

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**2020 Birim Faaliyet Raporu**



**İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A- Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>2</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>3</b>
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>7</b>
1- Fiziksel Yapı .....	<b>9</b>
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....	<b>20</b>
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar .....	<b>23</b>
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı .....	<b>26</b>
1.4 Taşıtlar	<b>31</b>
1.5 Sosyal Alanlar	<b>32</b>
1.6 Hizmet Alanları	<b>35</b>
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri .....	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar .....	
3.3 Kütüphane Kaynakları .....	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler .....	
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	

- 5.7 Spor Hizmetleri
- 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri
- 5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İdari Faaliyetler
- 5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

- 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi .....
- 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 6.2 Kalite Güvence Sistemi

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....
- B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi .....

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler .....
- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....
- 1.1 Bütçe Giderleri
- 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar
- 2- Mali Denetim Sonuçları .....
- 2.1 İç Denetim
- 2.2 Dış Denetim
- B- Performans Bilgileri .....
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....
- 1.1 Faaliyet Bilgileri
- 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
- 1.3 Ödüller

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler .....
- B- Zayıflıklar .....
- C- Fırsatlar .....
- D-Tehditler.....

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer Kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2020 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkânları içinde ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2020 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, görevin bilinci ve sorumluluğu doğrultusunda tüm personeli ile her işlemi kamuoyu ve üst yönetimi ile paylaşan birimdir. Her geçen gün büyüyen ve gelişen Üniversitemizin ihtiyaçları kat kat artmakta, buna paralel talep edilen bütçe olanakları kısıtlanmaktadır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, ihtiyaçların temininde açıklık, şeffaflık ve rekabet gibi unsurlar dikkate alınarak en iyiyi en uygun fiyatla temin edilecek şekilde giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanarak 2020 mali yılı kapatılmıştır. Bununla ilgili istatistikî bilgiler raporumuzda mevcuttur.

17/03/2006 tarih 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2020 yılı faaliyet raporu, Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiş olan misyon ve vizyonumuz göz önünde bulundurularak, bütçeyle kendisine tahsis edilen ödeneklerin, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılması ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek, mevcut yasal mevzuat çerçevesinde; ilkeli, açık, tarafsız ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Saygılarımla,

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Karadeniz Teknik Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan makine ve malzemeleri kesinleşen (kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde satın almak, güvenlik, temizlik hizmetlerini yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

#### Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer üniversiteler için de örnek alınan lider bir İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Yetki

Kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır.

#### Görev

124 Sayılı Yükseköğretim Üst kurulları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilat hakkında kanun hükmünde kararnamenin 30 ve 36 maddelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri belirtilmiştir. Bunlar;

1- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığımıza ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

2- Yatırım Programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek

3- Uygulama sırasındaki birimimize ait nakit ödenek durumunu izlemek,

- 4- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- 5- Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 6- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- 7- Basım ve grafik ile evrak fotokopi yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 8- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 9- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

## Sorumluluklar

### Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31. maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Üniversitemiz bütçesi içerisinde yer alan Makine teçhizat ve bilgi teknolojileri, bilgisayar program alımları ile yakacak, temizlik hizmet alımı, koruma ve güvenlik hizmet alımı ödenekleri de, Başkanlığımız bütçesi içerisinde yer almaktadır.

### Gerçekleştirme Görevlisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33. maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Başkanlığımız alt birimleri aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

- \*Yazı İşleri ve Bütçe Planlama Birimi
- \*Satınalma Birimi
- \*Tahakkuk Birimi
- \*Sivil İşletmeler Birimi
- \*Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- \*Sivil Savunma Birimi
- \*Güvenlik Birimi

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

## YÖNETİCİLER

ADI SOYADI	İDARİ GÖREVİ	ATANMA TARİHİ
Tevfik YÜCESAN	Daire Başkanı	14.07.1986-23.03.2006
Hakkı KABAHASANOĞLU	Daire Başkanı	09.02.2007-09.07.2010
Yakup KOMAR	Daire Başkanı	31.08.2010-24.08.2012
Halil İbrahim BABUL	Daire Başkanı	25.08.2012-

