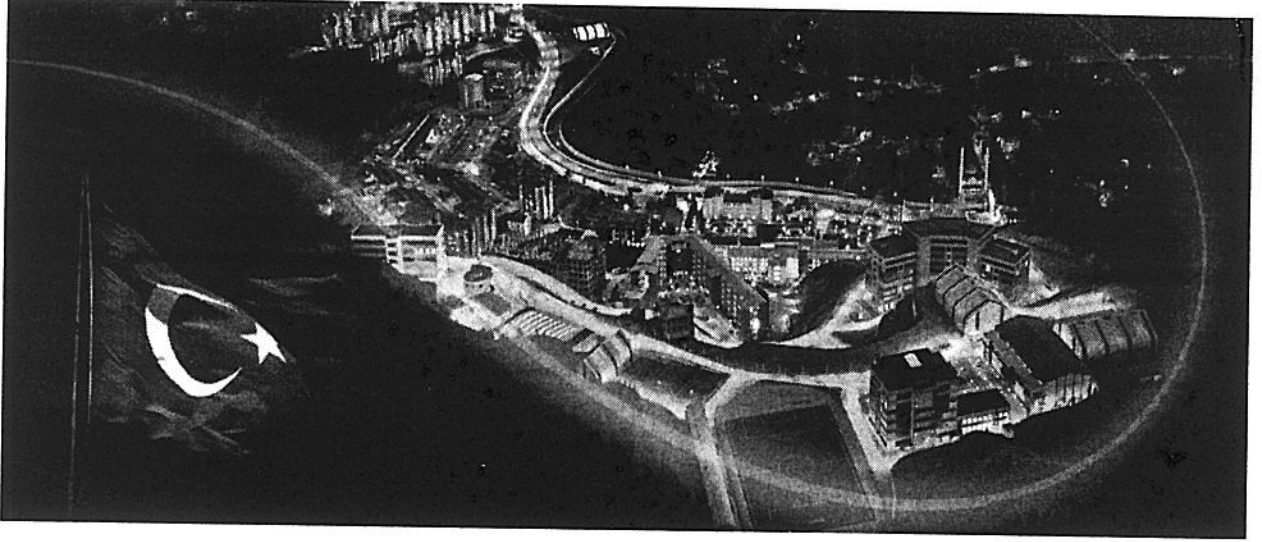




YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

I

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
4- İnsan Kaynakları.....	16
5- Sunulan Hizmetler.....	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
D- Diğer Hususlar.....	23
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	23
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	23
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	23
C. Diğer Hususlar.....	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A- Mali Bilgiler.....	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	25
3- Mali Denetim Sonuçları.....	25
4- Diğer Hususlar.....	25
B- Performans Bilgileri.....	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	25
i. GÜ Şiran D. Keleş Sağlık Hizmetleri MYO Çatı Kaplamasının Değiştirilmesi İşi.....	26
ii. GÜ Açık Basketbol-Voleybol Sahası Kapatılması Yapım İşi.....	27
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	29
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	29
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	29
5-Diğer Hususlar.....	29
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
A- Üstünlükler.....	30
B- Zayıflıklar.....	30
C- Değerlendirme.....	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	31

II SUNUŞ

Üniversitemiz, 2547 Sayılı Kanunun 51. maddesi ile 22.05.2008 tarih ve 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun uyarınca kurulmuş ve bu konudaki karar, 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine istinaden “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun hükmünde kararname” uyarınca Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız kurulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi uyarınca hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızca 2024 yılında yürüttüğümüz çalışmalara ait 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu kamuoyuna sunulmaktadır.



Osman Yener KIZILET

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin temel politikası, ilkeleri, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik ve finansal kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurumsal işleyiş için gerekli her türlü yapım, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme hizmeti vermek suretiyle gerekli olan fiziki mekânı tesis etmektir.

Vizyon

Üniversitemizin üretkenliğinin ve topluma sunduğu hizmetlerin artırılmasını sağlayacak her türlü teknik desteği sağlayabilmek amacıyla yasal mevzuat çerçevesinde teknolojik gelişmeleri takip eden, çağdaş bir yapılaşma anlayışıyla ülkemizdeki iyi uygulama örneklerini takip ederek tüm birimlerimizin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, konforu, estetiği ve fiziki donanımı bilimsel doğrularla birlikte sunan ve üniversitemizi geleceğe hazırlayan bir Daire Başkanlığı olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine istinaden “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulan Daire Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları şunlardır.

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetkiler

1. Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
2. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
3. Sicil amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi.

