

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2025 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2025 Trabzon



.....	1
I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
MİSYONUMUZ	5
VİZYONUMUZ	5
BAŞKANLIĞIMIZ KALİTE POLİTİKASI	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
1- FİZİKSEL YAPI	7
1.1 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAPALI ALANLARIN DAĞILIMI	7
1.2 TAŞITLAR	8
1.3- HİZMET ALANLARI	8
1.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları	8
2- ÖRGÜT YAPISI	8
3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	10
3.1 KULLANILAN BİLİŞİM SİSTEMLERİ	10
3.2 YAZILIMLAR VE BİLGİSAYARLAR	10
3.3 DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
4- İNSAN KAYNAKLARI	11
4.1 İDARİ PERSONEL	11
4.2 İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
BİRİMİZDE BULUNAN İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	11
4.3 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	12
4.4 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	13
4.5 PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI	13
4.6 SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİLER	14
4.13 YILLAR İTİBARI İLE PERSONEL SAYILARININ DAĞILIMI	14
5-SUNULAN HİZMETLER	14
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	14
• İDARİ BÜRO (YAZI İŞLERİ) BİRİMİ	14
• SATIN ALMA BİRİMİ	15
• YATIRIM VE BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ	15
• TAŞINIR İŞLEMLERİ BİRİMİ	16
• EVRAK DAĞITIM BİRİMİ	16
• ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ	17
• İÇ KONTROL BİRİMİ	17
İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	17
• TELEFON SANTRALİ İŞLETME BİRİMİ	17
• ISI SANTRALİ İŞLETME BİRİMİ	18
• SU TESİSAT ONARIM BİRİMİ	18
• ELEKTRİK TESİSATI ONARIM BİRİMİ	18
• İNŞAAT BAKIM-ONARIM İŞLERİ BİRİMİ	18
• MARANGOZHANE İŞLETME BİRİMİ	19
ETÜT PROJE VE YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	19
• ZEMİN ETÜT-KEŞİF VE PROJE HAZIRLAMA BİRİMİ	19
• FİYAT TESPİT VE YAKLAŞIK MALİYET HAZIRLAMA BİRİMİ	19
• İHALE İŞLERİ HAZIRLAMA VE SONUÇLANDIRMA BİRİMİ	19



• YAPI DENETİM BİRİMİ	21
• HAKEDİŞ VE KESİN HESAP İNCELEME BİRİMİ	21
TAŞIT İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	21
• İDARI İŞLER BİRİMİ (BAŞŞOFÖRLÜK)	21
• TEKNİK BAKIM ONARIM BİRİMİ	22
ÇEVRE DÜZENLEME VE TEMİZLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	22
• ÇEVRE TEMİZLİK VE DÜZENLEME BİRİMİ	22
6-İÇ KONTROL VE KALITE GÜVENCE SİSTEMİ	22
6.1 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	22
6.1.1 İç Kontrol	22
6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler	24
6.1.3 Ön Mali Kontrol	25
6.2- KALITE GÜVENCE SİSTEMİ	25
II- STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLER	27
A-KTÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEFLER	27
B- 2024-2028 STRATEJİK PLAN 2025 YILI İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ	28
ÜNİVERSİTEMİZİN 2024-2028 STRATEJİK PLANININ BİRİNCİ UYGULAMA YILI TAMAMLANMIŞTIR. PLAN İÇERİSİNDE BİRİMİMİZİN SORUMLU OLDUĞU HEDEFLER (GÖSTERGELERLE İZLENEN) İLE İLGİLİ FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER AŞAĞIDAKİ TABLODA VERİLMİŞTİR.	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A-MALI BİLGİLER	29
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	29
1.1 BÜTÇE GİDERLERİ	29
1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2025 Bütçe Giderleri	29
1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2025 Bütçe Giderleri	30
1.2. BÜTÇE GİDERLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	31
a) Personel Giderleri:	31
b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:	31
c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:	31
e) Sermaye Giderleri:	32
• KTÜ Dış Hekimliği İkmal İnşaata İşİ	36
• 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaata İşİ	37
• Muhtelif İşler	38
• Kampüs Altyapısı	41
2- MALİ DENETİM SONUÇLARI	43
2.1. İÇ DENETİM	43
2.2. DIŞ DENETİM	43
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ	43
ÜSTÜNLÜKLER	43
ZAYIFLIKLAR	43
DEĞERLENDİRME	43
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	44



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bilginin üretildiği, geliştirildiği ve yayıldığı bir alan üniversiteler, bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişimlere ayak uydurabilmek için dinamik ve yenilikçi olmak durumundadır. Öğrencilerimizi en güncel bilgilerle donatarak geleceğe hazırlamak, eğitim-öğretim yelpazemizi çağın gereklerine göre sürekli olarak gözden geçirmek ve yeniden şekillendirmek, ülkemizi her alanda öncü kılacak araştırmalar yapmak ve değer katan hizmet üretmek her zaman ana görevlerimiz olmuştur.

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde rekabet, insan kaynaklarının niteliği ile sağlanmakta ve bu noktada da eğitim belirleyici olarak ön plana çıkmaktadır. Yükseköğretimin öneminin her geçen gün arttığı bu dönemde Karadeniz Teknik Üniversitesi olarak Ülkemiz ve Üniversitemiz menfaatlerine yönelik eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini başarı ile gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir hale getirebilmek için kurumsallaşmayı sağlayarak ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilen hedefler doğrultusunda hareket etmemiz gerekmektedir. Bu da geniş katılım ile desteklenerek ortaya konmuş bir stratejik plan ile mümkündür.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik, üniversitelerin gelişme stratejilerinde en önemli parametrelerdir. Neyi, nasıl ve niçin yaptığını ve yaptıklarının doğruluğunu sorgulayan bir üniversite için kalite yönetimi vazgeçilmezdir. Sürekli iyileşme hedefinde olan üniversitemiz, tüm birimlerinde kalite ve akreditasyon çalışmalarına özel bir önem vermektedir. Birinci yılını tamamladığımız 2014-2028 stratejik planımız ile Karadeniz Teknik Üniversitesini yarışmacı bir üniversite kimliğine büründürmeyi amaçlamaktayız.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Başkanlığımızın tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Başkanlığımızın gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Ülkemizin ekonomik koşullarını ve dünyadaki gelişmeleri göz önünde bulundurarak, üniversitemizin üretkenliğini artırmak ve topluma hizmet misyonunu desteklemek amacıyla; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama süreçlerine katkı sunacak her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetim çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek. Sorumlu olduğumuz alanlarda mevcut personel ve ekipmanla hızlı, yenilikçi ve sürdürülebilir çözümler üretmek ve sürekli gelişimi destekleyen modern ve mevzuata uygun fiziki mekânlar oluşturmak.

Vizyonumuz

Üniversitemizin ihtiyaç ve vizyonuna uygun olarak, modern teknolojiler, estetik, konfor ve sürdürülebilir çözümlerle tüm dünyadaki gelişmeleri takip ederek, üniversitemizi ve ülkemizi geleceğe en doğru, yenilikçi ve ekonomik şekilde hazırlamak.

Başkanlığımız Kalite Politikası

Başkanlığımız, misyon ve vizyonu doğrultusunda yürüttüğü tüm faaliyetlerinde kalite odaklı yönetim anlayışını esas alır. Bu doğrultuda;

- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
 - İç ve dış paydaşların memnuniyet düzeyini artırmaya yönelik önlemler almak,
 - Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirliği esas almak,
 - Hizmet süreçlerinde dijitalleşmeyi ve yenilikçi uygulamaları teşvik etmek,
 - Kaynak kullanımında çevreye duyarlı ve sürdürülebilir yaklaşımları benimsemek,
 - Düzenli gözden geçirme ve sürekli iyileştirme yaklaşımıyla mükemmelliği hedeflemek,
 - Personelin yetkinliğini, yeterliliğini ve performansını geliştirmek,
 - Ekip çalışması ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- Başkanlığımızın kalite politikası olarak belirlenmiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- Yatırım programları hazırlanması,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina yapılmasını,
- Mevcut binaların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,



- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını ve arızaların giderilmesini,
 - Rektörlüğümüze bağlı tüm birimlerden Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gelen araç işletme, çevre temizlik, inşaat bakım-onarım, elektrik arıza, su tesisat arızası, mobilya, telefon arıza ve ısınma sorunları taleplerinin karşılanması,
 - Çeşitli sebeplerle yüklenici vasıtasıyla gerçekleştirilemeyen açık ve kapalı alanlardaki tadilat ve onarım hizmetleri,
 - Mevcut hizmet araçlarıyla ulaşım hizmetlerini, ulaşım hizmetlerini gerçekleştirdiğimiz oto garajı atölyesinin rutin bakım ve onarımlarını,
 - Kampus içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımları dahil çevre düzenlemesini,
 - Yukarıda sözü edilen hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli olan her türlü madde, malzeme ile makine teçhizat alımlarına yönelik ihale işlemlerinin hazırlanmasını,
 - Yapım, tadilat, büyük onarım ve alt yapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını,
- Projeleri uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler, geçici ve kesin kabul işlemlerini oluşturduğu komisyonlar marifetiyle gerçekleştirir.