### Yazı İşleri birimi

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların EBYS programında kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak, önem arz eden Rektörlük yazışmaları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları, dilekçeler ve tutanakların dosyalanmasını sağlamak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin Yıllık izinleri ve Rapor işlemlerinin takip edilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel dosyalarının tutulması ve takibi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Düzenlenen İş Görmezlik Belgeleri'nin SGK İl Müdürlükleri'ne gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Sağlık Kurulundan çıkan Özürlü Raporları'nın ilgili yere gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- Personelin Banka anlaşması ve promosyon ödemelerinin takibinin yapılması.

### Bütçe planlama birimi

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal ve hizmet alımı giderleri, Sermaye giderleri ile makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri, ihale ilan bedelleri ve elektrik, su ödemelerinin ödeme evraklarını hazırlamak, üniversitemiz adına açılan davalara katılan Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harç ve avans giderlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra mali yılı bütçe teklifi hazırlamak, hazırlanan bu bütçe Strateji Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak,
- Yıl içinde ihtiyaç duyulan tertiplere ek ödenek talep etmek,
- Mali takvim çerçevesinde yayınlanacak olan Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı uygulanmasına ilişkin bütçe uygulama tebliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının aylar itibariyle tertip bazında Harcama ve Finansman Programı hazırlanır.

### Satınalma birimi

Açık ihale, pazarlık usulü ve doğrudan temin usulü ile;

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemize bağlı birimlerin katma bütçe ve yurt dışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımlarının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması,
- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Personel dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve sivil Savunma uzmanlığının bütçelerinden bu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek,
- Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması,
- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması,
- Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemlerinin takibinin yapılması.

### Tahakkuk birimi

- Rektörlüğe bağlı Akademik personel, Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı kadrolarındaki personelin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işlemlerin takip ve tahakkukunun yapılması,
- Maaşı tahakkuk ettirilen bütün personelin Emekli keseneklerinin SGK sistemine gönderilmesi,
- Üniversitemiz tüm personelinin emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatlarının ödenek takibinin yapılması,
- Maaşı tahakkuk ettirilen bütün personelin icra işlemlerinin takibinin yapılması,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Hukuk Müşavirinin İdari görev tazminatının tahakkuk ettirilmesi,
- Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı telefon faturalarının tahakkuk ettirilmesi,



- 2547 Sayılı Kanununun 33. ve 39. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan öğretim elemanlarının aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkukun yapılması,
- 2547 Sayılı yasanın 35.maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılması,
- Geçici görevlendirilen , naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları ve emeklilerin yolluklarının tahakkuk ettirilmesi,
- 696 sayılı KHK kanunu kapsamında kadroya alınan işçilerin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işlerinin takip ve tahakkukunun yapılması,
- Maaşı tahakkuk ettirilen bütün personelin Maaş işlemleri yapılan Bes kesintilerinin ziraat emekliliğe aktarılması işlemlerinin yapılması.

### Sivil İşletmeler Birimi

- Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğüne kiraya verilip, kira kontratlarının takibini ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak,
- Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
- Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemleri ,
- Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesi .

### Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini kontrol edilmesi, ambar kayıtlarının kontrol edilmesi ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerinin yapılması,
- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmethaberlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silinen malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına alınması,
- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerinin hazırlanması ve kayıtlarının tutulması,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi.

**Sivil savunma birimi**

- sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

**Güvenlik birimi**

- Üniversite ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasını sağlamak.
- Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.
- Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.
- Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak.
- Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak,

birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.