Görevler

1. Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak.
2. Yatırım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak ve ilgili ihaleleri yürütmek.
3. İhale edilen işlerin, teknik kontrolörlüğünü yaparak hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek.
4. Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
5. Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampus yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak.
6. Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek
7. İnşaatları kontrol etmek standartlara uygun olarak teslim almak.
8. İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

Sorumluluk

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve yürürlükte olan yönetmelik ile mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.
2. Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlamak.
3. Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hak edişleri hazırlamak ve hak ediş incelemesini yapmak.
4. Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						

Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: ... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız Rektörlük Örgütü Hizmet Binasının 3. Katında 1 başkanlık odası (48m²), 1 Sekreter odası (9 m²), 2 adet Şube Müdürü Odası (24' er m²), 1 servis (33 m²), 4 çalışma odası (24'er m²), 1 Arşiv (13,15 m²), 1 Ambar (24 m²) olmak üzere toplam 271,15 m²'lik alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

AÇIKLAMALAR	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
• Daire Başkanı Odası	1	48,00	1
• Sekreteryaya	1	9,00	-
• Şube Müdürü	2	48,00 (24,00*2)	1
• Çalışma Odası	4	96,00 (24,00*4)	5
• Servis	1	33,00	1
• Arşiv	1	13,15	-
• Ambar	1	24,00	-
TOPLAM	11	271,15	8

1.3.3. Bakım-Onarım Birimi Personel Hizmet Alanları

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımıza bağlı Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü Rektörlük Örgütü Hizmet Binasının zemin Katında 1 Şube Müdür odası (24m²), 5 çalışma odası (toplam 118' m²), 1 müştemilat (24 m²) olmak üzere toplam 166 m²'lik alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

AÇIKLAMALAR	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
• Şube Müdür Odası	1	24,00	1
• Çalışma Odası	5	118 (24,00*4+22*1)	16
• Müştemilat	1	24	-
• Ambar	1	130	-
TOPLAM	8	296	17

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 154 m²**1.5- Arşiv Alanları**

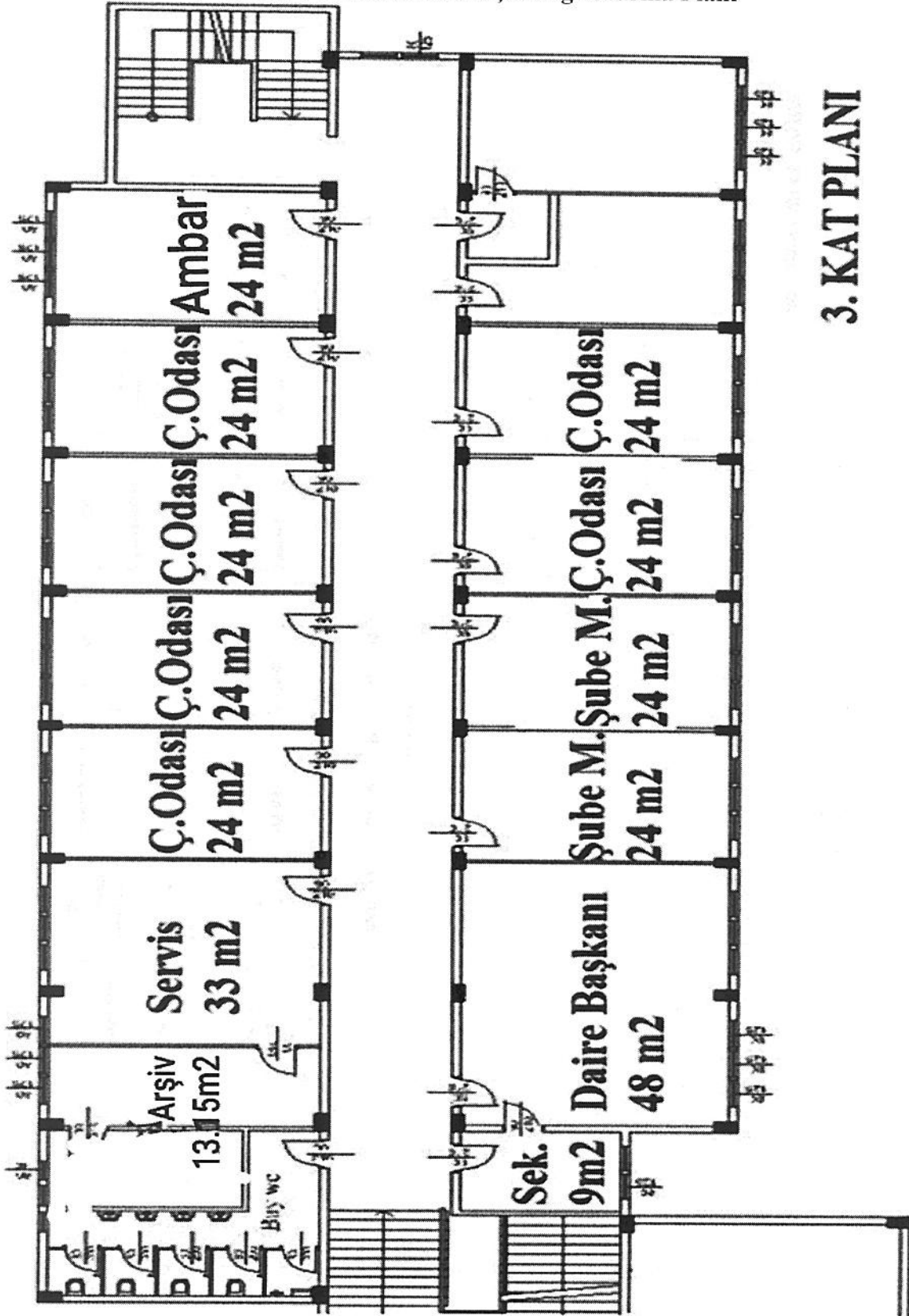
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 13,15 m²**1.6- Atölyeler**

Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m²**1.7- Hastane Alanları**

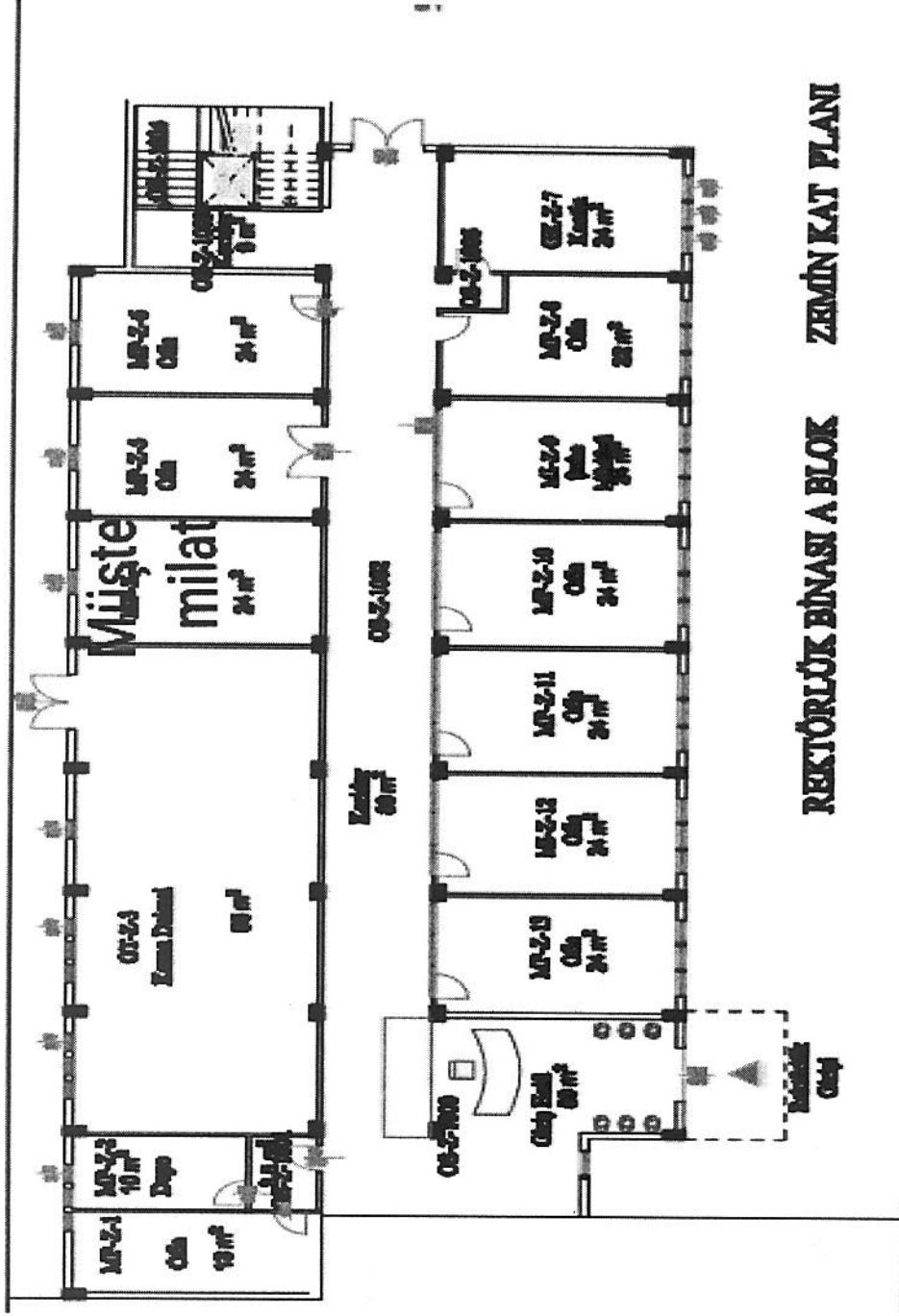
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		