C- Birime İlişkin Bilgiler

Trabzon Milletvekili Mustafa Reşit Tarakçıoğlu ve 28 arkadaşının verdiği teklifin, TBMM'de 20 Mayıs 1955 tarih ve 6594 sayılı kanunla kabul edilmesi ile kurulmuş olan Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) bünyesinde, 07/10/1983 tarihli Kanun Hükmünde Kararname'nin 7. Bölüm Madde 26 ile oluşturulan İdari Teşkilat birimlerinden birisi olan Daire Başkanlığımız; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Çevre Düzenleme ve Temizlik Şube Müdürlüğü, Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü ve İşletmeler Şube Müdürlüğüne bağlı 21 alt birimden oluşmaktadır. Bünyemizde bulunan alt birimlerde istihdam edilen personelimizin marifetleri aracılığıyla; Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden iletilen talepler karşılanmakta olup üniversitemizin tüm birimlerine eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması amacıyla kesintisiz hizmet sunulmaktadır. Böylece Başkanlığımız Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerin hayata geçirilmesi amacına tüm birimleriyle katkı sağlamaktadır.

Daire Başkanlığımız, üniversitemizin vizyon ve misyonuna uygun olarak, fiziki alt yapısını güçlendirmek, kampüs genelindeki hizmetleri geliştirmek ve üniversitemiz amaçlarına katkıda bulunmak üzere çeşitli uygulamalar ile projeler yürütmekte ve web sayfamızda projeler başlığı altında kamuoyu ile paylaşmaktadır. Daire Başkanlığımızca yapımı ve denetimi üstlenilen yapım ve onarım işlerine ilişkin olarak; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenen hakedişlerin, iş programlarının, verilecek süre uzatımlarının, öngörülemez durumlar nedeniyle zorunlu hâle gelen iş artış ve eksilişlerinin ile fiyat farkı verilen işlerde revize edilecek iş programlarının incelenmesi ve karara bağlanması amacıyla komisyonlar oluşturulmuş olup söz konusu komisyonların görev ve sorumluluk alanları belirlenmiştir.



1- Fiziksel Yapı

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait kapalı alanların dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KAPALI ALANLAR TABLOSU	Alan m ²
GENEL TOPLAM	519533.945
Diğer Yerleşkeler	62334.207
Trabzon Meslek Yüksekokulu	9052.863
Arsin Meslek Yüksekokulu	2256.088
Maçka Meslek Yüksekokulu	3571.921
Of Teknoloji Fakültesi	25220.803
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu	4227.008
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	7078.421
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	10927.103
Kanuni Yerleşkesi	457199.738
Rektörlük	170191.591
Diş Hekimliği Fakültesi	5398.960
Eczacılık Fakültesi	11362.640
Mühendislik Fakültesi	61939.222
Hukuk Fakültesi (Trabzon Üniversitesi)	11620.884
Edebiyat Fakültesi	13953.650
Fen Fakültesi	25200.910
Mimarlık Fakültesi	8682.294
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17845.024
Orman Fakültesi	17508.343
Tıp Fakültesi	14391.334
Farabi Hastanesi	84145.259
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1144.764
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1026.335
Yabancı Diller Yüksek Okulu	11334.165
Deniz Bilimleri Fakültesi Ek Bina	1454.363



1.2 Taşıtlar

Karadeniz Teknik Üniversitesine ait taşıtların 2025 yılı dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Taşıtın Cinsi		Adet
T02	Binek Otomobil	10
T03	Station-Wagon	3
T05	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	6
T07	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	11
T08	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2
T10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	1
T11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	4
T11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	8
T13	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	4
T14	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.	1
T15	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	3
	İş Makinesi	4
	Traktör	1
TOPLAM		58

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları

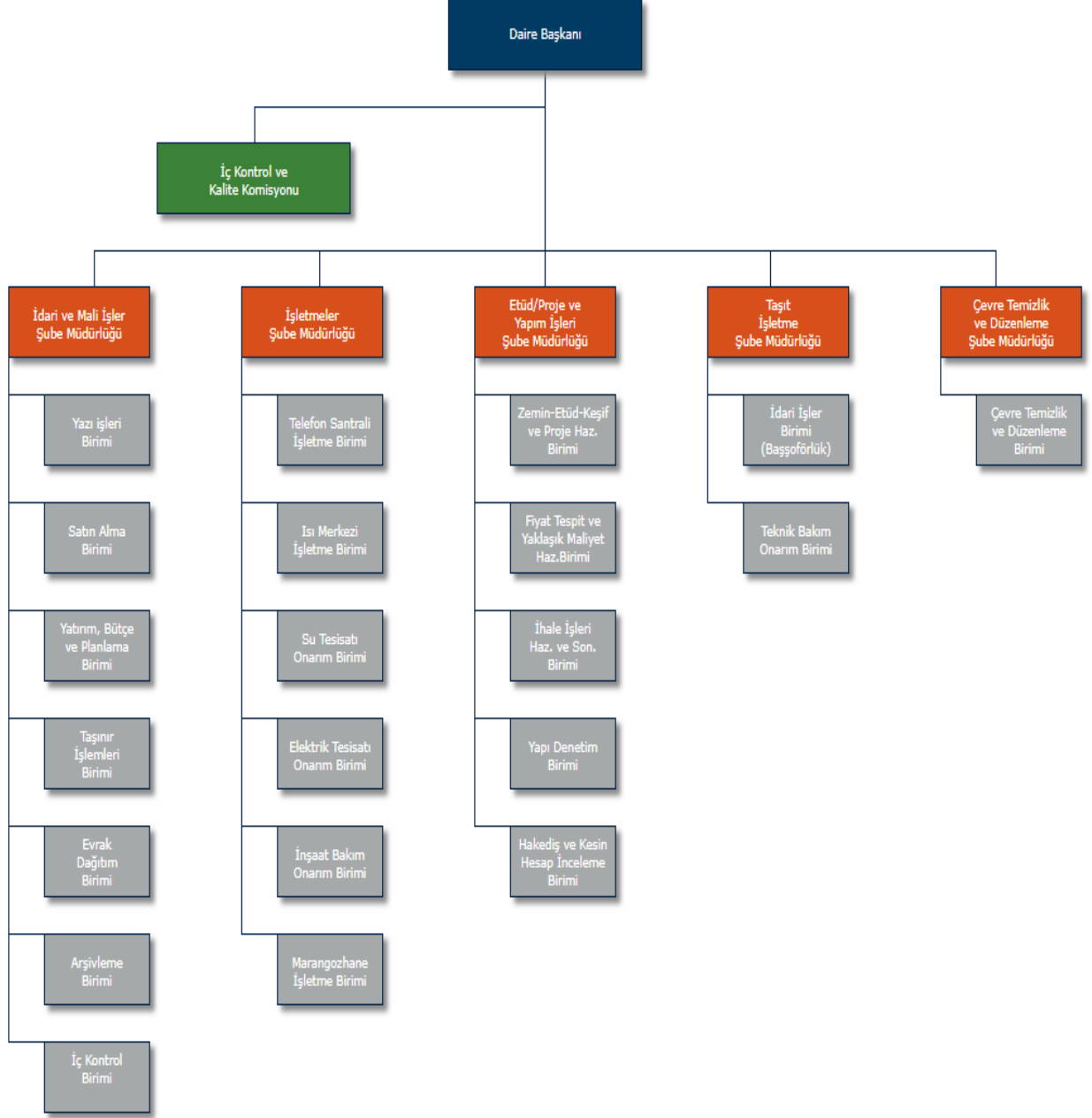
	Sayısı(Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	-	-	-
İdari Personel Çalışma Odası	42	903,69	147
Toplam	42	903,69	147

2- Örgüt Yapısı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'mızda organizasyon yapısı aşağıda belirtildiği şekilde olup;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- İşletmeler Şube Müdürlüğü
- Çevre Düzenleme ve Temizliği Şube Müdürlüğü
- Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü
- Etüt Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü ve alt birimlerinden oluşmaktadır.