- 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

## 1- Fiziksel Yapı

### 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Kanuni Kampüsü	85.666.540	998.169.060	80.024.750	1.163.860.350
Sahil Tesisleri		67.683.000		67.683.000
Arsin MYO		72.109.110		72.109.110
Araklı MYO		3.712.460		3.712.460
Sürmene Abdullah Kanca MYO	4.772.440			4.772.440
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Çamburnu Kampüsü	17.360.150			17.360.150
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Muammer Dereli Kampüsü		14.272.780		14.272.780
Of Teknoloji Fakültesi		26.896.520		26.896.520
Maçka MYO			2.293.350	2.293.350
Trabzon MYO	5.813.800			5.813.800
<b>TOPLAM</b>	<b>113.612.930</b>	<b>1.182.842.930</b>	<b>82.318.100</b>	<b>1.378.773.960</b>

### 1.2 ..... Fakültesinin /Meslek Yüksekokulunun Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

### 1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

### 1.4. Taşıtlar

### 1.5- Sosyal Alanlar

#### 1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

<b>Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar</b>
--

Bölgümler	Yerleşke ve Bölüm	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Kanuni Y.-			
	.....			
Personel Yemekhanesi				
Kantin	Makine Mühendisliği Kantini (Aydın ÖZKURT)	1	342,00	200
	Matematik Kantini (M.Salih KARAÇUKUR)	1	203.57	200
	Harita Mühendisliği Kantini (Hamdi İLHAN)	1	174.93	100
	İnşaat Mühendisliği Kantini (Aş-Tem)	1	261.94	350
	İİB Fakültesi Kantini (Öncü Ltd.Şti.)	1	826.55	650
	Orman Fakültesi Kantini (Ormantur Turizm İnş.Nak.)	1	56.00	200
	Fizik Kantini (Abdulkerim GÜNEŞ)	1	76.78	150
	Yabancı Diller Kantini (Reşittur Ltd. Şti.)	1	212.00	100
	Acil Önü Kantini (En-Alp Ltd. Şti.)	1	80.00	250
	Tıp Fakültesi Farabi Plaza (Büfe) (En-Alp Ltd. Şti.)	1	128.80	
	Tıp Fakültesi Farabi Plaza (Büfe) (Süreyya PERİKLİ)	1	19.75	
	Tıp Fakültesi Farabi Plaza (Büfe) (Levent KABADAYI)	1	67.10	
	Fizik Kantini (Youht Mağazacılık A.Ş.)	1	277.40	
	Of Teknoloji Fakültesi Kantini (Kare Yemek)	1	350.00	150
	Sürmene Abdullah Kanca MYO Kantini (M.Salih KARAÇUKUR)	1	240.00	200
	Sürmene Deniz Bilimleri Fak. Kantini (Ahmet KÖROĞLU)	2	101.00	50
	Akçaabat Trabzon Meslek Yüksekokulu Kantini (Metin KIRANDİ/Aydın TOPAL)	1	225.00	150
Kafeterya	Kampüs Çarşı Binası Kafeterya (Hakan ŞAHİN)	1	183.26	120
	Kampüs Çarşı Binası Kafeterya (Nazar Tan Gıda)	1	164.64	180
	Kampüs Kuru Tesisleri Kafeterya (En-Alp Ltd. Şti. Kuru Pizza)	1	250.42	150
	Kampüs Kuru Tesisleri Kafeterya (En-Alp Ltd. Şti. Lokal Oyun Salonu)	1	199.28	100
	Tıp Fakültesi Kafeterya (En-Alp Ltd.Şti. Doctor Cafee)	1	354.96	100
<b>TOPLAM</b>		<b>23</b>	<b>4.795,38</b>	

## 1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)

## 1.5.3 Öğrenci Yurtları (\*)

## 1.5.4 Lojmanlar (\*)

## Lojmanlar

Yerleşke		1 Odalı	2 Odalı	3 Odalı	Diğerleri	Kapalı Alan m <sup>2</sup>	TOPLAM
Kanuni	Boş	3	1	4	10	1.989	18
	Dolu	23	31	92	228	44.865	374
Sürmene	Boş		6			600	6
	Dolu		2			200	2
<b>TOPLAM</b>		26	40	96	238	47.654	400