3. KAT PLANI

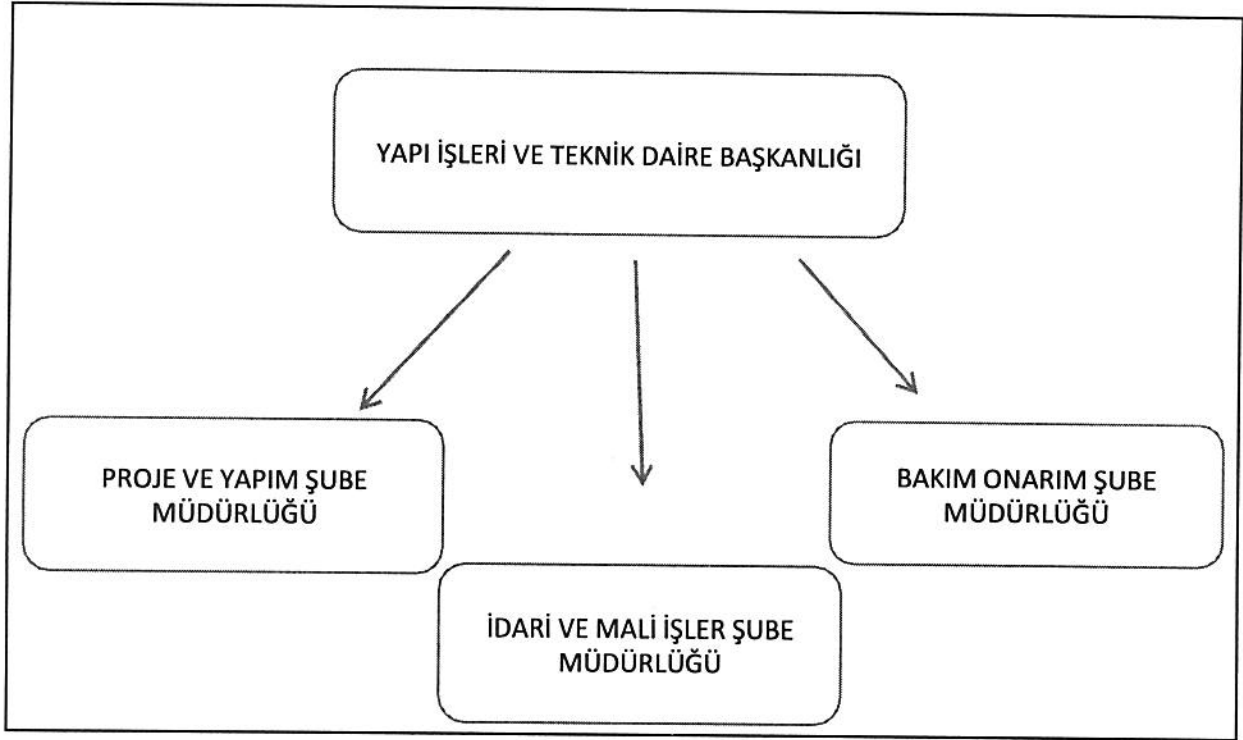
Şekil 1

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Oturma Planı



Şekil 2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

1- İdeCAD Statik: Betonarme yapı sistemlerinin statik ve dinamik analizi, boyutlandırılması, projelendirilmesi, güçlendirilmesi ve detaylandırılmasında kullanılan komple entegre bir yazılım.

2- e-Hakediş: 4734 sayılı kanuna uygun olarak yaklaşık maliyet, ara hakediş, kesin hesap işlemlerinin yapılmasında kullanılır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 18 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 3 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks	0		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

3.5- Taşınır Malzeme Listesi

NO	TAŞINIR ÜRÜN KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR
	253.2.1.3.1-1	ÇİM BİÇME MAKİNELERİ+C206:C255ERİ VE TRAKTÖRLERİ	ADET	2
	253.2.1.3.4-1	MOTORLU TIRPANLAR	ADET	2
	253.2.2.1.3-1	ÇİNI VE FAYANS MAKİNELERİ	ADET	1
	253.2.2.2.1-1	EL ARABALARI	ADET	1
	253.2.2.2.7-1	MERDİVENLER	ADET	3
	253.2.2.2.7-3	MERDİVENLER	ADET	1
	253.2.2.2.7-5	MERDİVENLER	ADET	1
	253.2.2.2.7-6	MERDİVENLER	ADET	1
	253.2.3.1.6-3	MATKAP MAKİNELERİ	ADET	4
	253.2.3.1.6-6	MATKAP MAKİNELERİ	ADET	1
	253.2.3.1.6-26	MATKAP MAKİNELERİ	ADET	1
	253.2.3.1.7-1	KAYNAK MAKİNELERİ	ADET	2
	253.2.3.1.7-7	KAYNAK MAKİNELERİ	ADET	1
	253.2.3.1.7-9	KAYNAK MAKİNELERİ	ADET	1
	253.2.3.1.9-5	KESME MAKİNELERİ VE GİYOTİNLER	ADET	1
	253.2.3.1.9-6	KESME MAKİNELERİ VE GİYOTİNLER	ADET	1
	253.2.3.1.24-1	TAŞLAMA MAKİNELERİ	ADET	1
	253.2.3.1.24-5	TAŞLAMA MAKİNELERİ	ADET	1