3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	7
	Kamufilo Bilgi Sistemi	6
	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS-KPHYS)	4
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS)	1
	4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hazırlanan ihalelerde Elektronik Kamu Alımları Platformunu (EKAP)	44
	Yapı yaklaşık maliyeti ve hakediş hesaplamada Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Programı (OSKA, e-Hakediş)	20
	Online Satınalma İşlemi (4734 Sayılı KİK 22/d)	5
Yönetim İşleri	Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sitemi (MEK-SİS)	2
	Enerji Verimliliği Portalı (ENVER)	6
	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA)	2
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	90
	Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)	147
	Stratejil Plan Bilgi Yönetim Sistemi (SBYS)	3

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tüm dünyada bilgi ve teknoloji sektörü hızla değişmekte ve gelişmektedir. Üniversitemiz bu değişime ayak uydurmakta ve teknoloji kapasitesini artırmaktadır. Üniversitemiz idari ve akademik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda Bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Yazılım (Hazır program, lisans gibi)	1				1
Masa Üstü Bilgisayar	84			12	96
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	9			1	10



3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta				Faks	3		
Projeksiyon				Fotoğraf mak.	1		
Slayt makinesi				Kameralar	7		
Tepegöz				Televizyonlar	4		
Episkop				Tarayıcılar			
Barkot Okuyucu	1			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	3			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

Karadeniz Teknik Üniversitesi birimimiz idari personelinin hizmet sınıfı itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup Aynı Zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	7	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	33	14
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	6
Toplam	45	32

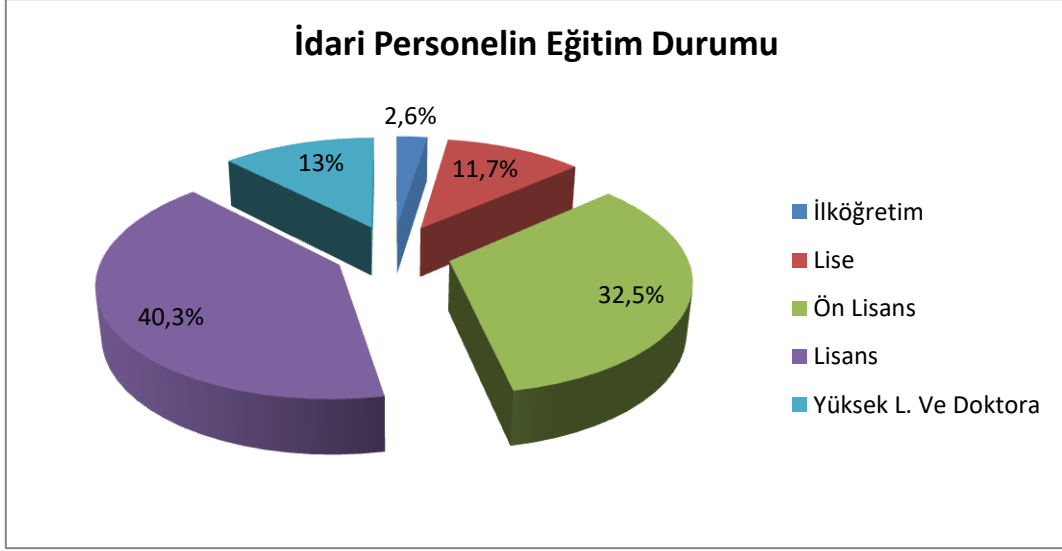
4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	2	9	25	31	10
Yüzde	2,6	11,7	32,5	40,3	13



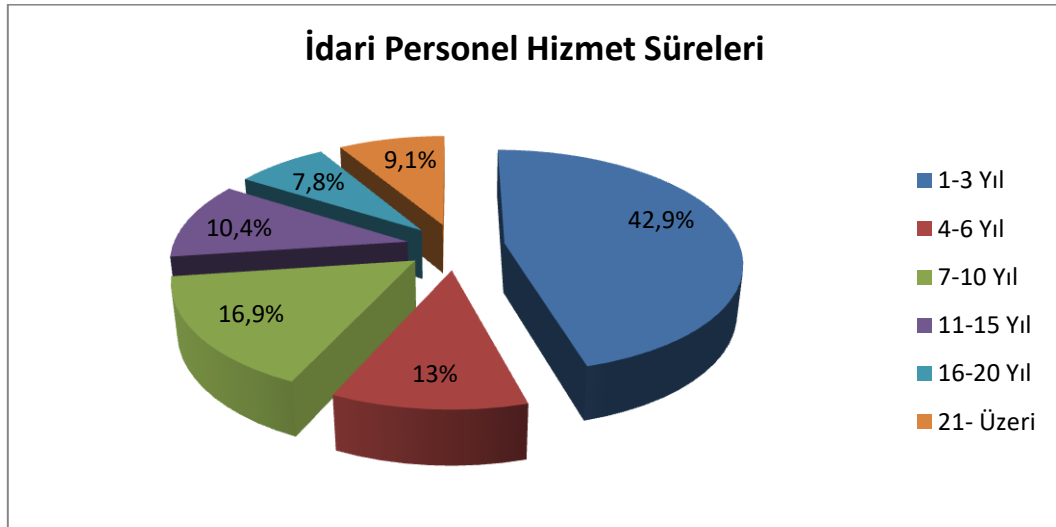


4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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	33	10	13	8	6	7
Yüzde	42,9	13	16,9	10,4	7,8	9,1

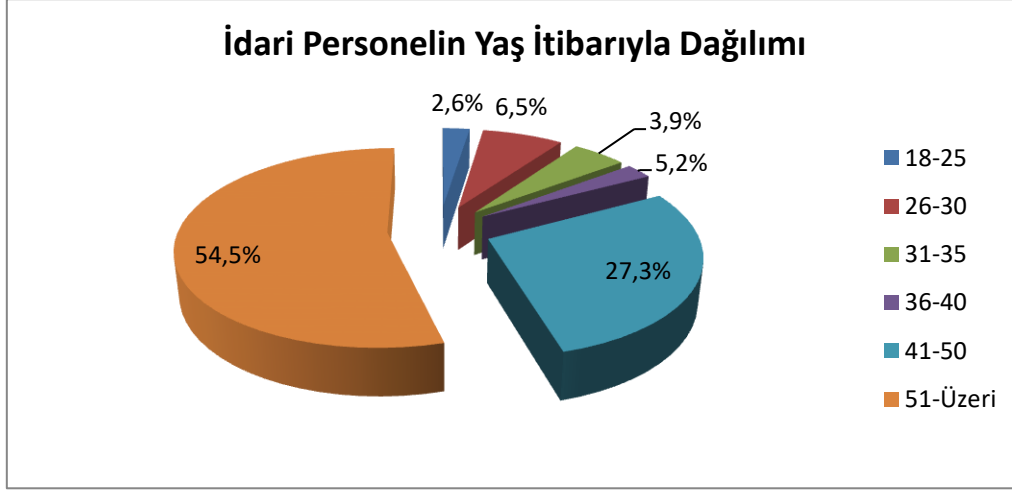


4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Yüzde	2,6	6,5	3,9	5,2	27,3	54,5