## 1.5.5 Spor Tesisleri

## 1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

## 1.6- Hizmet Alanları

## 1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	19	317,75	<b>38</b>
<b>Toplam</b>			

## 1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (\*, \*\*)

## 1.7 Hastane Alanları (\*)

## 2- Örgüt Yapısı



## 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

## 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS)	9
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	4
	Taşınır Mal Kayıt ve Yönetim Sistemi	4
	Elektronik Kamu Alım Platformu (Ekap)	3
	SGK Borç Sorgulama Sistemi	2
	E-Bütçe Bilgi Sistemi	4
	SGK Kesenek Bilgi Sistemi - E-bildirge	3
Yönetim İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	
	Sgk Vizite Giriş Sistemi	3
Eğitim İşleri		

## 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>					
Masa Üstü Bilgisayar	81	19	26	24	150
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	14	13	8		35

## 3.3 Kütüphane Kaynakları (\*)

## 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	6		1
Projeksiyon	13	2	7	Fotoğraf mak.	1	1	2
Slayt makinesi				Kameralar	34		10
Tepegöz				Televizyonlar	8	1	4
Episkop				Tarayıcılar/yazıcılar	46	14	5
Barkot Okuyucu	3			Müzik Setleri			
Baskı makinesi	1			Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	11		2	DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

#### 4- İnsan Kaynakları(\*)

##### 4.1 Akademik Personel

##### 4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

##### 4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

##### 4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

##### 4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

##### 4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

##### 4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

##### 4.8 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	42	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11	1
..		
...		
	<b>58</b>	<b>9</b>

##### 4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu					
Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
	29	62	46	40	5
<b>Yüzde</b>	<b>15,93</b>	<b>34,07</b>	<b>25,27</b>	<b>21,98</b>	<b>2,75</b>



## 4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

## Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	5	7	14	19	137
Yüzde	0	2,75	3,85	7,69	10,44	75,27

## 4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

## Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	11	11	64	94
Yüzde	0	1,1	6,04	6,04	35,16	51,65

## 4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

## Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	26	156	182	14,29	85,71
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>156</b>	<b>182</b>	<b>14,29</b>	<b>85,71</b>

## 4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

## İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	391		391
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Sözleşmeli Personel	1		1
<b>Toplam</b>	<b>392</b>		<b>392</b>

## 4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
Akademik Personel			
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	219	198	182
Sözleşmeli Personel	1	1	1

Sürekli İşçiler	5	4	4
Sürekli İşçiler (696 KHK)	480	395	387
<b>TOPLAM</b>	<b>705</b>	<b>598</b>	<b>574</b>

## 5-Sunulan Hizmetler

### 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

#### 5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

#### 5.1.2 Öğrenci Sayıları (\*)

#### 5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

#### 5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

#### 5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

#### 5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (\*)

#### 5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(\*)

#### 5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

#### 5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

#### 5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2019-2020)

#### 5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

#### 5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

### 5.2 Sağlık Hizmetleri

### 5.3 Sosyal Hizmetler

#### 5.3.1 Barınma Hizmetleri

#### 5.3.2 Beslenme Hizmetleri

### 5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

#### 5.4.1 2020 Yılı BAP Proje Bilgileri(\*)

#### 5.4.2 2020 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(\*)

#### 5.4.4 2020 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

**5.5 Kültür Hizmetleri (\*)****5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri****5.6.1 2020 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2020 Yılı Destek Talepleri**

<b>2020 Web Ziyaretçi Sayıları</b>				
Türkçe	İngilizce	Arapça	Rusça	Toplam
<b>20.694</b>				<b>20.694</b>
<b>2020 Diğer Web Hizmetleri</b>				
Toplumsal Hizmetlere Ait Web Sitesi Ziyaretçi Sayısı				
Mezun Sistemine Kayıtlı Mezun Sayısı				
UYGAR' ların Web Ziyaretçi Sayısı				