253.2.3.2.1-1	ANAHTAR TAKIMLARI VE TAKIM ÇANTALARI	ADET	1
253.2.3.2.1-4	ANAHTAR TAKIMLARI VE TAKIM ÇANTALARI	ADET	2
253.2.3.2.3-2	MAKASLAR	ADET	1
253.2.3.2.4-1	ATÖLYE VE EL TABANÇALARI	ADET	2
253.2.3.2.6-1	MENGENELER	ADET	1
253.2.4.99-7	DİĞER İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ	ADET	1
253.3.4.1.1-28	AĞIRLIK ÖLÇME CİHAZ, ALET VE EKİPMANLARI	ADET	2
253.3.4.1.3-1	MESAFE VE YÜKSEKLİK ÖLÇME CİHAZ VE ALETLERİ	ADET	1
253.3.4.1.3-31	MESAFE VE YÜKSEKLİK ÖLÇME CİHAZ VE ALETLERİ	ADET	1
253.3.4.5.1-2	AMPERMETRELER	ADET	1
253.3.4.5.9-1	ELEKTROMAGNETİK ÖZELLİKLERİ ÖLÇME VE TEST CİHAZLARI	ADET	1
255.1.2.4-1	ATATÜRK RESİMLERİ	ADET	1
255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	1
255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	13
255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	7
255.2.1.1.1.1-2	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	1
255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	3
255.2.1.1.1.1-11	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	1
255.2.1.1.1.1-51	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	6
255.2.1.1.1.3-1	EKRANLAR	ADET	5
255.2.1.1.1.3-1	EKRANLAR	ADET	4
255.2.1.1.1.3-3	EKRANLAR	ADET	2
255.2.1.1.1.3-10	EKRANLAR	ADET	1
255.2.1.1.2-3	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	1
255.2.1.1.2-3	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	1
255.2.1.1.2-20	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	1
255.2.2.1.3-5	LAZER YAZICILAR	ADET	9
255.2.3.1-1	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	1
255.2.3.1-1	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	1
255.2.3.1-4	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	1
255.2.3.1-10	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	1
255.2.3.1-19	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	1
255.2.4.1.1-1	SABİT TELEFONLAR	ADET	1
255.2.4.1.1-1	SABİT TELEFONLAR	ADET	10
255.2.4.1.1-3	SABİT TELEFONLAR	ADET	1
255.2.4.1.1-6	SABİT TELEFONLAR	ADET	1
255.2.4.1.2-3	TELSİZ TELEFONLAR	ADET	1
255.2.4.1.2-3	TELSİZ TELEFONLAR	ADET	5
255.2.4.2-1	FAKS CİHAZLARI	ADET	1
255.2.4.3.5-1	İLETİŞİM AĞ CİHAZLARI	ADET	1
255.2.5.4.2-1	FOTOĞRAF MAKİNELERİ	ADET	1
255.2.99.1.1-1	HESAP MAKİNELERİ	ADET	5
255.2.99.7.1-1	MÜHÜRLER	ADET	1

255.3.1.1.1.1.2-7	YARIM KAPAK DOSYA DOLAPLARI	ADET	1
255.3.1.1.1.2.1-1	ÇİFT KAPILI AHŞAP DOSYA DOLABI	ADET	28
255.3.1.1.1.2.1-1	ÇİFT KAPILI AHŞAP DOSYA DOLABI	ADET	6
255.3.1.1.4-1	SOYUNMA DOLAPLARI	ADET	1
255.3.1.1.8-1	TEZGAH DOLAPLARI	ADET	2
255.3.1.1.11-1	KİTAPLIKLAR	ADET	4
255.3.1.1.11-1	KİTAPLIKLAR	ADET	2
255.3.1.1.12-12	MALZEME AYIRMA VE DÜZENLEME RAF VE RANZALARI	ADET	21
255.3.1.1.99-1	DİĞER DOLAPLAR	ADET	1
255.3.1.1.99-1	DİĞER DOLAPLAR	ADET	9
255.3.1.1.99-1	DİĞER DOLAPLAR	ADET	9
255.3.1.1.99-77	DİĞER DOLAPLAR	ADET	1
255.3.1.2.1-1	BİLGİSAYAR MASALARI	ADET	2
255.3.1.2.2-1	TOPLANTI MASALARI	ADET	1
255.3.1.2.3.1-1	MEMUR MASASI	ADET	2
255.3.1.2.3.1-2	MEMUR MASASI	ADET	3
255.3.1.2.3.1-3	MEMUR MASASI	ADET	1
255.3.1.2.3.3-1	MÜDÜR MASASI	ADET	11
255.3.1.2.3.3-1	MÜDÜR MASASI	ADET	13
255.3.1.2.3.3-4	MÜDÜR MASASI	ADET	1
255.3.1.2.3.4-1	DAİRE BAŞKANI VE ÜSTÜ MASALARI	ADET	1
255.3.1.3.1.1-1	MEMUR KOLTUĞU	ADET	2
255.3.1.3.1.1-4	MEMUR KOLTUĞU	ADET	5
255.3.1.3.1.1-4	MEMUR KOLTUĞU	ADET	1
255.3.1.3.1.3-1	MÜDÜR KOLTUĞU	ADET	10
255.3.1.3.1.3-1	MÜDÜR KOLTUĞU	ADET	17
255.3.1.3.1.3-8	MÜDÜR KOLTUĞU	ADET	1
255.3.1.3.1.3-12	MÜDÜR KOLTUĞU	ADET	1
255.3.1.3.1.4-1	MAKAM KOLTUĞU DAİRE BAŞKANI VE ÜSTÜ	ADET	1
255.3.1.3.2-1	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	17
255.3.1.3.2-1	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	3
255.3.1.3.2-1	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	44
255.3.1.3.2-5	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	1
255.3.1.3.2-36	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	4
255.3.1.6.1-1	AHŞAP PORTMANTOLAR	ADET	1
255.3.1.6.1-1	AHŞAP PORTMANTOLAR	ADET	4
255.3.1.7-1	SEHPALAR	ADET	10
255.3.1.7-1	SEHPALAR	ADET	7
255.3.1.7-48	SEHPALAR	ADET	1
255.3.1.8-1	ETAJERLER VE KESONLAR	ADET	1
255.3.1.99-7	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	ADET	4
255.3.1.99-7	DİĞER BÜRO MOBİLYALARI	ADET	16
255.3.2.4.2-1	VESTİYERLER	ADET	2
255.3.2.4.4-1	KOMİDİNLER	ADET	3

255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	ADET	2
255.7.2.1.6-1	DİĞER KİTAPLAR	ADET	1
255.10.1.99-2	GÜVENLİK VE KORUNMA AMAÇLI DİĞER ARAÇLAR	ADET	2
255.10.2.5.4-1	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	ADET	2
255.10.2.5.4-1	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	ADET	1
255.10.2.5.4-3	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	ADET	6
255.99.2-1	SEYYAR TANKLAR VE TÜPLER	ADET	1