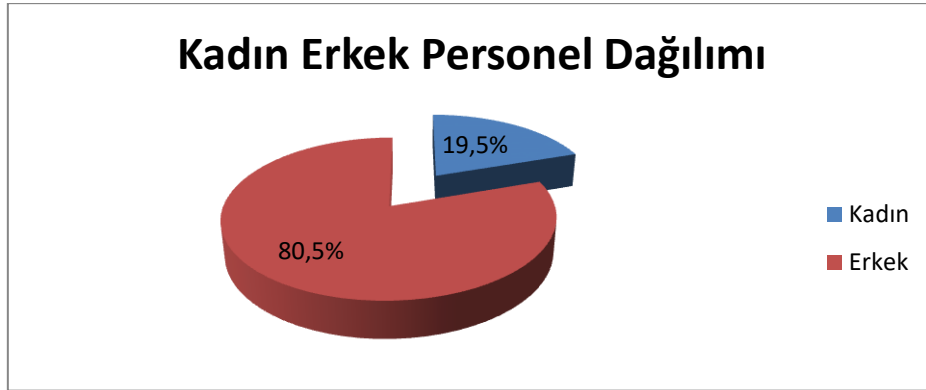


4.5 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel					
İdari Personel	15	62	77	19,5	80,5
TOPLAM	15	62	77	19,5	80,5



4.6 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
Sözleşmeli Personel (4B)	27
Sürekli İşçi (696 KHK)	38
Sürekli İşçi (4D)	18
Toplam	83

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Akademik Personel				
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel		87	81	67
Sözleşmeli Personel		29	29	27
Sürekli İşçiler	696 KHK	39	39	35
	4 d	17	15	18
Diğer	Emekli			10
	Görevlendirme			1
TOPLAM		172	164	158

5-Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız;

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
- İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü,
- Çevre Düzenleme ve Temizlik Şube Müdürlüğü,
- Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü

olmak üzere beş birim (Şube Müdürlüğü) şeklinde teşkilatlanmıştır. Daire Başkanlığıımıza bağlı Şube Müdürlüğü ve alt birimler tarafından yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

• İdari Büro (Yazı İşleri) Birimi

- EBYS üzerinden yazı işlerine havale edilen ve fiziki ortamda yazı işlerine gelen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak,
- Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını yapmak ve evrakları yıllık olarak düzenlemek,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak ve güvenlik önlemlerini sağlamak.
- Şehir içi ve şehir dışı görevlendirilen personel ve araçların görevlendirme yazılarını yazmak ve onaylatmak,



- Yapılan ya da yapılmayan işler konusunda üst amirine bilgi vermek,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• Satın Alma Birimi

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımları, Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda tüketime ve üretime yönelik her türlü mal ve malzeme alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, yürütülmesi amacıyla en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerdeki mevcut makine-teçhizatların bakım onarımlarını ve yıllık bakım onarım sözleşmelerini yapmak,
- Üniversitemiz taşıtlarının ve iş makinelerinin bakım-onarımları, yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortalarını ve işletme ruhsatı ödemelerini yapmak,
- İhale ilan bedellerinin ödemeye hazır hale getirmek ve ödemesini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin Personel Taşıma ve Taşıt Tanıma Sistemiyle akaryakıt alımı ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve hizmetin takibini yaparak ödemeleri yapmak,
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek ve yapım- büyük onarımların hakediş ödemelerini yapmak,
- Üniversitemizin resmi araçların bilgilerini “Kamu Filo Bilgi Sistemi”nden gerektiğinde güncellemek.
- Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,
- Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım-onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan işlem dosyasını oluşturmak ve sıra numarasına göre dosyalamak.
- Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenletmek,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak ve ödeneklerin takibini yapmak.
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• Yatırım ve Bütçe Planlama Birimi

- Daire Başkanlığımızın bütçesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.



- İlgili kalemde ödeneğin eksik kaldığının veya yetmeyeceğinin belirlenmesi halinde ödenek talebinde bulunmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Daire Başkanlığımızın Yatırım Programı hazırlıklarını yapmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yatırım değerlendirmelerinde bulunmak,
- Daire Başkanlığımızın gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• Taşınır İşlemleri Birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44'üncü ve 45'inci Maddelerine göre;

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,
- Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerin teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• Evrak Dağıtım Birimi

- Daire Başkanlığına gelen ve kayıt edilen evrakın fiziki ortamda ilgili yerlere dağıtımını yapmak,
- Daire Başkanlığımızdan çıkan evrakın ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- Dışarıdan gelen posta ve faksları ilgili yerlere ve kişilere dağıtımını yapmak,
- Kurum dışına giden resmi evrak ve diğer dokümanın gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere teslim etmek,
- Posta yoluyla gidecek evrakı postalamak,



- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- **Arşiv Hizmetleri Birimi**
 - Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplar, değerlendirir ve saklar,
 - Envanter çalışması yapar ve kuruma en uygun arşiv sistemini belirler,
 - Evrakların birimde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder,
 - Evrakların birimden sonra arşive inmesi gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar,
 - Arşive inen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivler,
 - Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede doğru bir şekilde karşılar,
 - Evrakların ödünç işlemini ve takibini yapar,
 - Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamak,
 - Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- **İç Kontrol Birimi**
 - Daire başkanlığı bünyesindeki iş ve işlemlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak,
 - Yapım, bakım, onarım, etüt-proje ve yatırım faaliyetlerinde riskleri belirlemek, risk analizleri yapmak ve kontrol faaliyetleri önermek,
 - İş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları, görev tanımları ve prosedürlerin hazırlanmasına, güncellenmesine katkı sağlamak,
 - Performans, verimlilik ve kaynak kullanımına ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
 - İç kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
 - Personelin iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmesine ve farkındalık çalışmalarına katkı sunmak,

İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- **Telefon Santrali İşletme Birimi**
 - Santralin kapasitesi 8.000 abonelik olup tüm teknik hizmet ve iletişim hizmetlerin sağlanması,
 - Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı birimlerin telefon haberleşme sistemlerinin tüm bakım onarım işlerinin yürütülmesi,
 - Yer altı ve yer üstü tüm telefon hatlarının bakım onarımı,
 - Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,
 - Santral yetki ve özelliklerinin formatlanıp güncellenmesi,
 - Kampüs santralleri arası iletişimin sağlanması,
 - Merkez santralle diğer santraller arası koordinasyonun sağlanması,
 - Şifrelerin takibi ve güncellenmesi,
 - Resmi görüşmelerin takibi,
 - Resmi ve özel görüşmelerin maaş tahakkuka bildirilmesi,
 - İşletmelerle ilgi malzeme, araç ve gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi,
 - Operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması,



- Sorumluluk alanı içerisindeki tüm personelin eğitimi sevk ve idaresi,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• **Isı Santrali İşletme Birimi**

- Rektörlüğümüze bağlı birimlerdeki ısıtma, havalandırma, soğutma sistemlerinin bakım onarım hizmetlerini yapmak ve gerekli durumlarda müdahalede bulunmak,
- Görev alanı içerisindeki binalara ait Merkezi Isı Santralinin işletmek, kalorifer daireleri ve eşanjör dairelerinin bakım onarımını yapmak,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibini yapmak,
- Isı Merkezi kazan dairesinin brülör çanakların temizliğinin rutin olarak yapmak,
- Kazanlarda, eşanjörlerde ve birimlerdeki tesisatlarda meydana gelen arızalar için gerekli kaynak işlerini yapmak,
- Merkezi Isı Santrali İşletme Biriminin 24 saat vardiya sistemi ile çalıştırılması sağlamak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• **Su Tesisat Onarım Birimi**

- Su kuyularının işletilmesi, tesisatların bakım ve onarım işleri yapmak,
- Su depolarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Su terfi ve tevzi hatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Binaların su ve sıhhi tesisat onarım hizmetlerini yapmak,
- Bakım onarım işleri personellerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Gerekli yerlerde hat deplase etmek,
- Su deposu, klor makinesi, klor seviyesi ve klor dozajının kontrolünü yapmak,
- Su kuyularının kontrolünü ve takibini yapmak,
- Binalardaki wc ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryaların bakım ve onarımını yapmak,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi işlemlerini yapmak,
- Merkez kampüsü atık su sistemlerinin arızalarının giderilmesi,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• **Elektrik Tesisatı Onarım Birimi**

- Bakım onarım işleri, personelin sevk ve idaresini yapmak,
- Yol ve çevre aydınlatmaların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Binaların elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Trafo merkezlerinin bakım onarım hizmetlerinin takibini yapmak,
- Asansörlerin ve jeneratörlerin işletilmesi sağlamak; bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• **İnşaat Bakım-Onarım İşleri Birimi**