**5.7 Spor Hizmetleri****5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri****5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer İdari Faaliyetler****5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar**

## 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

## 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## 6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

## 6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

## 6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (\*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	• Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	<b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	• Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	• Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. • 2020 yılı içerisinde Birimizde görevli 7 personel Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavına başvurmuştur.
	<b>Standart 4:</b> Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	• <b>Yetki Devri:</b> • <b>İmza Yetkisi:</b>
RİSK DEĞERLENDİRME	<b>Standart 5:</b> Planlama ve Programlama	• 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır,
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birimimiz risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmış/yapılmaktadır. Risk kayıt formu oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır.
KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 7:</b> Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	• Bütçe hazırlandı.
	<b>Standart 8:</b> Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekreterlik Koordinatörlüğünde 14 prosedür hazırlanarak yayımlandı.
	<b>Standart 9:</b> Görevler Ayrılığı	• 2020 yılında mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırılarak, yeni Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Demirbaş ve Sarf Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu ile Taşınır Sayım Kurulu oluşturuldu.
	<b>Standart 10:</b> Hiyerarşik Kontroller	• Yıl içerisinde yapılan toplam ... adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi, ..... tanesi sonuçlandırıldı.

KONTROL FAALİYETLERİ	<b>Standart 11:</b> Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.</li> </ul>
	<b>Standart 12:</b> Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı.</li> <li>Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi.</li> <li>Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.</li> <li>Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki verildi.</li> </ul>
BİLGİ VE İLETİŞİM	<b>Standart 13:</b> Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.</li> </ul>
	<b>Standart 14:</b> Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</li> </ul>
	<b>Standart 15:</b> Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2020 yılı içerisinde Başkanlığımızda 1584 kurum içi yazışma yapıldı.</li> </ul>
	<b>Standart 16:</b> Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali konularla ilgili olarak sadece Başkanlığımız için 402 işlem gerçekleştirildi.</li> </ul>
İZLEME	<b>Standart 17:</b> İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.</li> </ul>
	<b>Standart 18:</b> İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> <li>İÇ DENETİM: 2020 yılı içerisinde Fakültede/ MYO da herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapıldı/yapılmadı.</li> <li>Yapıldı ise, bulgular ve izleme sonuçları özetlenecek.</li> <li>DIŞ DENETİM: 2020 yılında gerçekleştirilen ... mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmadı.</li> </ul>

#### 6.1.4 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş	120	Mesai		Telefon	29
Ek Ders		Satın Alma	233	Jüri Ödemesi	
Yolluk	20	Hakediş Dosyası	6	Döner Sermaye Ödemesi	

#### 6.2- Kalite Güvence Sistemi

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	<b>Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.</b>	
	Hedef 1. 1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.
	Hedef 1. 2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.
	Hedef 1. 4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır.
	<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>	
	Hedef 2. 1	Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 2. 2	Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 3	Araştırma altyapısı geliştirilecektir.
	Hedef 2. 4	Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.
	<b>Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>	
	Hedef 3. 1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.
	Hedef 3. 3	Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

<b>Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>	
Hedef 4. 1	Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabacaktır.
Hedef 4. 2	Bilginin topluma yayılması artırılabacaktır.
Hedef 4. 3	Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabacaktır.
<b>Amaç 5- Uluslararasılaşmak</b>	
Hedef 5. 1	Değişim programları etkin hale getirilecektir.
Hedef 5. 2	Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.
Hedef 5. 3	Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabacaktır.
Hedef 5. 4	Uluslararası görünürlülük daha da artırılabacaktır.

### B. 2019-2023 Stratejik Plan 2020 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planının ikinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

<b>Amaç1-Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrencileri yetiştirmek ve mezun etmek.</b>		
<b>Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.</b>	2019	2020
Akredite olan lisans programlarının toplam lisans program içindeki oranı (Akreditasyon)		
Disiplinlerarası lisansüstü program sayısı		
Müfredatları konu alan dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı		
<b>Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.</b>		
Kütüphanedeki basılı kitap sayısı		
Öğrenci serbest çalışma alanı (m <sup>2</sup> )		
<b>Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır.</b>		
Öğretim üyesi başına düşen yayın (SCI, SSCI-exp, AHCI) sayısı		
Eğiticilerin eğitime katılan öğretim üyesi sayısı		
Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akademisyen görevlendirme sayısı		
<b>Öğrenci niteliği artırılabacaktır.</b>		
Kurum dışı ödüllendirilen öğrenci sayısı		
Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı		
Öğrenciler tarafından (Ön lisans, lisans, lisansüstü) başvuru yapılan kurum dışı proje sayısı		

<b>Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.</b>		
<b>Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi işbirliği geliştirilecektir.</b>		
Üniversite-Sanayi İş birliği kapsamında yapılan proje sayısı (içerisinde bir sanayi kuruluşunun yer aldığı TÜBİTAK, AB, Bakanlıklar, kontratlı ve benzeri projeler)		
Üniversite-Sanayi İş birliği kapsamında yürütülen lisansüstü tez sayısı		
<b>Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir.</b>		
Kamu kurumları veya özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TÜBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08 ve benzeri)		
Lisansüstü (tezli yüksek lisans +doktora) öğrenci sayısının toplam öğrenci (ön lisans, lisans, tezli ve tezsiz yüksek lisans ile doktora) sayısına oranı		
Yıllık (ulusal + uluslararası) patent belge sayısı		
YÖK 100/2000 doktora burs programına kayıtlı öğrenci sayısı		
<b>Araştırma altyapısı geliştirilecektir.</b>		
Akredite olan altyapı (laboratuvar vb.) sayısı		
Kurum dışı destek, bağış vb. katkı alan altyapı (UYGAR, laboratuvar vb.) sayısı		
Kütüphane veri tabanı sayısı		
Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı		
<b>Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR) daha etkin hâle getirilecektir.</b>		
UYGAR'lar tarafından yapılan etkinlik (eğitim, seminer, konferans) sayısı		
UYGAR'lar tarafından yürütülen (kurum içi veya kurum dışı) proje sayısı		
Akredite olan veya Kalite Belgesi alan UYGAR sayısı		
UYGAR'lar tarafından dış paydaşlarla yapılan toplantı/ziyaret sayısı		
<b>Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.</b>		
<b>Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.</b>		
Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı	<b>3</b>	
<b>Mezunlarla iletişim ve işbirliği güçlendirilecektir.</b>		
Mezunlarla yapılan toplantı sayısı		
<b>Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</b>		
<b>Toplumsal sorunlara yönelik faaliyetler artırılabilecektir.</b>		
Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı		
Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen faaliyet sayısı		
<b>Bilginin topluma yayılması artırılabilecektir.</b>		



Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından topluma yönelik yürütülen eğitim sayısı		
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından topluma yönelik yürütülen eğitim sayısı		
Toplumsal hizmetlere ait web sitelerinin ziyaretçi sayısı		
<b>Sağlık alanında tanı, tedavi ve bakım süreçlerinde hizmet kalitesi artırılabilecektir.</b>		
Acile başvuran hastaların memnuniyet oranı		
Ayaktan bakım alan/yatan hasta memnuniyet oranı		
Sağlık hizmeti çalışanı memnuniyeti oranı		
Çocuk Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesi binasının hizmete açılması		
Kalite çalışmaları kapsamında sağlık çalışanlarına yönelik düzenlenen eğitim sayısı		
<b>Uluslararası işbirliği süreçleri geliştirilecektir.</b>		
Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı		
Yurt dışı üniversiteler, kurum ve kuruluşlar ile yürütülen faaliyet sayısı		
<b>Yabancı dilde eğitim veren programların sayısı artırılabilecektir.</b>		
Eğitimini % 100 yabancı dilde yürüten program sayısı		
Yabancı dilde verilen ders sayısı		
<b>Uluslararası görünürlük daha da artırılabilecektir.</b>		
Tanıtım amaçlı katılım sağlanan uluslararası fuar vb. etkinlik sayısı		
Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı		
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı		
Birimlerimiz tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum vb. etkinlik sayısı		