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		

Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.7- İdari Personel

	Dolu
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Şef	0
Mühendis	8
Mimar	2

Bilgisayar İşletmeni	1
Tekniker	10
Teknisyen	5
Kaloriferci	2
Destek Personeli	2
Toplam	34

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	8	4	17	5
Yüzde	-	%23,53	%11,77	%50	%14,7

4.9- 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	8	0	3	10	5	8
Yüzde	%23,53	%0	%8,82	%29,41	%14,70	%25,53

4.10- 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	4	1	8	6	8	7
Yüzde	%11,77	%2,94	%23,53	%17,64	%23,53	%20,59

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)				
	Dolu	Boş	Geçici Görevli	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	3	3
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)				
Vizesiz işçiler (3 Aylık)				
Toplam			3	3

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1				
Yüzde	%70	%30				

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				2		1
Yüzde				%70		%30

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Y.O.									
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			

RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

5.3.1 Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü

1. Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak.
2. Yatırım işlerinin yaklaşık maliyetlerini ve ihale dosyalarını hazırlamak.
3. İhalesi yapılmış bulunan bina ve tesis inşaatlarının yer teslimlerini yapmak, inşaatlarının tekniğine ve projelerine uygun bir şekilde yapılması için kontrolörlüğünü yapmak.
4. Yapım işleriyle ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
5. Gerekli durumlarda süre uzatım kararlarını hazırlamak.
6. Yürütülen işlerle ilgili olarak mevzuatlara göre geçici ve kesin hak edişlerini düzenlemek.
7. Tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek.
8. Kampus yerleşim planına göre üniversite çevre düzenleme çalışmalarını yapmak.
9. Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek.
10. Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.

5.3.2 İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

1. Satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek.
2. Personel Özlük İşlerini yürütmek.
3. Tahakkuk ve Ödeme işlemlerini yürütmek.
4. Resmi kurumlarla ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak.
5. Taşınır Mal işlemlerini yürütmek.
6. İç Kontrol ve İşlemlerini yürütmek.
7. Bütçe ve Faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

5.3.3 Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemizin ilgili birimlerindeki su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlatmak, her türlü arıza ile ilgili envanter kayıtlarını tutturmak, arıza, istatistiklerini oluşturmak, tekrarlayan arızaların asıl nedenlerini araştırmak
2. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
3. Sorumluluğu altındaki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
4. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
5. Daire Başkanının verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.
6. Bakım-Onarım ambarlarındaki malzemelerin kontrolünü yapmak.

5.4-Diğer Hizmetler

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla koordineli olarak, Üniversitenin yatırım bütçesi dosyasını hazırlamak.
2. Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü, YÖK, DPT ve diğer kuruluşlarca istenilen izleme raporları, brifing dosyaları ve özet bilgileri hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının yöneticisi olup, Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev tanımında belirtilen işleri yerine getirir.

Başkanlığımız; Üniversitemizin sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesinde ihtiyaçlar doğrultusunda mülkiyeti Üniversitemize ait arsa ve araziler ile Üniversitemize tahsis edilen hazine ve diğer kurum ve kuruluşlara ait arsa

ve araziler üzerinde gerekli olan binaların yapılabilmesi için her türlü etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerini planlarken ve yerine getirirken yaptığı tüm faaliyetleri Üniversitemizce belirlenen iç kontrol sistemine uygun olarak yerine getirme konusunda azami dikkat ve gayret göstermektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 1- Kampüs gelişim planının uygulamaya geçirilmesini müteakip imar planı içerisinde bulunmakta olan kamulaştırılacak alanların 2025 yılı sonuna kadar kamulaştırma işleminin gerçekleştirilmesi.
- 2- Yapımı Devam Etmekte olan Derslik ve Merkezi Birimler Projesi kapsamında Üniversitemiz için gerekli olan hizmet binalarının fiziki yapılaşmasının tamamlanması.
- 3- Kampüs Altyapısı Projesi kapsamında Çevre Düzenlemesi ve Altyapı Çalışmaları 2025 yılında giderilmeye devam edilecektir.
- 4- Muhtelif İşler Projesi Kapsamında, Gümüşhanevi Kampüsünde yer alan birimler ve Üniversitemize bağlı Meslek Yüksek Okullarının Büyük onarım ihtiyaçlarının 2025 yılında da giderilmesine devam edilecektir.
- 5- Hizmet kalitemizin artırılması ve personel yapılandırılmasının sağlanması için,
 - a. Daire Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanan Gümüşhane Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planında belirlenen süreçler dâhilinde yerine getirilecektir.
 - b. Personellerimizin bilgilerinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programları ile her yıl üretici firmalar ile meslek odaları tarafından organizasyonu yapılan kurs, fuar ve seminerlere katılmalarının sağlanacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

- Kaliteden ödün vermemek.
- İşbirliği içinde çalışmak.
- Açık ve şeffaf olmak.
- Bilim ışığında ve bilime dayalı çalışmak ve yeniliğe her daim açık olmak.
- Kendimizi sürekli bir şekilde yenileme.