- Binaların; çatı, kanalizasyon, boya, seramik, kaynak, sıva vb. işlerin bakım onarımını yapmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



- **Marangozhane İşletme Birimi**

- Rektörlüğümüz ve Rektörlüğümüze bağlı tüm birimlerin mobilya ve marangozluk işlerine ait talepleri karşılamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı olan büro masası, etajer, kitaplık ve mobilya üretimi yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak,
- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin imalatını ve bakım onarımını yapmak,
- Kapı, pencere ve dolaplara cam takılması işlerini yapmak,
- İşletmeyle ilgili malzeme, araç-gereç temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibini yapmak,
- Birim içerisindeki personelin eğitimi, görevlendirilmesi, sevk ve idaresini sağlamak,
- Atölyenin temizliğini ve bakımı yapmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ETÜT PROJE VE YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- **Zemin Etüt-Keşif ve Proje Hazırlama Birimi**

- Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak.
- İmar planlarının takibi işlerini yürütmek
- Geçici Kabul ve Kesin Kabul komisyonlarında görev almak.
- Yapımına başlanan Yatırım Projelerinde kontrollük hizmetlerinde bulunmak.
- Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak.
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek.
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- **Fiyat Tespit ve Yaklaşık Maliyet Hazırlama Birimi**

- Yaklaşık maliyetin İdarelerce, ayrıntılı fiyat araştırmaları yapılmak suretiyle, gerçekçi olarak belirlenmesi,
- İhale konusu işe ait proje ve mahal listelerindeki ölçü ve tariflere göre işin bünyesine giren imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağını belirlenmesi amacıyla iş kalemi şeklinde metraj listeleri düzenlemek,
- Ön, kesin veya uygulama projelerine dayalı olarak, işin bünyesindeki imalat kalemlerinin adını ve yapılacağı yerleri gösteren ve yaklaşık maliyetin hazırlanmasına esas teşkil eden mahal listelerini hazırlamak,
- Ön ve/veya kesin projeye dayalı olarak birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek işlerde iş kaleminin adını, yapım şartlarını, ölçü yeri ve şeklini, birimini, birim fiyata dahil ve hariç unsurları ihtilafa meydan vermeyecek biçimde teknik olarak açıklayan birim fiyat tarifleri hazırlamak.
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- **İhale İşleri Hazırlama ve Sonuçlandırma Birimi**

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.



- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
 - a- İhale onay belgesi almak,
 - b- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
 - c- İhale komisyon üyeleri için ihale yetkilisinden görevlendirme oluru almak,
 - d- İhale ilanı, ihtiyaç listesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - e- İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya Kamu İhale Kurumu bülteninde yayınlatmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu Kamu İhale Kurumu'nda ve yerel gazetede yayınlanmak üzere Basın İlan Kurumu'na göndermek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde ihale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
- İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce Kamu İhale Kurumun' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,
- Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere EKAP üzerinden kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmaya sözleşmeye davet yazısını EKAP üzerinden tebliğ etmek,
- Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kamu İhale Kanunun 10. Maddesinin 4 fıkrasının a,b,c,d,e,g bentlerinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen %6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak, sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması ve ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını EKAP üzerinden iade etmek, nakit olması durumunda ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,
- Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini ve takibini yapmak,
- Yapım işlerinde biten işlerin geçici ve kesin kabul komisyon görevlendirme yazışmalarını yapmak ve tutanaklarını düzenlemek,
- Yapım işiyle ilgili tüm SGK yazışmalarını yapmak,
- Geçici ve kesin kabulü yapılan işlerle ilgili geçici ve kesin teminatların iadesiyle ilgili yazışmaları yapmak,



- Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
- İhale mevzuatını yakından takip etmek,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• Yapı Denetim Birimi

- Etüt, Keşif ve Proje Hazırlama Birimi tarafından hazırlanan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak.
- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlayarak süresinde bitirilmesini takip etmek.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• Hakediş ve Kesin Hesap İnceleme Birimi

- Proje şube müdürlüğünce hazırlanan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak, ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Yapı Denetim Birimi ve yükleniciler tarafından hazırlanan hak ediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere şube müdürüne göndermek,
- Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TAŞIT İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

• İdari İşler Birimi (Başşoförlük)

- Kuruma ait araç ve şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- Araç görevlendirmelerini (günlük/haftalık) planlamak ve takip etmek,
- Şoförlerin çalışma çizelgelerini, izin ve vardiya düzenlerini hazırlamak,
- Kurumun çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişikliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,



- Şoförlerin mevzuata, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmasını denetlemek,
- Trafik kuralları, görev talimatları ve etik kurallara uyumu izlemek,
- Ulaştırma hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek; taşıtları hizmete sevk etmek,
- İşletmelerle ilgili malzeme, araç-gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• **Teknik Bakım Onarım Birimi**

- Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Taşıtların bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali sorumluluk sigortaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Kuruma ait tüm araçların periyodik bakım planlarını oluşturmak ve uygulamak,
- Araçların kullanım ömrünü ve performansını izlemek,
- Araç arıza ve kaza durumlarında teknik görüş hazırlamak,
- Teknik gelişmeleri takip ederek verimlilik artırıcı uygulamalar önermek,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇEVRE DÜZENLEME VE TEMİZLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

• **Çevre Temizlik ve Düzenleme Birimi**

- Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin çevre düzenleme işleri, bahçe, park, dinlenme ve oturma alanları, araç yolları, yaya yolları, süs havuzlarının tüm temizlik bakım-onarımı ve düzenlenmesi,
- Bakım, tanzim ve temizlik işleri ile ilgili tüm araç ve gereçlerinin temini, denetimi, sevk ve idaresi, araçları kullanacak personelin yönlendirilmesi ve görevlendirilmesi,
- Kampüs sahası içindeki çiçek fidan dikim işleri ile çim ekimi işlerini, ağaç ve yeşil alanların bakımını yapmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2025 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	- Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan 5 idari personele “Etik Sözleşme” imzalatılarak özlük dosyalarına konuldu. - Etik ilkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	- Ünvan bazlı (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, Memur vb.) “görev tanımı” tebliğleri güncellenmektedir. - Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.



	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	- Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi eğitim programlarına personelin katılımı sağlandı. - CBİKO, Memur Akademisi üzerinden ve fiziki ortamda yıl içerisinde verilen eğitimlere personelin katılımı sağlandı.
	Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)	İmza Yetkisi: Daire Başkanlığımızca yapılan satınalma işlemleri için teklif mektuplarını imzalama yetkisi Gerçekleştirme Görevlisine formu güncellenerek web sayfasına eklenecektir.
	Standart 5: Planlama ve Programlama	2024-2028 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır. Birim Kalite Komisyonumuz oluşturulmuş ve birimimiz sorumluluğunda olan hedeflere ilişkin birim içi değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. Alınan kararlar doğrultusunda uygulamalar yapılmış ve iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlık çalışmalarına katkı vermek üzere Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu oluşturularak risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları ile risk kayıt formu hazırlamaya yönelik çalışmalar devam etmektedir.
	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Birimimizin 2025 yılı bütçesi; birim bütçe tavanları, önceki yıl harcamaları, hizmet genişlemeleri ve personel sayıları bütçe gelir tahminleri esas alınarak yapılmıştır. Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla yeni iş akışı güncelleme çalışmaları devam etmektedir. Birimlerimiz Harcama Yetkililerince Taşınır Yönetim hesabı hazırlık kapsamında gerektiğinde ve yıl sonunda sayım yapılmakta ve ilgili tutanaklar tutulmaktadır.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	Genel Sekreterlik Koordinatörlüğünde hazırlanan prosedürler takip edilip, birimizde prosedür hazırlama çalışması devam etmektedir.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	2025 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 güncellendi.
	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	Yıl içerisinde yapılan toplam 7 adet yazılı talep, öneri, şikayet ve ihbar incelendi sonuçlandırıldı.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	Vekil Personel Listesi güncellendi.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi. Yeni uygulamaya giren bilgi sistemleri için de uygun personele yetki tanımlaması yapıldı.



BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı. Birim web sayfamızın sürekli olarak güncel tutulmasının sağlayacak şekilde veri giriş sorumluları tanımlanmış ve web güncelliğinde güvence sağlanmıştır.
	Standart 14: Raporlama	- Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı. 2024-2028 Stratejik Planında birimimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleşme sonuçları da birimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile 2025 yılı içerisinde 1824 adet kurum içi yazışma yapıldı. 2025 yılında “Memur Akademisi” kapsamında yapılan EBYS ve Resmi Yazışma Esasları konulu eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmıştır.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	- Mali konularla ilgili olarak 613 işlem gerçekleştirildi. - Geri bildirim araçlarından “Bize Yazın” arayüzü ile birimizce ulaşan 20 kadar şikayet, görüş sınıflandırılarak ilgili birimlerce değerlendirilmiştir.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	Üniversite tarafından yapılan personel anketine personelimizin katılımını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Birimimiz çalışanlarına yönelik anket çalışması yapılmış olup, anket sonuçlarının değerlendirilmiş ve gerekli iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	- İÇ DENETİM: 2025 yılı içerisinde Daire Başkanlığımızda taşınır işlemleri, İç Kontrol ve doğrudan temin süreçlerine yönelik denetim başlamış olup, 2026 yılında da devam etmektedir. - DIŞ DENETİM: 2025 yılında gerçekleştirilen 8 mali işleme ilişkin olarak Sayıştay Denetçileri tarafından inceleme yapılmış olup, henüz herhangi bir değerlendirme yapılmamıştır.

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

Memur Akademisi üzerinden verilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - İlk 213 Madde, Temel Siber Güvenlik, Bilişim Suçları, Sosyal Medya ve İnternet Dolandırıcılıkları Farkındalığı- Zaman Yönetimi- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - İlk 64 Madde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlk 80 Madde- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Stratejik Plan Hazırlama İlgili Mevzuatı ve Üniversite Stratejik Planı, Kalite Güvence Sistemi ve Kurumsal Akreditasyon Süreci, Araştırma Üniversitesi Süreci ve Göstergeleri, Afet Farkındalığı, KTÜ Web Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) üzerinden verilen Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği eğitimlerine personelimizin katılımı sağlanmıştır.



6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş		Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	563	Jüri Ödemesi	
Yolluk		Hakediş Dosyası	38	Döner Sermaye Ödemesi	

6.2- Kalite Güvence Sistemi

KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesinin 4. maddesine göre birimimizin farklı birimlerini temsil edecek şekilde Birim Kalite Komisyonunu oluşturmuş olup, yönetim modelinde şeffaflık ve hesap verebilme ilkesine bağlı olarak web sayfamız kalite menümüze eklenmiştir. Kalite Güvence Sistemi Toplantı Takvimine göre bu yıl içerisinde yapılan 7 toplantı ile faaliyetlerimizle ilgili çalışmalar incelenmiş, anket sonuçları değerlendirilmiş ve yapılabilecek iyileştirmeler belirlenerek kayıt altına alınmıştır.



Yasin ÖZTEL	Daire Başkanı	Başkan
Yusuf ALTUNTAŞ	Şube Müdürü	Üye
Sedat YAKUPOĞLU	Şube Müdürü	Üye
Filiz SEZEROĞLU	Şube Müdürü V.	Üye
Temel TÜYSÜZ	Yurt Müdürü	Üye
İzzet KÖMÜRCÜ	Mühendis	Üye
Yüksel AYVAZ	Mühendis	Üye
Eren DEMİRKAYA	Mühendis	Üye
Ergün KARAKUŞ	Mühendis	Üye



Anketler ve toplantılar aracılığıyla iç paydaşların görüşleri alınmakta; yapılan görüşmeler ve Bize Yazın modülü yoluyla dış paydaşların geri bildirimleri değerlendirilmekte, yürütülen tüm bu çalışmalar resmi internet sayfamız üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Başkanlığımız kalite komisyonu, çalışanlarına üniversitemiz kalite süreçleri ve gelişimi hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmıştır. Üniversitemizin kalite, eğitim, araştırma, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları farkındalığı sağlanmıştır. Başkanlık olarak yürütülen faaliyetlerin Üniversitemiz kalite süreçlerindeki yeri, verilen hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına alacak çalışmalar birim kalite komisyonu tarafından kontrol edilmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitenin eğitim-öğretim hizmetleri yürütülürken eğitim ve öğretimin sekteye uğramaması adına gerekli önlemleri almakta ve aksaklıklara hız bir şekilde müdahale etmektedir.

Eğitim-öğretim, birimlerde yeterli sayıda işin teknik personelin olmaması ve kaynakların etkin kullanılması amacıyla Rektörlüğümüze bağlı tüm birimlerde bulunan Asansör, Jeneratör, Kesintisiz Güç Kaynağı(UPS), Yangın Alarm Sistemleri, Telefon Santralleri, Orta ve Alçak Gerilim Tesisleri (trafo), Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin yıllık bakım ve onarımları her yılbaşında sözleşmeye bağlanmak suretiyle uzman ekibimizin denetiminde yapılmaktadır.

Birimlerin tüm bina onarım, altyapı ve çevre düzenleme işlerinin yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması, ihale, satınalma ve bakım onarım işlemlerinin yapılıp sonuçlandırılması Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bünyemizde bulunan Telefon Santrali İşletmesi, Taşıt İşletme Birimi, Isı Merkezi İşletme Birimi, Su Tesisatı Onarım Birimi, Elektrik Tesisatı Onarım Birimi, İnşaat Bakım Onarım Birimi, Marangozhane İşletme Birimi ile Çevre Temizlik ve Düzenleme Biriminde istihdam edilen personelimizin marifetleri aracılığıyla; Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden iletilen talepler karşılanmakta olup üniversitemizin tüm birimlerine eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması amacıyla kesintisiz hizmet sunulmaktadır.

Ayrıca birimlerde yapılan onarım işleri sürecinde aksaklık olmaması ve bina güvenliğini sağlamak adına inşaat çalışmaları başlamadan önce birim yöneticileri ile görüşülerek birimlerdeki tadilat süreci hakkında birim çalışanı ve yöneticilerin de bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır. Ayrıca, onarım işlerinin kabullerinde ilgili birim yöneticileri de müşahit üye olarak komisyonlarda görevlendirilmektedir.

Başkanlığımızda kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi, personel motivasyonunun artırılması ve sosyal etkileşimin geliştirilmesi amacıyla sosyal faaliyetlerin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, emekli olan personelimize veda yemeği düzenlenmekte, ayrıca görev yeri değişikliği yapan personelimize motivasyon amaçlı ziyaretler gerçekleştirilmektedir. Söz konusu faaliyetlerle, çalışan memnuniyetinin artırılması ve olumlu kurum kültürünün sürdürülebilirliği hedeflenmektedir.





II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A-KTÜ 2024-2028 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1-Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek	
	Hedef 1. 4	Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.
	Hedef 1. 5	Eğitimin uluslararası boyutu geliştirilecektir.
	Amaç 3-Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek	
	Hedef 3. 1	Yönetsel süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.
	Hedef 3. 2	Kaliteye derinlik kazandırılacaktır.
	Hedef 3. 3	Mekânsal ihtiyaçlar karşılanacak, alt ve üstyapı geliştirilecektir
	Hedef 3. 4	Kurum aidiyet duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.
	Hedef 3. 5	Finansal kaynaklar artırılacak ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetilecektir.
	Amaç 4- Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek	
AMAÇ VE HEDEFLER	Hedef 4. 1	Bilgiyi topluma yayarak toplumun gelişimine katkı sağlanacaktır.
	Hedef 4. 2	Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.
	Hedef 4. 4	Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.
	Amaç 5- Ek Gösterge	
AMAÇ VE HEDEFLER	Hedef 5. 1	PUKO Temelli Yıllık Eylem Planı
	Hedef 5. 2	Ek Gösterge