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>48.252.200</b>	<b>54.832.206</b>	<b>52.981.007</b>	<b>96,62</b>
PERSONEL GİDERLERİ	26.724.500	28.824.426	28.364.979	<b>98,40</b>
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.277.500	6.639.439	5.886.748	<b>88,66</b>

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.487.200	15.805.341	15.232.642	<b>96,37</b>
CARİ TRANSFERLER	1.663.000	108.000	103.244	<b>95,59</b>
SERMAYE GİDERLERİ	<b>2.100.000</b>	<b>3.455.000</b>	<b>3.393.394</b>	<b>98,21</b>

## 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2020 yılında tahsis edilen 54.832.206 TL'nin 52.981.007 TL' lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

### a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 26.724.500 TL miktarlık ödeneğe 2.099.926 TL eklenerek toplam 28.824.426 liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 28.364.979 TL'si Başkanlığımız personelinin maaş, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

### b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 6.277.500 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan 6.639.439 TL toplam ödenekten 5.886.748 TL harcama yapılmış,

### c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 11.487.200 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 4.318.141 ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 15.232.642 TL harcanmıştır.

### d)Cari Transferler:

Cari Transferlerde 2020 yılı için 1.663.000 TL başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde bu ödeneğin 108.000 TL.si harcanmıştır.

#### e)Sermaye Giderleri

Sermaye Giderlerine 2020 yılı için 2.100.000 TL başlangıç ödeneği öngörülmüş, bütçe yılı içerisinde bu ödeneye 1.355.000 TL. , ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 3.393.394 TL.si harcanmıştır.

## 2- Mali Denetim Sonuçları

### 2.1. İç Denetim

### 2.2. Dış Denetim

## B- Performans Bilgileri

### 1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sinai Mülkiyet Hakları Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

#### 1.2. Bilimsel Yayınlar ve Fikri Sinai Mülkiyet Haklarına İlişkin Bilgiler

#### 1.3 Ödüller

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### Üstünlükler

- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

##### Zayıflıklar

- Bütçe/mali kaynak yetersizliği .
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması .
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması .
- Harcama birimlerinin yoğun taleplerinin olması.

##### Fırsatlar

- Üniversitemizin uluslararası bir kurum olması.
- Mevzuat, dokümanların kolay ulaşılabilirliği.
- Üniversitemizin bilim ve teknoloji açısından ilerleme göstermesi.
- Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde olmak.

##### Tehditler

- Üniversiteler arası rekabetin giderek artması.
- Mali mevzuatın yeni ve sürekli değişiyor olması.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirilmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

- Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Başkanlığımızın mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı, yaşı ve yılı fazla olan emekliliği gelmiş nitelikli personelimizin birimizden ayrılacağı düşünülürse, kendisini yenileyebilen , yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen genç, nitelikli personel istihdamının artırılması gerekmektedir.
- Başkanlığımız personelinin günün değişen şartlarına uyumunun sağlanması, daima değişime açık olan kendini yenileyen esnek bir yapıya kavuşturulması zorunludur.
- Başkanlığımız tarafından verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesi ve üniversitemizde ilave tesisler açılması nedeniyle, yetersiz kalan bütçe ödenekler artırılmalıdır.
- Bütçe harcamalarında önceden hedeflenen stratejik plan ve programlarda sapmalar minimum seviyeye indirilmelidir.
- Her bir harcama biriminin yılı bütçesini gerçek ihtiyaçlarına göre düzenlemelidir.
- Öz gelirler daha rasyonelce kullanılabilmelidir.

**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 birimize 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. (Trabzon 27/01/2021)

İmza  
Hail İbrahim BABUL  
Daire Başkanı