- Yapısal güvenlik.
- İnsan ve Çevreye duyarlılık.

Öncelikler

- Plan, program ve bütçeye bağlı çalışarak kaynakları etkin kullanmak ve hedefleri tutturmak,
- Mekânları kullananların memnuniyetini esas alarak güvenli ve rahat kullanıma sahip yapılar ile tesisler yapmak,
- Bina ve çevre düzenleme projelerini bedensel özürllüleri de dikkate alarak projelendirmek,
- Rasyonel kriterleri göz önünde bulundurarak yönetim ve karar sürecinde dikkat etmek,
- Faaliyetlerini çevreye ve insana duyarlı yürütmek,
- Mühendislik ilkelerine ve eğitime önem vermek,
- AR – GE çalışmalarına önem vererek teknolojik gelişmeleri takip etmek ve gerisinde kalmamak,
- Personelin çalışma koşullarını ve sosyal yaşam standartlarını iyileştirmek,

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 - PERSONEL GİDERLERİ	18.212.500,00	18.176.530,82	99,00
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.146.323,00	2.096.259,63	99,00
BÜTÇE GİDERLERİ	2024 BÜTÇE	2024 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI

	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAMI (TL)	(%)
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	549.000,00	523.643,11	95,38
03.4- MAHKEME İLAM GİDERİ			
06 - SERMAYE GİDERLERİ	9.998.000,00	9.899.773,71	99,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	30.905.823,00	30.696.207,27	99,32

1.2-Bütçe Gelirleri

BÜTÇE GELİRLERİ	2024 BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız denetimi altında yürütülen işler;

I. Kampüs Altyapısı

Proje Kimlik Bilgileri;

- Proje No: 2024H03-233223
- Proje Adı: Muhtelif İşler
- Sektör/Alt Sektörü: Eğitim-Yüksek Öğretim

Proje Parametreleri;

- Başlama-Bitiş Tarihi: 2024-2024
- Karakteristiği: Bina Çatı Örtüsü Kaplama

i. Gümüşhane Üniversitesi Şiran Dursun KELEŞ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çatı Örtüsü Kaplamasının Değiştirilmesi İşi

- İhale Tarihi: 25.07.2024
- İhale Bedeli: 519.329,00 TL
- Yer Teslim Tarihi:14.08.2024
- Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi:11.09.2024

2024 yılında yapılan ödemeler;

Yıllar İtibariyle Ödemeler	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam Tutar	KDV	Genel Toplam
12.09.2024	496.950,23	0,00	496.950,23	99.390,05	596.340,28
30.09.2024	22.378,77	47.678,28	70.057,05	14.011,41	84.068,46
TOPLAM HARCAMA	519.329,00	47.678,28	567.007,28	113.401,46	680.408,74

Gümüşhane Üniversitesi Şiran Dursun KELEŞ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çatı Örtüsü Kaplamasının Değiştirilmesi İşi tamamlanmış olup, ilgili işe 567.007,28 TL (KDV Hariç) ödeme yapılmıştır. 18.09.2024 tarihi itibariyle geçici kabulü yapılmıştır.



II. Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

Proje Kimlik Bilgileri;

- Proje No: 2021H05-168466
- Proje Adı: Açık ve Kapalı Spor Tesisleri
- Sektör/Alt Sektörü: Eğitim-Yüksek Öğretim

Proje Parametreleri;

- Başlama-Bitiş Tarihi: 2023-2024
- Karakteristiği: Basketbol Sahası (1 adet), Voleybol Sahası (1 adet)

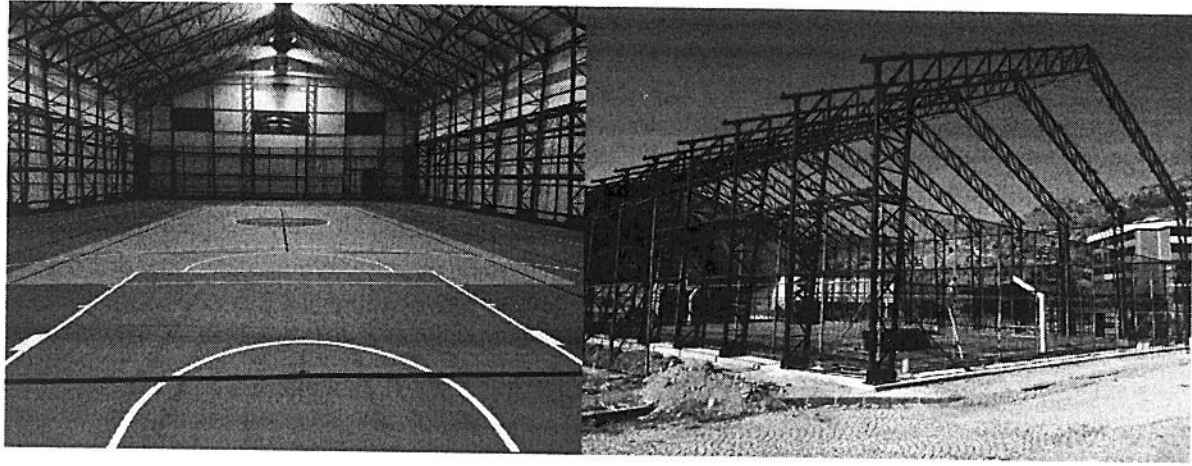
i. Gümüşhane Üniversitesi Açık Basketbol- Voleybol Sahası Üzeri Kapatılması Yapım İşi

- İhale Tarihi: 12.07.2024
- İhale Bedeli: 5.222.000,00 TL
- Yer Teslim Tarihi:02.08.2024
- Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi:20.10.2024

2024 yılında yapılan ödemeler;

Yıllar İtibariyle Ödemeler	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam Tutar	KDV	Genel Toplam
27.09.2024	1.358.586,05		1.358.586,05	271.717,21	1.630.303,26
09.10.2024	2.349.329,93		2.349.329,93	469.865,99	2.819.195,92
05.11.2024	1.245.789,14		1.245.789,14	249.157,83	1.494.946,97
20.12.2024	268.294,88	504.361,02	772.655,90	154.531,18	927.187,08
TOPLAM HARCAMA	5.222.000,00	504.361,02	5.726.361,02	1.145.272,21	6.871.633,23

- i. Gümüşhane Üniversitesi Açık Basketbol- Voleybol Sahası Üzeri Kapatılması Yapım İşi tamamlanmış olup, ilgili işe 5.726.361,02TL(KDV Hariç) ödeme yapılmıştır. 11.12.2024 tarihi itibariyle geçici kabulü yapılmıştır.



1-Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5-Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.” Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Personelin genç, dinamik, yeniliğe, paylaşıma, katılıma ve takım çalışmasına açık ve gayretli olması.
- İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir bir birim olması.

B- Zayıflıklar

- Personel Eğitimlerinin yetersiz oluşu.

C- Değerlendirme

Organizasyon yapılanmasında belirtilen şube müdürlükleri personel yetersizliğinden dolayı tamamlanamamıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teknik personel sayısının yetersiz oluşundan dolayı bir kontrol mühendisi aynı anda birkaç iş için proje, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük, hak ediş düzenleme, geçici ve kesin kabul, bakım-onarım vb. işlerle görevlendirilmesi gerekmektedir. Başkanlığımızın iş yükü de (biten inşaatlar, devam etmekte olanlar ve yeni başlayacak inşaatlar) fazla olduğundan teknik personeller bir işte tam olarak yoğunlaşmamakta olup bu da o işlerden beklenen verimin düşük olmasına neden olmaktadır.

Başkanlığımız personellerinin eğitimli işinin uzmanı ve yeterli sayıda olması üstlendiği misyondan dolayı büyük önem arz ettiğinden personelin iş tecrübesi ve mevzuat eksikliğini giderici hizmet içi eğitim, seminer, fuar vb. aktivitelere gönderilmesi ve personel sayısının artırılarak organizasyon yapılanmasının tamamlanmasıyla daha büyük işleri başaracağız inancındayız.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

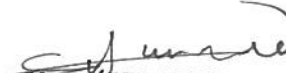
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda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


Zekariya ATAS
İnşaat Mühendisi


Hıdır YILDIZ
Şube Müdür V.


Osman Yener KIZILET
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Tablo 16 - Harcama Yetkiliği ve Vekâlet Tablosu**HARCAMA YETKİLİSİNİN**

NO	ADI-SOYADI	ÜNVANI	ASIL/VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	01.01.2024	12.02.2024
2	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	13.02.2024	13.02.2024
3	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	14.02.204	15.02.2024
4	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	16.02.2024	16.02.2024
5	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	17.02.2024	04.03.2024
6	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	05.03.2024	05.03.2024
7	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	06.03.2024	01.04.2024
8	Hakan YAVUZ	Şube Müdürü	Vekil	01.04.2024	05.04.2024
9	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	06.04.2024	24.04.2024
10	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	25.04.2024	30.04.2024
11	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	02.05.2024	03.05.2024
12	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	04.05.2024	11.06.2024
13	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	12.06.2024	12.06.2024
14	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	13.06.2024	25.06.2024
15	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	26.06.2024	28.06.2024
16	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	29.06.2024	24.07.2024
17	Hıdır YILDIZ	Şube Müdür V.	Vekil	25.07.2024	26.07.2024
18	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	27.07.2024	29.07.2024
19	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	30.07.2024	30.07.2024

20	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	31.07.2024	07.08.2024
21	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil I	08.08.2024	08.08.2024
22	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	09.08.2024	13.08.2024
23	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	14.08.2024	14.08.2024
24	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	15.08.2024	27.08.2024
25	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	28.08.2024	29.08.2024
26	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	30.08.2024	08.09.2024
27	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	09.09.2024	09.09.2024
28	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	10.09.2024	12.09.2024
29	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	13.09.2024	13.09.2024
30	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	14.09.2024	29.09.2024
31	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	30.09.2024	30.09.2024
32	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	01.10.2024	09.10.2024
33	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	10.10.2024	10.10.2024
34	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	11.10.2024	16.10.2024
35	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	17.10.2024	17.10.2024
36	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	18.10.2024	07.11.2024
37	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	08.11.2024	08.11.2024
38	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	09.11.2024	01.12.2024
39	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	02.12.2024	02.12.2024

40	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	03.12.2024	18.12.2024
41	Zekariya ATAŞ	İnşaat Mühendisi	Vekil	19.12.2024	20.12.2024
42	Osman Yener KIZILET	Daire Başkanı	Asıl	21.12.2024	31.12.2024