B- 2024-2028 Stratejik Plan 2025 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planının birinci uygulama yılı tamamlanmıştır. Plan içerisinde birimimizin sorumlu olduğu hedefler (göstergelerle izlenen) ile ilgili faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2024-2028 STRATEJİK PLANI (Stratejik Amaç/Hedef ve Performans Göstergeleri)		2025
Amaç 1	Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek	
Hedef 1.4	Öğretme ve öğrenme hizmetleri sürekli iyileştirilecektir.	
PG1.4.4	Dezavantajlı (engelli, uluslararası, yoksul, azınlık, göçmen vb. öğrenciler) grupların öğrenmelerini kolaylaştırıcı, üniversiteye uyumlarını destekleyici faaliyet sayısı	11
Hedef 1.5	Eğitimin uluslararası boyutu geliştirilecektir.	
PG1.5.4	Dolaşımdaki öğretim üyesi sayısı (gelen+giden)	
Amaç 3	Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek	
Hedef 3.1	Yönetmelik süreçlerde verimlilik artırılacak ve nitelikli idari iş gücü geliştirilecektir.	
PG3.1.4	Kalite belgeli idari birim sayısı (kümülatif)	
Hedef 3.2	Kaliteye derinlik kazandırılacaktır.	
PG3.2.2	Alınan geri bildirimler sonucunda gerçekleştirilen iyileştirme sayısı (kümülatif)	7
PG3.2.5	Kurum memnuniyet düzeyi (öğrenci+idari+akademik)	
Hedef 3.3	Mekânsal ihtiyaçlar karşılanacak, alt ve üstyapı geliştirilecektir	
PG3.3.1	Onarım ve altyapı işleri sayısı (kümülatif)	93
PG3.3.2	Engelsiz üniversite, engelsiz bayrak, engelsiz program nişanı, engelli dostu, sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik ödülü	
PG3.3.3	Yenilenebilir enerji üretiminin yıllık toplam enerji kullanımına oranı(%)	
Hedef 3.4	Kurum yardım duygusu artırılacak ve kurum kültürü geliştirilecektir.	
PG3.4.2	Çalışanların kurtarılmasının ve merkezi düzeyde ekonomik yönetimi, kişisel korunmasının sağlanması, insan haklarının, eğitim, hukuk, iş sağlığı ve güvenliği, emisyon, iklim değişimi, çevre, toplumsal cinsiyet eşitliği, tasarruf vb.) yönelik düzenlenen eğitim oranları	
PG3.4.5	Çalışanlarına yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısı	
Hedef 3.5	Finansal kaynaklar artırılacak ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetilecektir.	
PG3.5.3	Alınan bağış miktarı (milyon TL)	



Amaç 4	Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek	
Hedef 4.1	Bilgiyi topluma yayarak toplumun gelişimine katkı sağlanacaktır.	
PG4.1.1	Birimler veya öğrenciler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk proje sayısı	
PG4.1.3	Bilginin topluma yayılması amacıyla düzenlenen/icra edilen faaliyet (sempozyum, çalıştay, sergi, konferans, tv-radyo programı, konferans, seminer, gazete röportajı, halka açık bilgilendirme vb.) sayısı	
PG4.1.4	Bilimsel ve teknolojik gelişmeler kapsamında toplumun bilgilendirilmesini ve farkındalık düzeyinin artırılmasını sağlamak amacıyla dergi, gazete, bülten ve benzeri yayın çıkaran birim sayısı	
Hedef 4.2	Dış paydaşlarla iş birliği geliştirilecektir.	
PG4.2.1	Kamu kurumları, STK veya yerel yönetimler ile imzalanan protokol sayıları	
PG4.2.3	Dış katılımcıların karar üyelerine katılan personel sayıları	
Hedef 4.4	Sürdürülebilir kalkınma hedefleri kapsamında yapılan çalışmalar yaygınlaştırılacaktır.	
PG4.4.5	Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine yönelik yıl içerisinde düzenlenen etkinlik sayısı	
Amaç 5	Ek Gösterge	
Hedef 5.1	PUKO Temelli Yıllık Eylem Planı	
Hedef 5.2	Ek Gösterge	
PG5.2.1	Birimizin akademik/ıdari kişisel katıldığı mesleki veya kişisel gelişim eğitimleri	
PG5.2.2	Birim Kalite Komisyonu Toplantıları	6

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2025 Bütçe Giderleri



Program ve Alt Program Düzeyinde Harcamalar

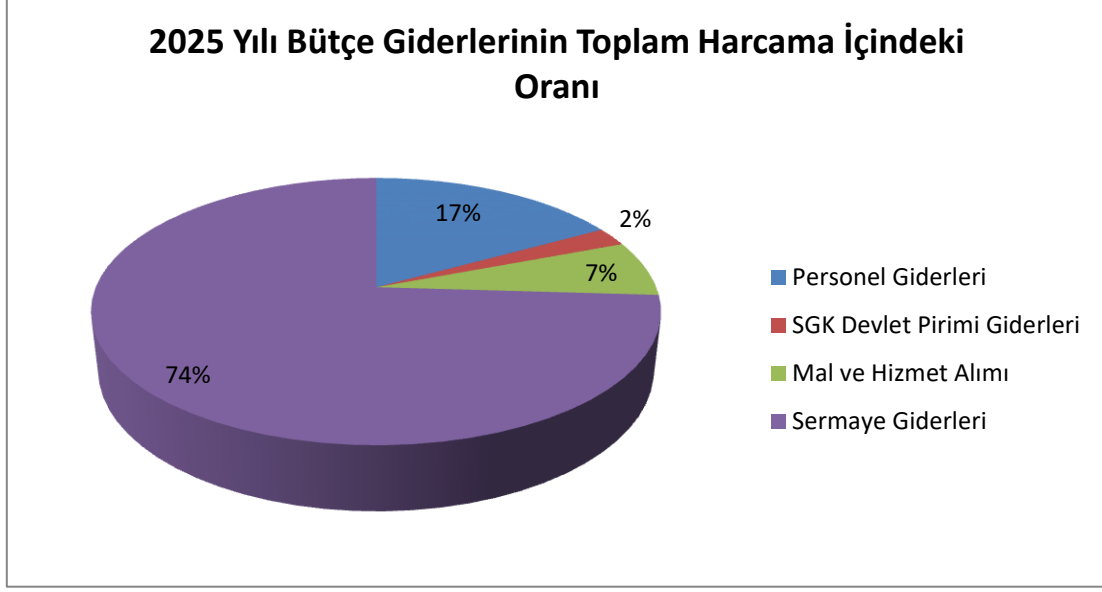
Program ve Alt Faaliyet Türü	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK				
210- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI				
178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME				
54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK				
167- TEDAVİ HİZMETLERİ				
62- YÜKSEKÖĞRETİM	174.137.000	334.594.075	268.143.285	
240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER				
239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	173.950.000	334.407.075	267.956.285	80
241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	187.000	187.000	187.000	100
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	105.261.840	110.997.585	109.495.749	
901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ				
900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	105.261.840	110.997.585	109.495.749	99
PROGRAMLAR TOPLAMI	297.398.840	445.591.660	377.639.034	85

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2025 Bütçe Giderleri

Ekonomik Düzeyde 2025 Bütçe

	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Harcama (TL)	H/T.Ö Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	279.398.840	445.591.661	377.639.034	
PERSONEL GİDERLERİ	65.319.840	64.219.840	64.035.182	100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.208.000	8.673.000	8.538.960	100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.371.000	29.541.746	25.396.168	86
SERMAYE GİDERLERİ	184.500.000	343.157.075	279.668.724	81





1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2025 yılında tahsis edilen 445.591.661TL' nin 377.639.034TL'si 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 65.319.840TL'lik ödenekten 1.100.000TL düşülerek toplam 64.219.840TL bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 64.035.182TL'si Daire Başkanlığımız personelinin maaş 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 9.208.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, bu ödenekten 8.538.960TL harcama yapılmıştır.

