nicelik olarak birlikte düşünüldüğünde ekseriyetini tek başına ve kendi personeli ile yapmaya çalışmaktadır. Bu ihalelerin denetim ve kabul işlemleri de birlikte düşünüldüğünde, göreceli olarak en ufak bir ihalenin bile 2-2,5 yıl takip edilmesi gerekmektedir. Söz konusu işlem dosyası, ancak kesin kabulden sonra kapanmaktadır. Bu süreçte, işin denetim, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yerine getirecek teknik alanda personel istihdamı yapılmalıdır.
- 4) Üniversitemize ait yerleşkelerin dağınık olması (3 adet merkez ve 15 adet ilçe yerleşkeleri) nedeniyle, ihtiyaç duyulan hizmet ve denetim, mevcut teknik personelle gerçekleştirilememektedir.
- 5) Personelin teknolojik alandaki güncel gelişmelere uyumuna yönelik teknik ve mevzuat alanlardaki yenilikleri takip edip öğrenebilecekleri hizmet içi eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, teknik fuar vb.) kalıtları sağlanmalıdır.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızda branş dengeli bir kadrolaşmanın olması gerektiği, bunun ile ilgili olarak personel çalışmasının yapılması.
- 2- Başkanlığımızın diğer Daire Başkanlıkları ve birimlerle ilgili olarak küçük çapta bakım-onarım ve tadilat gibi taleplerin karşılamasında iş ve zaman kaybı yaşamakta, bunun ile ilgili olarak, ilgili daire başkanlıklarına ve birimlere ait bütçe oluşturulması.
- 3- Personelin kendi çalışma alanında teknik açıdan mutlaka eğitim alması. Bunun ile ilgili olarak kurumumuz bünyesinde veya çeşitli kurum ve kuruluşlardan faydalanılması.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak (benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda) sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi, değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]
(30/01/2024, Giresun)



Coşkun ŞENTÜRK
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı