



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

---

**2018 YILI FAALİYET RAPORU**

---

*Onaylayan;*  
Mehmet ALİCANOĞLU  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.

*21 Ocak 2019, Giresun*

## SUNUŞ

Üniversitemizin fiziki yapılanmasına ilişkin planlama ve uygulama faaliyetleri ile teknik ihtiyacının karşılanmasına yönelik olarak sorumluluk üstlenen Başkanlığımızın, sahip olunan kaynakların rasyonel kullanılması ile planlama ve uygulama süreç etkinliklerinin artırılmasına katkıda bulunmak amacıyla, işbu *2018 Yılı Faaliyet Raporu* hazırlanmıştır.

  
Mehmet ALICANOGLU

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.**

## İÇİNDEKİLER

<b>Sunuş</b>	<b>i</b>
<b>1 Genel Bilgiler</b>	<b>1</b>
1.1 Misyon ve Vizyon.....	1
1.1.1 Misyon .....	1
1.1.2 Vizyon.....	1
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
1.2.1 Yetkiler .....	1
1.2.2 Görevler .....	1
1.2.3 Sorumluluklar .....	4
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler .....	4
1.3.1 Fiziksel Yapı .....	4
1.3.2 Örgüt Yapısı.....	4
1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
1.3.4 İnsan Kaynakları .....	5
1.3.5 Sunulan Hizmetler .....	6
1.3.5.1 İhale Konusu İşler .....	6
1.3.5.2 Doğrudan Temin Konusu İşler .....	6
1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	7
1.3.6.1 İç ve Ön Mali Kontrol .....	15
1.3.6.2 Dış Denetim.....	15
1.4 Diğer Hususlar (Paydaş Analizi) .....	15
<b>2 Amaç ve Hedefler</b>	<b>16</b>
2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
<b>3 Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler</b>	<b>17</b>
3.1 Mali Bilgiler.....	17
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları .....	17
3.1.2 Mali Temel Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	18
3.1.3 Mali Denetim Sonuçları.....	18
3.2 Performans ve Faaliyet Bilgileri.....	19
3.2.1 2018 Yılı İhale Konusu İşler.....	19
3.2.2 2018 Yılı Doğrudan Temin Konusu İşler, (4734 sK. 22/d).....	20
<b>4 Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi</b>	<b>20</b>
4.1 Üstünlükler .....	20
4.2 Zayıflıklar .....	20
4.3 Değerlendirme .....	21

### İç Kontrol Güvence Beyanı

## 1 GENEL BİLGİLER

### 1.1 MİSYON VE VİZYON

#### 1.1.1 Misyon

Başkanlığımız; Üniversitemizin toplumsal gelişmişlik düzeyinin ülke genelinde yükseltilmesi amacıyla üstlendiği asli görevlerini yerine getirebilmesi ve sosyal hayata yönelik hizmetlerini artırarak sürdürülebilirliği için gereksinim duyduğu her türlü teknik destek hizmetini vermeyi görev edinmiştir.

#### 1.1.2 Vizyon

Başkanlığımız, Üniversitemizin ihtiyaçları ile misyonu doğrultusunda, akademik ve idari tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımın ve teknik desteği sağlamak, tüm dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri yakından takip ederek Üniversitemizi ve dolayısıyla ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru ve en ekonomik şekilde hazırlamak, tüm paydaşlarımızın güvenini kazanıp mutluluğunu artırmak ve Üniversitemizi ulusal ve uluslararası ölçekte hatırı sayılır bir konumuna gelmesine yardımcı olmak feyziyle görev yapmaktadır.

### 1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1.2.1 Yetkiler

Başkanlığımız;

- Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisini,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisini,
- Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisini,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunma yetkisini,
- Personeline disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların tatbikine ilişkin öneride bulunma yetkisini,

yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanmaktadır.

#### 1.2.2 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;

- "a) 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,*
- b) 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 hükümleri çerçevesinde bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmaya çalışan Başkanlığımızın görev alanı içinde, Üniversitemizin faaliyetlerini sürdürme bilmesi için gerekli her türlü, yapı, tesis, bakım, onarım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işleri, geniş bir yer tutmaktadır.

Bu bağlamda;

- a. Üniversitemizin yıllık yatırım programının hazırlanmasında katkı sağlamak,
- b. Üniversitemizin, kendi görev tanımı çerçevesinde, önceliklerini ve ihtiyaçlarını tespit ederek üst makamlara bildirmek,
- c. Üniversitemizin yatırım programına yönelik olarak yatırım bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katılmak,
- d. İhtiyaçlara göre projeler arasında ödenek aktarımının yapılmasını teklif ve talep etmek,
- e. Mali yıl içinde yatırımların ve ihalelerin kesin hesaplarını yürütmek,
- f. Yatırım programında yer alan ihalesi yapılacak işlerle, diğer lokal işlerin avan projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, bu kapsamda üst yapı ile birlikte, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hesaplamak,
- g. İhale işlem dosyalarını hazırlayarak, ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- h. İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak, hakedişlerini düzenlemek, yapımı tamamlananları teslim almak, kabul işlemleri tamamlanmış olan bina ve tesisleri ilgili birimin hizmetine sunmak,
- i. Merkezi ısıtma-soğutma havalandırma ile yol, su, elektrik, arıtma kanalizasyon gibi alt yapı tesislerinin projelendirilmesi hizmetlerini yürütmek,
- j. Mevcut binaların, ödenek dâhilinde bakım ve onarım ve tadilat işlerini gerçekleştirmek,
- k. Yerleşkelerin su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyaçlarının kesintisiz olarak giderilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- l. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, elektrik, jeneratör, havalandırma sistemleri gibi tesislerin bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
- m. Üniversitemizin ihtiyacı olan makine teçhizat alımları ile ilgili teknik şartnameleri düzenlemek,
- n. İhale ve kabul komisyonları oluşturmak,
- o. Talep edilmesi halinde diğer birimlerin ihale komisyonlarına özellikle yapım işlerinde dairemizi temsilen teknik elaman görevlendirmek,

- p. Üniversite kampüsünün genişletilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan arazilerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- q. Kampüs peyzaj planlarını hazırlayıp yerlerine tatbik etmek,
- r. İmar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu çalışmaları ile yerleşke alanına ait nazım imar planı ve uygulama imar planlarını yaptırmak,
- s. Kampüs alanının kentsel tasarım ve peyzaj projesini hazırlatmak
- t. Arazinin hâlihazır haritalarını yaptırmak,
- u. Gelişim planı doğrultusunda yapılması planlanan bina ve tesislerin projelerini yapmak ve fizibilitelerini hazırlamak,
- v. Üniversitemizin özel bütçesinden ve bütçe dışı kaynaklarından yapılacak yatırımlara ait projelerin en rasyonel, en ekonomik ve en güvenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

Başkanlığımızın görevleri arasında yer almaktadır.

Özetlemek gerekirse, Başkanlığımızın faaliyet alanı; Üniversitemiz hizmetindeki her türlü mekân ile ortamlara yönelik olarak, projelerinin planlamasından, yapımına ve kabulü sonrasında kullanıcıların istifadesine sunulmasına kadar ki her türlü iş ve işlemleri kapsamaktadır.

#### ***Planlama:***

Gelişme büyüme stratejileri ve politikaları ile Üniversitemiz programları çerçevesinde yapım, bakım, onarım ve geliştirme politika ve stratejilerini belirleme çalışmalarının yapılması, proje ve yapım fizibilitelerinin hazırlanması.

#### ***Projelendirme:***

Gerekli hallerde belirlenmiş ihtiyaçlar doğrultusunda kamulaştırma yapılarak alanların belirlenmiş planlara uygun olarak yapı, çevre ve diğer projelerinin hazırlanması.

#### ***Yapım:***

İhtiyaç duyulan her türlü yapının, bulunduğu yöreye pozitif yönleri de düşünülerek, projelerine uygun olarak yapılması ile çevrenin düzenlenmesi.

#### ***Bakım-Onarım:***

Mevcut yapılardaki hizmetin aksatmaması için ihtiyaç duyulan bakım onarımlarının 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 katılınması ve olası sorunların çözümlerine yönelik tedbirlerin alınmasında katkı sağlanması.

### ***Danışmanlık Hizmetleri:***

Şartname hazırlanması ve birim fiyat belirlenmesi ile kamu tüzel ve gerçek kişilerin mevzuat hükümlerinin el verdiği çerçevede teknik alandaki konularda destek faaliyetlerinde yer alınması.

### ***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 kullanılması sağlayacak tedbir ve uygulamalarının belirlenmesi.

### **1.2.3 Sorumluluklar**

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

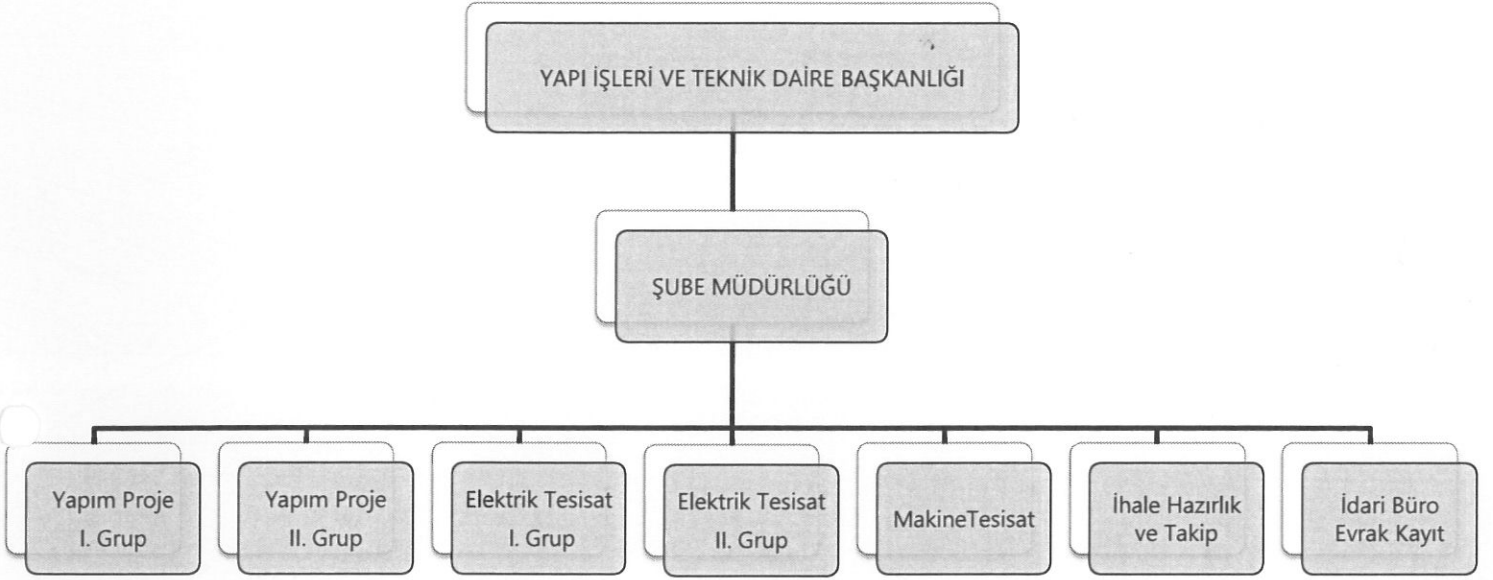
## **1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1.3.1 Fiziksel Yapı**

Üniversitemizin Güre Yerleşkesi'ndeki Rektörlük hizmet binasında yer alan Başkanlığımıza, faaliyetlerini sürdürülebilme amacıyla 9 adet büro ile 1 adet arşiv odası tahsis edilmiştir.

### **1.3.2 Örgüt Yapısı**

Yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, Giresun Üniversitesi'nde 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; Yapım Proje 1 inci Grup, Yapım Proje 2 nci Grup, Elektrik Tesisat 1 inci Grup, Elektrik Tesisat 2 nci Grup, Makine Tesisat, İhale Hazırlık ve Takip ile İdari Büro-Evrak Kayıt birimleri yer almaktadır.



### 1.3.3 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. Olası bu hataların azaltmak ve işlemlerdeki insan faktörünü en aza indirmek için, gelişen teknolojiden yararlanılmak 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.

### 1.3.4 İnsan Kaynakları

Başkanlığımızın emrinde görev yapan personelin 2018 yılı sonu itibariyle unvanlara göre dağılımı aşağıda verilmiştir. Personelden ikisi makine teknikeri, ikisi elektrik teknikeri, ikisi elektronik teknikeri ve biri bilgisayar işletmeni olmak üzere toplam 7 personeli dış birimlerde görev yapmaktadır.



Sıra No	Kadro/Unvan	Kişi Sayısı
1	Daire Başkanı	1 (Vekâleten)
2	Şube Müdürü	0
3	İnşaat Mühendisi	3
4	Elektrik Mühendisi	1
5	Makine Mühendisi	1
6	Çevre Mühendisi	1
7	Mimar ve Peyzaj Mimarı	2
8	Kontrol. Sistemleri Teknolojisi Teknikeri	0 (Dai. Bşk. V.)
9	İnşaat Teknikeri	1
10	Makine Teknikeri	2
11	Elektrik Teknikeri	3
12	Elektronik Teknikeri	2
13	İnşaat Teknisyeni	2
14	Makine Teknisyeni	1
15	Elektrik Teknisyeni	4
16	Bilgisayar İşletmeni	2
<b>Toplam</b>		<b>26</b>

### 1.3.5 Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, *Görevler* başlığı altında belirtilen faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilişkili tüm iş ve işlemler ile ilgili hizmet sunmaktadır. Bu bağlamda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre 2018 yılında gerçekleştirilen işler, türlerine göre aşağıdaki şekilde tasnif edilmiştir:

#### 1.3.5.1 İhale Konusu İşler\*

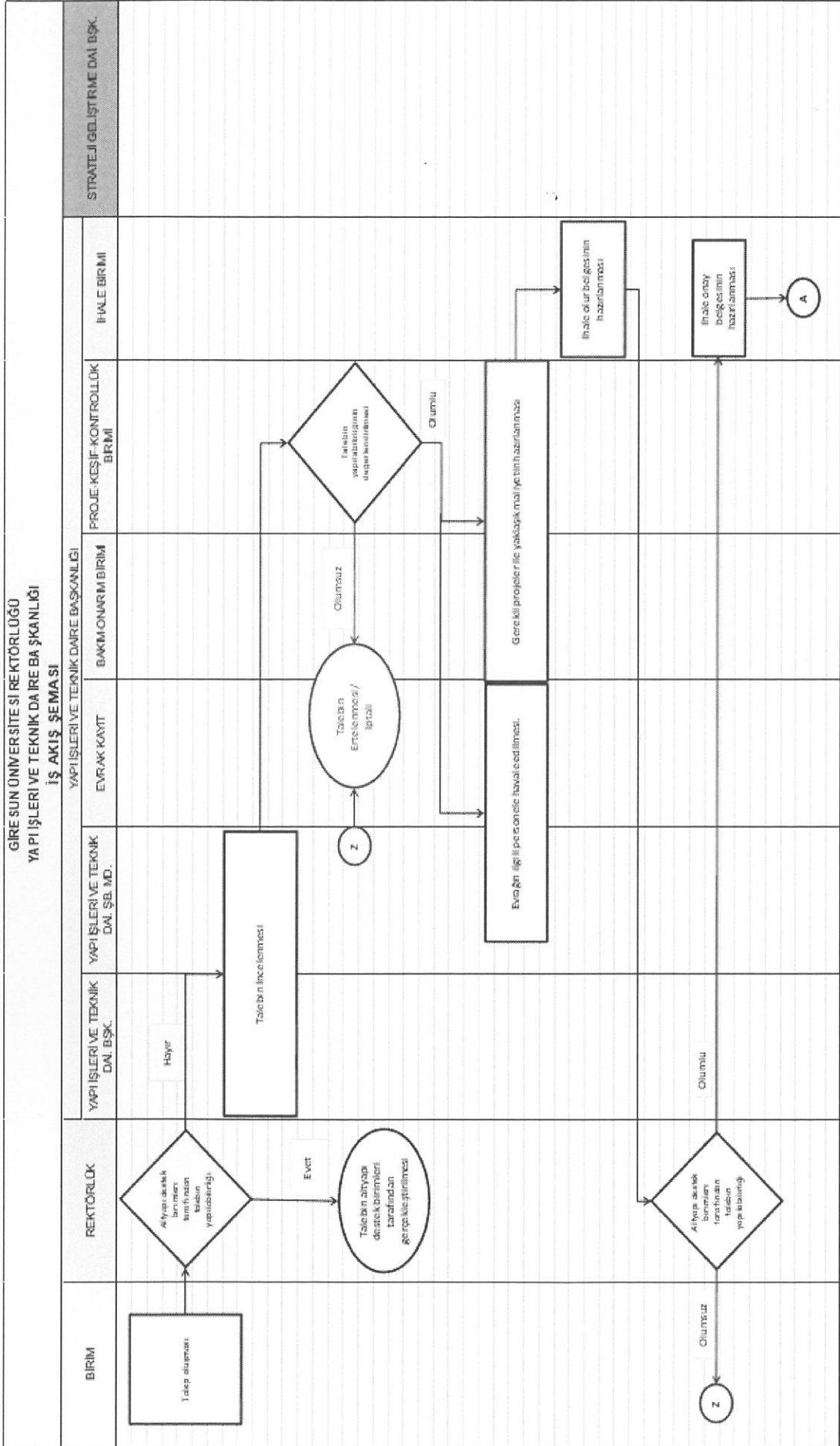
İhale Türü	Adet
Yapım	6 (Sözleşmeye Bağlanan)
	1 (İptal Edilen)
<b>Toplam</b>	<b>7</b>

#### 1.3.5.2 Doğrudan Temin Konusu İşler\*

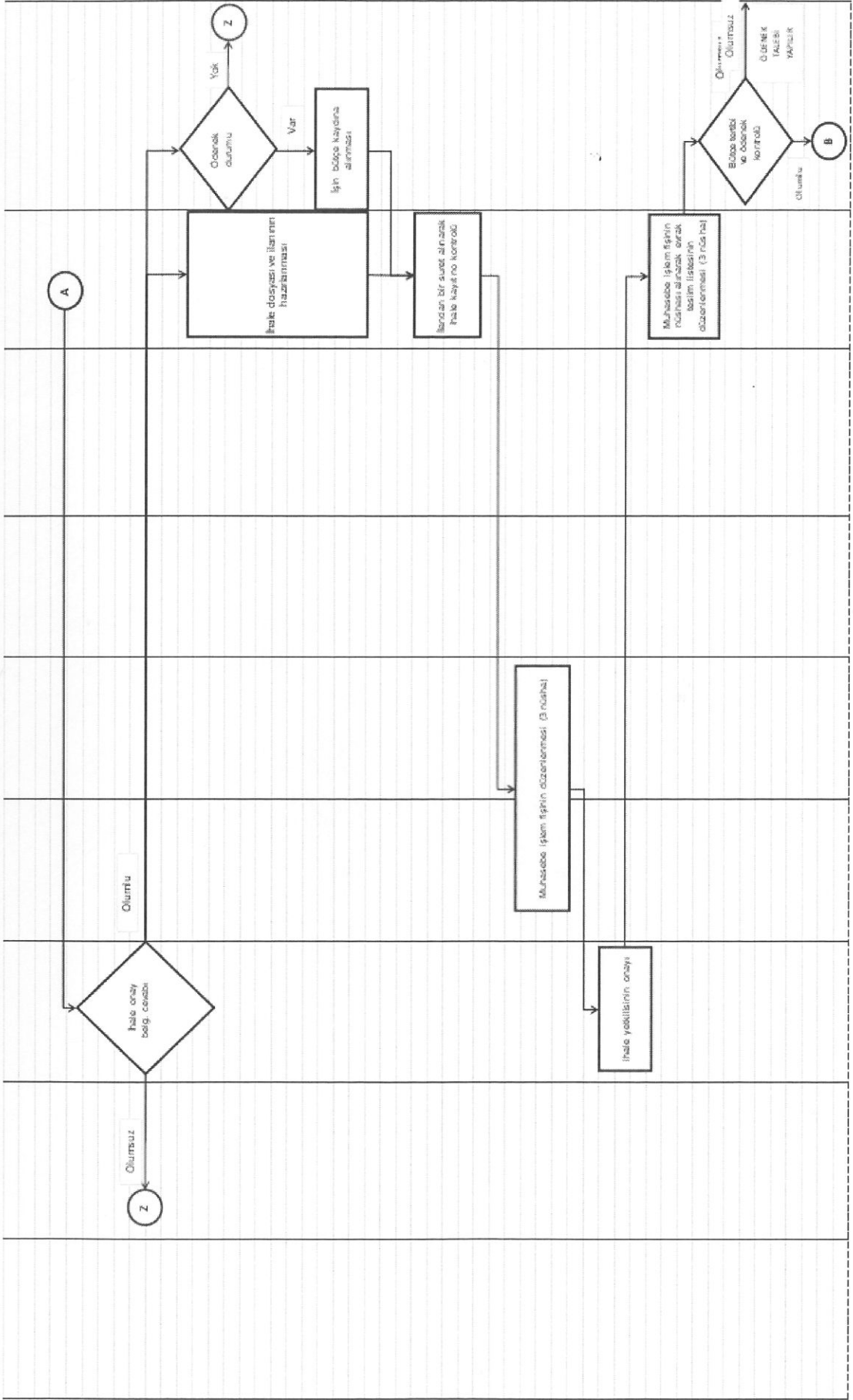
Türü	Adet
Yapım	89
Hizmet Alımı	7
Mal Alımı	8
<b>Toplam</b>	<b>104</b>

\*EKAP, Elektronik Kamu Alımları Platformu, 2018, üzerinden temin edilen verilere göre tanzim edilmiştir.

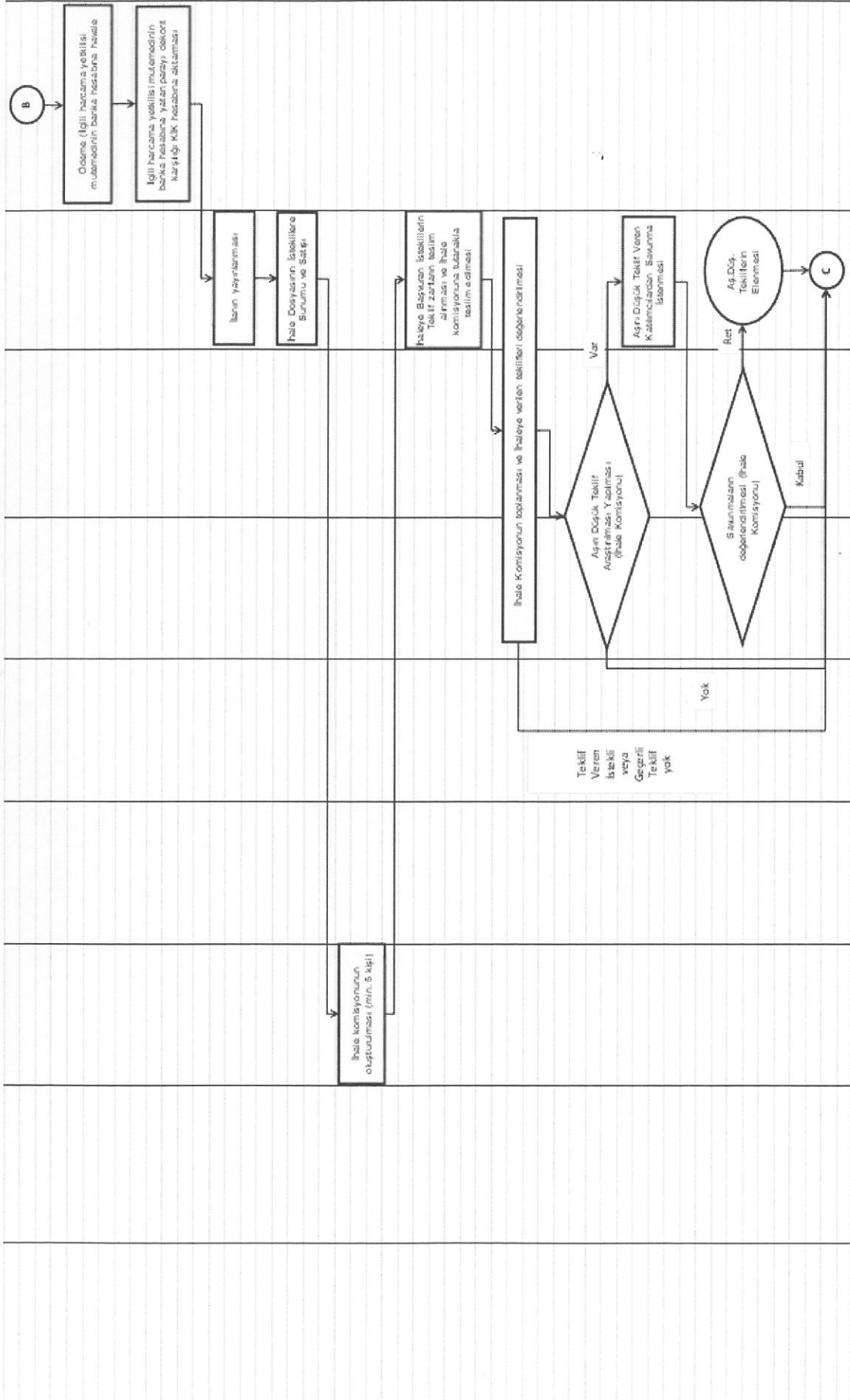
### 1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



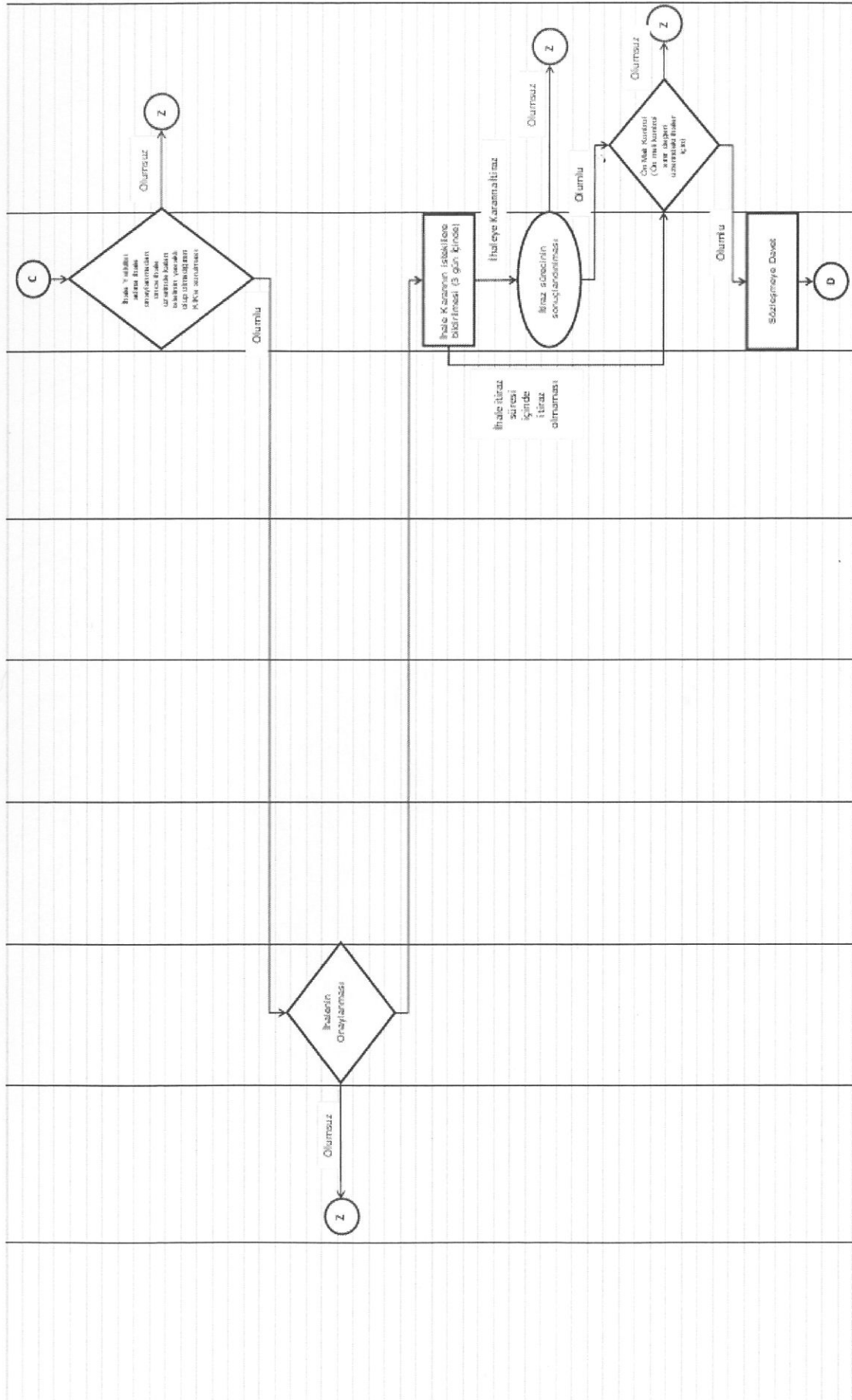
ib.



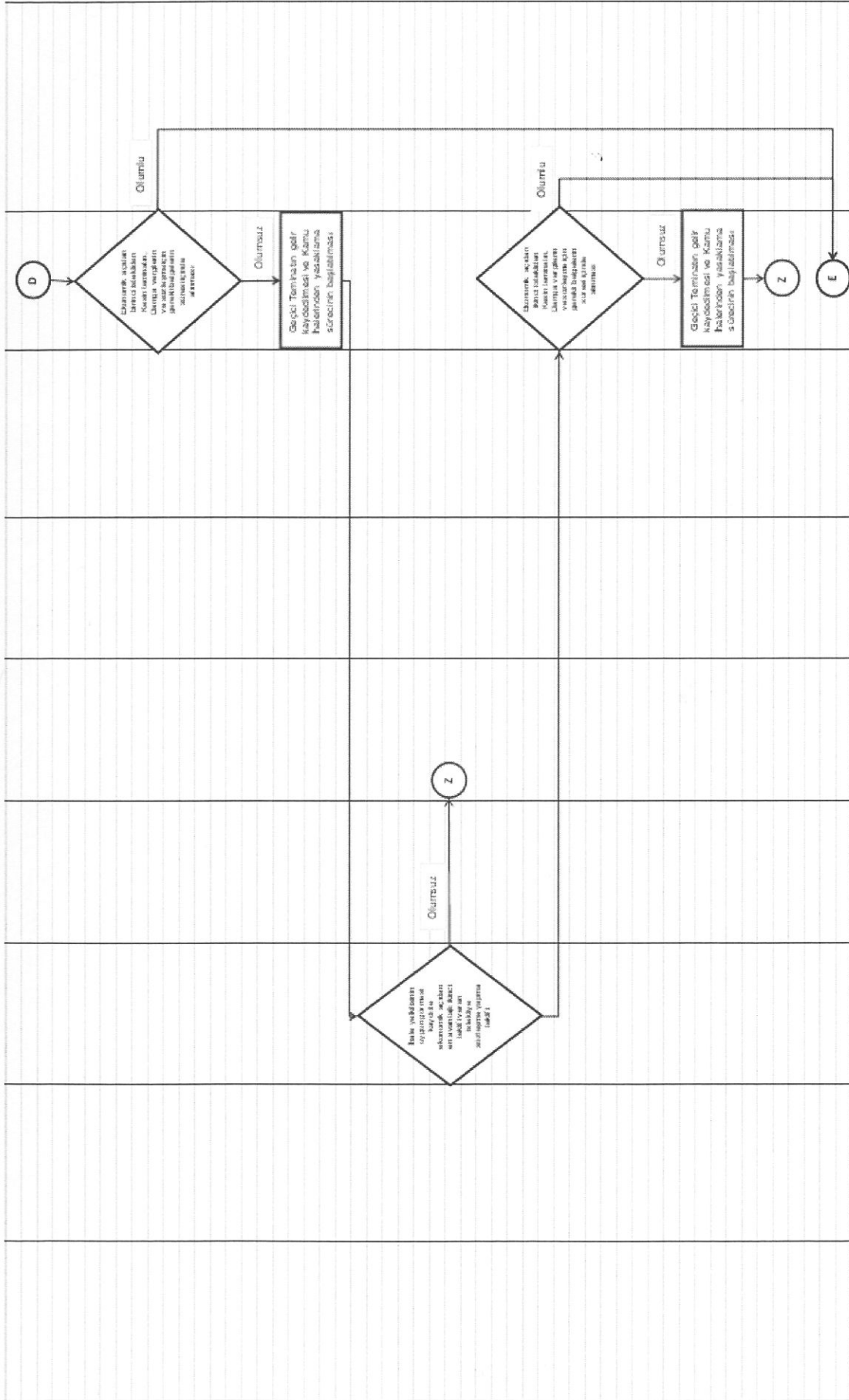
Handwritten signature or initials.



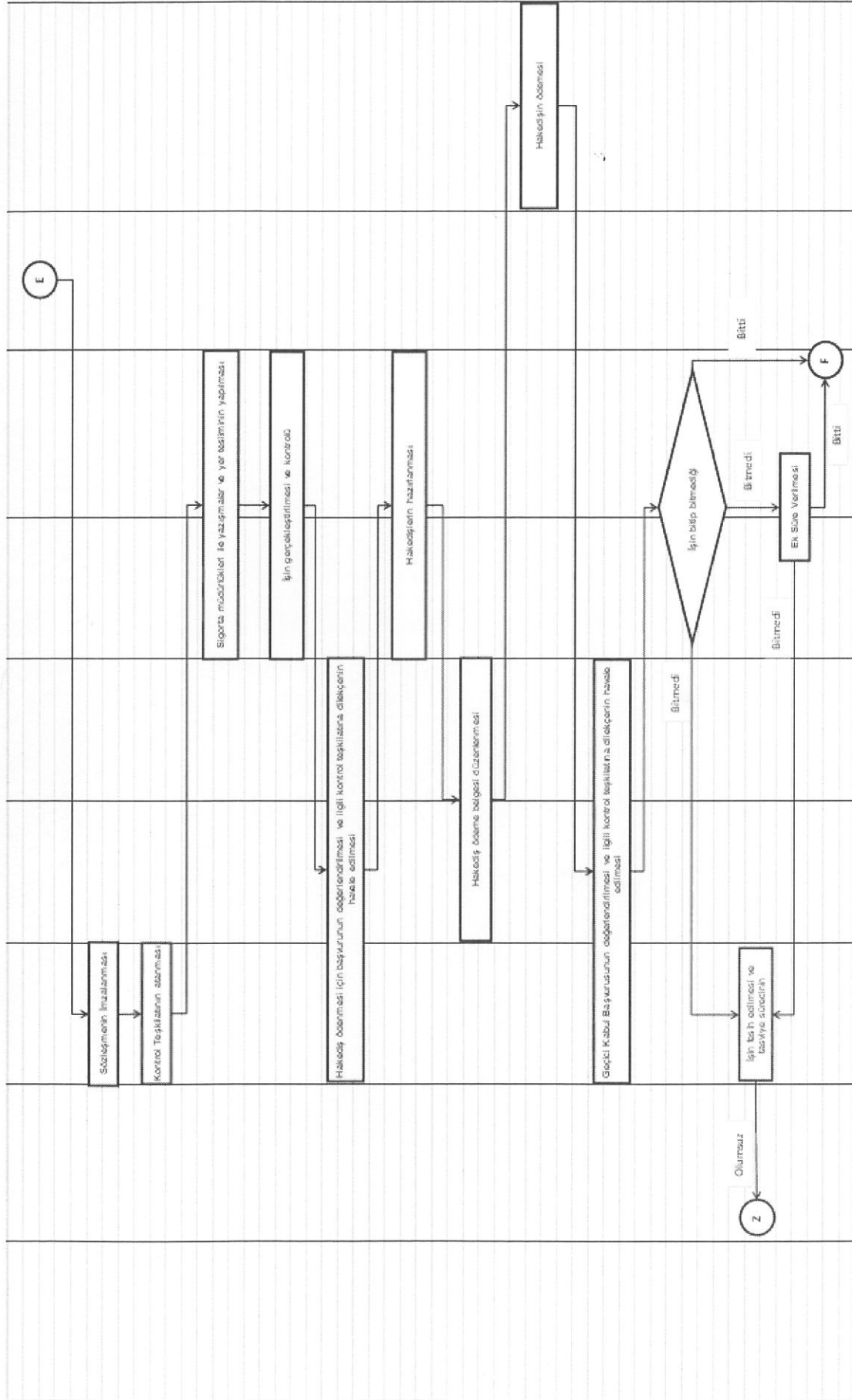
Handwritten signature or initials.



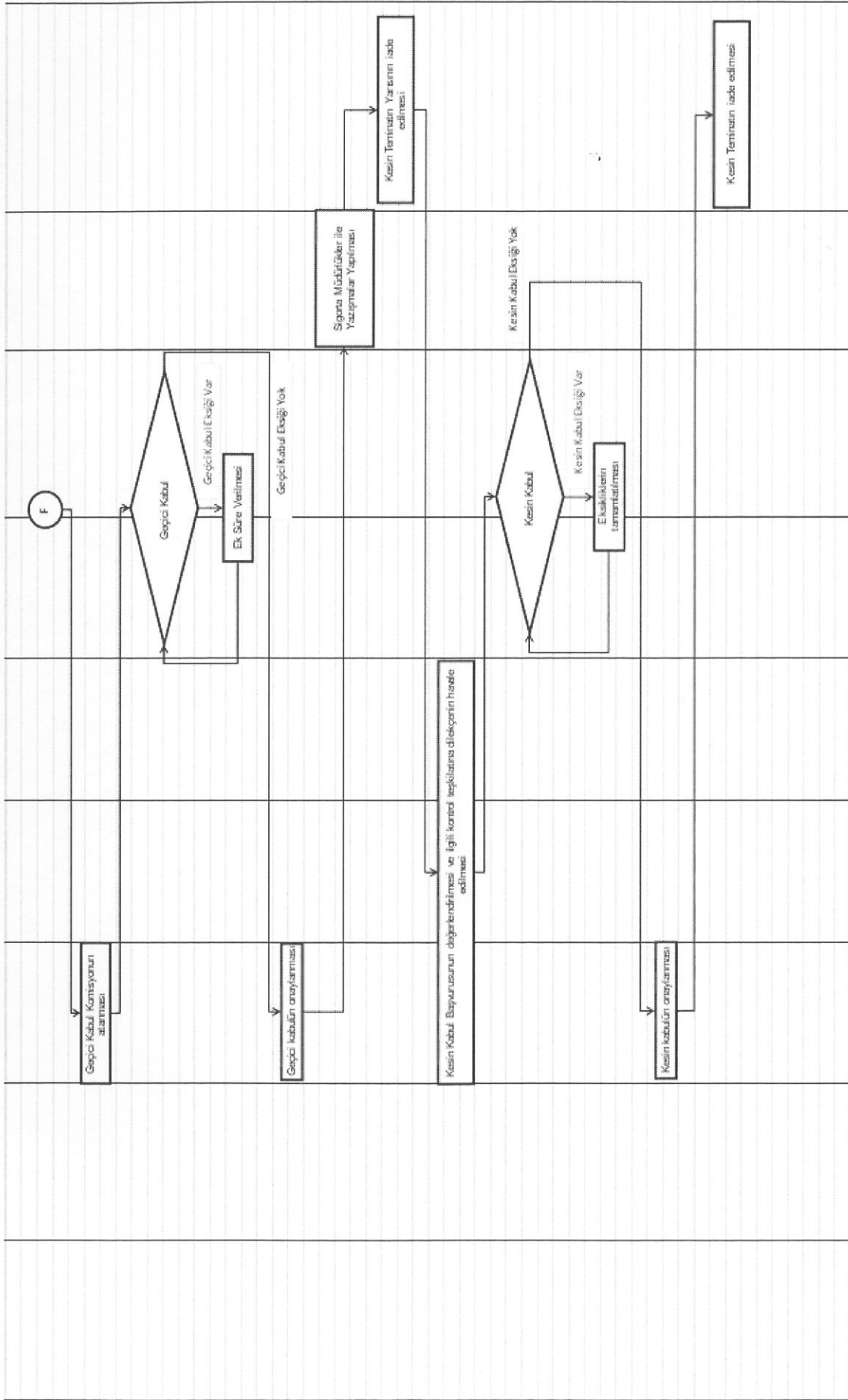
hh.



16



*Handwritten signature*



kk.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Gelen Evrak (TALEP)	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Alt Birim Personeli	Dosyaya Kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Alt Birim Yöneticisi	Evrak İncelenir ve ilgili personele hazırlanır.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Kağıt, proje ve malzeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Görevlendirilen Teknik Personel Tarafından yapılacak işlemlerle ilgili olarak teknik rapor, keşif, mezar, iş şartı, esüd, uygulama projelerinin v.b. Teknik dokümanların hazırlanması ve uygulamaya yapılması için Rektörlük Makamına sunulması.	İlgili Karar, yönetmelik ve tebliğler
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	İhale işlemlerinin ve sözleşme aşamasının gerçekleştirilmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşme Kanunu, ilgili uygulama yönetmeliği ve tebliğlere göre ihale işlemlerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması.	İhale İşlem Dosyası
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Bakım ve Onarım İşlerinin Gerçekleştirilmesi	Yatırım Programında olmayan küçük bakım onarım işlemlerinin 22'd Doğrudan Temin usulü ile yapılması.	Doğrudan Temin Dosyası
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Çarşı Yılı Yatırım Programında Bulunan İşlerin Kontrolük ve Kabul İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Çarşı yılı yatırım programında olan esüd/proje, Densilik ve Merkezi Binalar, Büyük Onarım, Kampüs Altyapısı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri, Sağlık sektörü, Merkezi Araştırma Laboratuvarı v.b. İşlemler kontrolük, geçici ve kesin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Sözleşme İşlem Dosyası
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Diğer işlemlerle ilgili tutanak ve/veya teknik raporların hazırlanması.	Teknik görüş veya inceleme talebi sonucunda hazırlanan teknik rapor veya tutanakların makamına sunulması.	İlgili Karar, yönetmelik ve tebliğler
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Yazışma işlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Hususlar Hk. Yönetmelik GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığının incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Hususlar Hk. Yönetmelik GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Evrak parafını ve imzalarını.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Hususlar Hk. Yönetmelik GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyaları.	Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Defterine K	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	Evrak dağıtım yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birimle veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile Teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Hususlar Hk. Yönetmelik GÜ İmza Yetkileri Yönergesi

### 1.3.6.1 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 Başkanlığı’na ön mali kontrole tâbi tutulmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin yetkili karar alma organlarınca belirlenmiş amaçlara; mevzuata uygun olarak, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde ulaşılmasını, faaliyetlerin bu minval üzere yürütülmesini temin etmek amacıyla Başkanlığımız, faaliyet alanı kapsamında Üniversitemiz İç Denetim Birimi’nce gerçekleştirilen iç kontrole tâbidir.

### 1.3.6.2 Dış Denetim

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

## 1.4 DİĞER HUSUSLAR (PAYDAŞ ANALİZİ)

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetlerin neticesi, Üniversitemizi ve ilimizi 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 kişilikleri (dış paydaşlar) ile faaliyetlerin ürünlerini kullanan hedef kitle (müşteriler) yer almaktadır. Bu bağlamda öğrenciler ile akademik ve idari personel de hedef kitle (müşteriler) bünyesinde değerlendirilmektedir.

PAYDAŞLAR		
İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	
	Temel Ortak	Stratejik Ortak
(1) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Çalışanları (2) Rektörlük ve Rektörlüğü Bağlı Diğer Birimler	(1) YÖK (2) Kalkınma Bakanlığı (3) Maliye Bakanlığı (4) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (5) Sayıştay (6) Kamu İhale Kurumu (7) Valilik (8) İl Özel İdaresi (9) Karayolları Şube Müdürlüğü (10) Devlet Su İşleri Şube Müdürlüğü (11) Orman İşletme Müdürlüğü (12) Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü (13) Kadastro Müdürlüğü (14) Tapu Müdürlüğü (15) Milli Emlak Müdürlüğü	(1) Diğer Üniversiteler (2) Özel Sektör Kuruluşları (3) Diğer Kamu Kuruluşları (4) Yazılı ve Görsel Basın (5) Sanayi ve Meslek Odaları

	(16) Ticaret ve Sanayi Odası (17) Belediyeler (18) BOTAŞ (19) SGK (20) Emniyet Müdürlüğü (21) Müttehitle	
--	---	--

## 2 AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1 İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Başkanlığımız; gelişmekte olan Üniversitemizin büyüme felsefesi doğrultusunda, çağın gereksinimlerine göre günümüz ile gelecekteki ihtiyaçlara cevap verebilmek amacıyla eğitim, öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin başladığı 2006 yılından bugüne dek ihtiyaçların giderilmesine yönelik yapılan çalışmalar sonrasında gerçekleştirilen ihaleler ile inşaatları henüz başlamış veya halen devam etmekte olan açık ve kapalı alanlarının inşalarını mümkün olan en kısa sürede bitirerek onları hizmete sunmaya çalışmaktadır.

İhtiyaca yönelik çözüm bulmak ve gelişme sürekliliğini sağlamak için yeni projeler üretmek ve hayata geçirmek ile Üniversitemizdeki teknik ihtiyaçları karşılayacak altyapı eksiklikleriyle ilgili planlama ile sosyal ihtiyaçlara cevap verecek yeniden yapılanma ve tadilatları gerçekleştirmek temel hedefleri arasındadır.

Organizasyon yapımızın geliştirilerek, hizmet kalitemizin yükseltilmesi amacıyla verimliliğe dönük, hâlihazırda oldukça yetersiz durumda olan personel yapılanmasının yeterli hale getirilmesine çalışılacaktır.

### 2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın takip ettiği temel politikaların ilk sıralarını, yürürlükteki mevzuata riayet ederek, kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini daima ön planda tutmak; iyi bir maliyet muhasebesi yapmak suretiyle mevcut kaynakları zamanında ve yerinde kullanmak, dolayısıyla israfı önlemek yer almaktadır. Bununla birlikte, personelin mesleki deneyimi ile yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerini geliştirmek, verimliliğini yükseltmek amacıyla elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı oluşturmak; fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak; Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak; yürütülen iş ve işlemleri disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuyla yerine getirmek; 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 politikalarımız arasında bulunmaktadır.

Başkanlığımızın işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek; sürdürdüğü faaliyet alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek; hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak; üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak, temel öncelikleri arasında yer almaktadır.

### 3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1 MALİ BİLGİLER

##### 3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Bütçe Ödeneği				Toplam Ödenek Gönderme	Harcama	Kalan
	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Tenkis			
Personel Giderleri/Memurlar 38.64.09.09-01.3.9.00-2-01.1	1.504.000,00	116.000,00	0,00	0,00	1.620.000,00	1.682.010,03	-62.010,03
Sosyal Güv. Krm.larına Devlet Primi Giderleri/Memurlar 38.64.09.09-01.3.9.00-2-02.1	245.000,00	26.700,00	0,00	0,00	271.700,00	289.596,61	-17.896,61
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 38.64.09.09-01.3.9.00-2-03.2	16.000,00	10.000,00	12.500,00	-12.500,00	13.500,00	8.821,64	4.678,36
Yolluklar 38.64.09.09-01.3.9.00-2-03.3	6.000,00	787,00	0,00	0,00	6.787,00	5.977,66	809,34
Hizmet Alımları 38.64.09.09-01.3.9.00-2-03.5	63.000,00	0,00	32.212,00	-32.212,00	30.788,00	29.787,44	1.000,56
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bak. ve Onr. Gid.leri 38.64.09.09-01.3.9.00-2-03.7 38.64.09.09-01.3.9.06-2-03.7	24.000,00 7.000,00	44.750,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	68.750,00 7.000,00	68.386,46 4.413,20	363,54 2.586,80
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri 38.64.09.09-01.3.9.00-2-03.8 38.64.09.09-01.3.9.06-2-03.8	23.000,00 46.000,00	4.000,00 0,00	10.138,00 5.862,00	-10.138,00 -6.500,00	16.862,00 40.138,00	15.670,40 35.813,00	1.191,60 4.325,00
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma 38.64.09.09-09.4.1.00-2-06.4	2.000,00	3.000.000,00	1.500.000,00	-1.500.000,00	1.502.000,00	140.763,00	1.361.237,00
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri 38.64.09.09-09.4.1.00-2-06.5	25.398.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	26.898.000,00	26.885.169,87	12.830,13
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri 38.64.09.09-09.4.1.00-2-06.7	2.000.000,00	0,00	490.000,00	-490.000,00	1.510.000,00	1.189.020,00	320.980,00

**3.1.2 Mali Temel Tablolara İlişkin Açıklamalar**  
**Eğitim - Yüksek Öğretim Sektörü, 2018 Yılı Yatırım Programı**

Proje No	Proje Adı	Başlangıç ve Bitiş Yılı	Proje Tutarı	2017 Yıl Sonu Kümülatif Harcama	2018 Yılı Ödenēği	Eklenen	Düşülen	Revize Ödenek	2018 Yılı Harcama
2008H032560	Kampus Altyapısı (DOKAP)	2008-2020	21.000.000,00	13.000.000,00	4.000.000,00	-	1.090.000,00	2.910.000,00	2.908.524,12
2018H033690	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi (DOKAP)	2018-2018	98.000,00	-	98.000,00	-	98.000,00	-	-
2008H032550	Derslik ve Merkezi Birimler (DOKAP)	2008-2020	32.400.000,00	4.400.000,00	21.300.000,00	2.688.000,00	-	23.988.000,00	23.976.645,75
	<i>Spor Bil. F. Bin.</i>	2017-2020	15.000.000,00	-	10.300.000,00	-	732.000,00	9.568.000,00	9.566.003,27
	<i>Turz. F. Bin.</i>	2017-2019	13.000.000,00	-	8.000.000,00	2.810.000,00	-	10.810.000,00	10.801.431,19
	<i>Şebin. Merk. Yemh. Bin.</i>	2017-2018	4.400.000,00	-	3.000.000,00	610.000,00	-	3.610.000,00	3.609.211,29
2018H033820	Muhtelif İşler (DOKAP)	2018-2018	4.800.000,00	-	4.800.000,00	3.121.000,00	490.000,00	7.431.000,00	-
	<i>Yapı İşl. ve Tek. Dai. Bşk. Br. Ödn.</i>	2018-2018	2.000.000,00	-	2.000.000,00	-	490.000,00	1.510.000,00	1.189.020,00

**3.1.3 Mali Denetim Sonuçları**

2018 yılı faaliyet konusu iş ve işlemler, T.C. Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmaktadır.

### 3.2 PERFORMANS VE FAALİYET BİLGİLERİ

#### 3.2.1 2018 Yılı İhale Konusu İşler

Sıra No	İKN	İhale Konusu İşin Adı	İhale Tarihi ve Saati	İhalenin Türü ve Usulü	Yüklenicinin Adı ve Soyadı/Ticaret Unvanı (TCKN/VKN)	İşin Yapım Yeri	Yaklaşık Maliyet (TL)	Sözleşme Tarihi	Sözl. Bedeli (TL)	Sözleşme Türü	İşin* Başl. Tarihi	İşin* Bitiş Tarihi
1	2018/96220	GRÜ Spor Bilimleri Fakültesi Eğitim Binaları Yapım İşİ	28.03.2018 10.00	Yapım/Açık	İpek Yapı Market İnşaat Doğalgaz Sistemleri Mühendislik Hizmetleri Turizm San. ve Tic. Ltd. Şti. (4790378535)	Merkez, Giresun	21.817.059,00	07.05.2018	16.928.000,00	Anahtar Teslim Götürü Bedel	09.05.2018	01.08.2019
2	2018/118161	GRÜ Şebinkarahisar Yerleşkesi Merkezi Yemekhane Binası Yapım İşİ	10.04.2018 10.00	Yapım/Açık	Nokta Gıda İnşaat Nakliyat Medikal Pazarlama ve Toplu Temizlik Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. (6310102858)	Ş.karahisar, Giresun	3.679.844,00	11.05.2018	2.852.000,00	Anahtar Teslim Götürü Bedel	15.05.2018	10.11.2018
3	2018/164018	Eynesil Kamil Nalbant MYO Çevre Düzenleme İşİ	26.04.2018 10.00	Yapım/Açık	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR. (İhaleye geçerli teklif veren istekli çıkmaması nedeniyle ihale iptal edilmiştir.)							
4	2018/270669	GRÜ Güre ve Gazipaşa Yerleşkesi'nde Bulunan Muhtelif Binaların Isıtma Sistemlerinin Doğalgaza Donatılması İşİ	19.06.2018 10.00	Yapım/Açık	Dem-Tur Demre Turizm Seyahat Ticaret İnşaat Mühendislik Hizmetleri ve San. Ltd. Şti. (2740076823)	Merkez, Giresun	1.768.205,00	27.07.2018	1.445.000,00	Anahtar Teslim Götürü Bedel	31.07.2018	07.11.2018
5	2018/308010	Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Bahçe Düzenleme İşİ	29.06.2018 10.00	Yapım/Açık	Özakkaya Kardeşler İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti. (6630043604)	Eynesil, Giresun	172.345,00	25.07.2018	159.499,20	Birim Fiyatlı	25.07.2018	22.09.2018
6	2018/342858	Espiye Meslek Yüksekokulu Binasında Bakım, Onarım ve Tadilat Yapılması İşİ	19.07.2018 10.00	Yapım/Açık	Murat Bayar (14759155928)	Espiye, Giresun	205.991,00	27.09.2018	143.000,00	Anahtar Teslim Götürü Bedel	01.10.2018	19.11.2018
7	2018/404408	Dereeli MYO Elektrik Tesisatı ve İnşaat Bakım Onarım İşİ	27.08.2018 10.00	Yapım/Açık	Aksoy EMS Elektrik Mühendislik İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti. (0350407440)	Dereeli, Giresun	212.162,00	13.09.2018	180.000,00	Anahtar Teslim Götürü Bedel	14.09.2018	22.11.2018

\* Sözleşmeye göre

### 3.2.2 2018 Yılı Doğrudan Temin Konusu İşler, (4734 sK. 22/d)\*

Türü	Adet	Toplam Sözleşme/Alım Bedeli (KDV Hariç, TL)
Yapım	89	1.256.622,84
Hizmet Alımı	7	125.760,00
Mal Alımı	8	55.775,40
<b>Toplam</b>	<b>104</b>	<b>1.438.158,24</b>

\*EKAP, Elektronik Kamu Alımları Platformu, 2018, üzerinden temin edilen verilere göre tanzim edilmiştir.

## 4 KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1 ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin yeniliğe açık olması,
- Birim personelin, Kurumun diğer birimleriyle uyumlu bir şekilde çalışma isteğine sahip olması,
- Kaynakların verimli bir biçimde kullanılmasına azamî ölçüde dikkat edilmesi,
- Birimin yetki görev ve sorumlulukların mevzuat ile belirlenmiş olması,
- Resmi mevzuata ait yazışmaların düzenli olarak yapılıp, dosyalanmasına azamî ölçüde dikkat edilmesi,
- Üniversitenin fiziki alanlarının genişlemesine, önemli katkılar sağlanıyor olması,
- Teknolojik gelişme ve uygulamalara yatkınlığa sahip olunması,
- Kurumun ihale, inşa, onarım, proje ve teknik alandaki diğer çalışmalarının denetleme faaliyetlerinin imkân dâhilinde sürdürülebiliyor olması,
- Birimin özverili çalışanlara sahip olması.

### 4.2 ZAYIFLIKLAR

- Kurumun karar mercilerince, Birim personelinin mesleki eğitim ihtiyacının görmezden gelinmesi, bu faaliyetlerin lüzumsuz olarak görülmesi ve mesleki eğitimin zaman ve kaynak israfı olduğu görüşünün hâkim olması,
- Personele gerekli ve yeterli motivasyonun sağlanılamaması,
- Personel için yeterli sosyal imkânların olmaması,
- Personelin istenilen düzeyde tecrübe seviyesine sahip olmaması,
- Yürürlükte bulunan yasa ve mevzuatlar ile Başkanlığımızın görev tanımları yeteri kadar iyi değerlendirilmeden, diğer Birimlerce talep edilen ve personelin çalışma şevkini kıran isteklerin varlığı,
- Üniversitemiz bünyesinde yer alan destek hizmetler birimleri (İMİD ve YİTDB) bünyesinde yeterli kalifiye eleman bulunmaması nedeniyle, bakım onarım şube müdürlüğü kurulamaması; dolayısıyla acilliyet gerektiren işlere zamanında müdahale edilememesi ve ihtiyaçların hizmet alım yoluyla karşılanması,
- Çeşitli branşlarda hizmet veren Başkanlığımızda, teknik bazda şube müdürlükleri oluşturulamadığından, işlerin istenilen düzeyde hızlı ilerleyemeyip, aksamaması.

### 4.3 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, bakım ve onarımlar taleplerinin ivedi olarak yerine getirilmesi Başkanlığımızdan istenilmekte olup ilgili personelimizin meşgul edilmesi sebebiyle, daha elzem işlerde, gecikmeler yaşanmaktadır.

3) Başkanlığımız, Üniversitenin yapmış olduğu ihalelerin nitelik ve nicelik olarak yarısından fazlasını 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 mevzuatî alanlardaki yenilikleri takip edip öğrenebilecekleri hizmet içi eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, teknik fuar vb) kalıtımları sağlanmalıdır.



## 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 İdare 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, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (21../01/2019, Giresun)

  
Mehmet ALİCANOĞLU

Yapı işleri ve Teknik Daire Başkan V.