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik malzemeleri 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 20.371.000TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam 9.170.746 TL ekleme işlemi yapılmış; toplam ödenekten 25.396.168TL harcanmıştır.



e) Sermaye Giderleri:

- Diş Hekimliği Fakültesi İkmal İnşaatı İşi için 2025 yılında 241.000.000TL ödenek tahsis edilmiş olup bu ödenekten 179.336.000TL harcama yapılmıştır. 2026 yılı içerisinde ikmal inşaatın tamamlanması planlanmaktadır.
- 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı İşi'nin 2025 yılındaki 103.131.000TL ödeneğinden 21.142.000TL harcama yapılmış olup 2026 yılı içerisinde inşaatın tamamlanması planlanmaktadır.
- Muhtelif İşler Şartlı Bağış Projesinden açık ihale yöntemiyle KTÜ Vakıfbank Girişim Evi Yapım İşi yıl içerisinde tamamlanmış olup, proje kapsamında 14.755.000TL harcama yapılmıştır. Kalan 6.000.000TL 2026 yılı içerisinde ödenecektir.
- Kampüs Altyapı projesinden açık ihale yöntemiyle, KTÜ Sahil Tesisleri Çevre Aydınlatma, Doğalgaz Kazanı Yenileme, SKS Hasan Polat Spor Salonu Isıtma ve Sıcak Su Temini İşi yaptırılmış olup 8.874.000TL; KTÜ Kanuni Yeleşkesi Çevre Düzenleme İşi için de 2.922.000TL harcama yapılmıştır. Doğrudan teminle yapılan KTÜ Trafo Merkezleri Ana Dağıtım Panoları Onarım İşi -KTÜ Abdullah Kanca MYO Fiber Kablo Çekim İşi-KTÜ Elektrik Altyapı Onarım İşi-KTÜ Altyapı Onarımı ve Çevre Düzenleme İşi-KTÜ Muhtelif Yerler Sondaj Yapılması İşi-KTÜ Galeri Tava ve Aydınlatma Onarım İşi-KTÜ Hizmet Kanalı Elektrik Onarım İşi-KTÜ Maden Mühendisliği Önü Çevre Düzenleme İşi-KTÜ Peyzaj Yol Düzenleme İşi-Peyzaj Mimarlığı Çevre Tanzimi ve Merkezi Laboratuvar Onarım işi-KTÜ Sirkülasyon Pompa ve Vana Alımı İşi KTÜ Maden Müh. Isıtma Kazanı Yapım İşi-KTÜ Of Teknoloji Fakültesi ve Çim Saha Elektrik Altyapı Onarım İşi-Merkezi Isı Santrali Kızgın Su Pompası Alım İşi için de toplam 7.450.000TL ödeme yapılmıştır.
- Açık ve Kapalı Spor Tesislerinin Bakım ve Onarım Projesi kapsamında 2024 yılının aralık ayında başlanılan KTÜ Kanuni Kampüsü Spor Sahası Zemin Yenileme İşi 2025 yılı içerisinde tamamlanmış olup proje kapsamında 12.632.000TL harcama yapılmıştır.
- Muhtelif İşler projesi kapsamında açık ihale yöntemiyle 2025 yılında tamamlanan KTÜ Of Teknoloji Fakültesi Onarım İşi için 8.160.000TL, KTÜ Mühendislik Fakültesi ve Çeşitli Birimler Onarım İşi için 3.580.000TL, KTÜ TÜBİTAK Milli Teknoloji Atölyesi Yapım İşi için 3.286.000TL, KTÜ Teknoloji Takımları Koordinatörlüğü Çalışma Atölyeleri Yapımı İşi için 9.776.000TL ve KTÜ Trabzon MYO ve Edebiyat Fakültesi Onarım İnşaatı İşi için 3.929.000TL harcama yapılmıştır. Doğrudan teminle yapılan -KTÜ Of Teknoloji Fakültesi Onarım İşi-KTÜ Mühendislik Fakültesi ve Çeşitli Birimler Onarım İşi- KTÜ Trabzon MYO ve Edebiyat Fakültesi Onarım İnşaatı İşi-KTÜ TÜBİTAK Milli Teknoloji Atölyesi Yapım İşi-KTÜ Teknoloji Takımları Koordinatörlüğü Çalışma Atölyeleri Yapımı İşi-KTÜ Asansör Bakım ve Onarım İşi-KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO Asansör Bakım ve Onarım İşi-Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin Bakım ve Onarım İşi-KTÜ Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazanların Yıllık Bakım ve Onarım İşi- KTÜ Trafo ve Kompanzasyon Bakım ve Onarım İşi-KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Bakım ve Onarımı-KTÜ Sirkülasyon Elektrik Motoru ve Pompa Onarımı-KTÜ Elektrik Malzemesi Alımı-KTÜ Stadyum Tip Projektör Alımı-KTÜ Asansör Onarım İşi-KTÜ Radyo TV Led Panel ve Mühendislik Fakültesi Laboratuvar Pano Onarım İşi-KTÜ



Vana Alımı-KTÜ Kanuni Kampüsü Çeşitli Birimler Yönlendirme Levha ve Baskı Yapım İş-KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İş-KTÜ Merkez Kampüs Çeşitli Birimler Onarım İş-KTÜ Merkez Kampüs Çatı Onarım İş-KTÜ Jeneratör Taşıma Montaj ve Devreye Alınma İş-KTÜ İlaç ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Havalandırma Tesisatı Onarım İş-KTÜ Asansör Malzemesi Alımı-KTÜ Orman Endüstri Mühendisliği ve Eczacılık Fakültesi Lab. Havalandırma Onarım İş-KTÜ Eczacılık Fakültesi Soğutma Grubu Bakım ve Onarımı-KTÜ Kütüphane Çalışma Salonu PVC Onarım İş-KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO Asansör Malzeme Alımı-KTÜ 36. Blok Lojman Asansör Onarım İş-KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO Dış Cephe Kaplama Tamirâtı Yapılması İş-KTÜ Temel Tıp Bilimleri Cerrahi Araştırma Laboratuvarı Onarım İş-KTÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı Cihaz Enerji Hattı Çekimi İş-KTÜ Merkez Kampüs Bölümler Çatı Onarım İş-KTÜ İlaç ve Farmasötik Uygulama ve Araştırma Merkezi Klima Santrali Yapım İş-KTÜ Merkezi Isı Santrali Tesisat Malzemesi Alımı-KTÜ Merkezi Isı Santali Kızgın Su Pompası Bakım ve Onarım İş-KTÜ İlaç ve Farmasötik Uygulama ve Araştırma Merkezi Mekanik Tesisat Yapım İş-KTÜ Isı Santrali Malzeme Alımı-KTÜ Yönlendirme Tabelası Yapım İş-KTÜ Of Teknoloji Fakültesi ve Sürmene Abdullah Kanca MYO Isıtma Tesisatı Onarım İş-KTÜ LED ve Elektrik Malzemesi Alımı-KTÜ 20 Nolu Lojman Pis Su Tesisatı Onarım İş-KTÜ Çeşitli Birimler Yangın Alarm Sistemleri Onarım İş-KTÜ Tesisat Onarım Birimi Malzeme Alımı-KTÜ Fizik Bölümü Erişilebilirlik İş-KTÜ Taşıt İşletme Binası Dağıtım Panosu Onarım İş-KTÜ Rektörlük ve Personel Yemekhanesi Onarım İş-KTÜ Çeşitli Birimler Zemin Kaplama İş-KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İş (Makina Mühendisliği-Çarşı Binası-Araklı MYO)-KTÜ Güzel Sanatlar Bölümü Havalandırma Yapım İş-KTÜ Çeşitli Birimler Çatı Onarım-KTÜ Medikal Tasarım ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (METAM) Onarım İş-KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Odası Onarım İş-KTÜ Sürmene Muammer Dereli Simülasyon Odası Onarım İş-KTÜ Yönlendirme Tabelası Yapım İş-KTÜ Temel Tıp Bilimleri Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım İş-KTÜ Spor Sahası Aydınlatma Onarım İş-KTÜ İİBF Ek Bina Robotik Kodlama Odası ve Deniz Bilimleri Enstitüsü Onarım İş-KTÜ Merkez Kampüs Bölümler Çatı Onarım İş-KTÜ Temel Tıp Bilimleri Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım Sıhhi Tesisat İş-KTÜ Araklı MYO ve Of Teknoloji Fakültesi Laboratuvar Onarım İş-KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İş-KTÜ Trafo Malzemesi Alımı İş-KTÜ AKM Çatı Onarım İş-KTÜ Çeşitli Birimler Çatı Onarım İş-KTÜ Jeneratör Bakım Onarım İş-KTÜ Jeneratör Bakım ve Onarım Malzeme Alımı İş-KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım ve Onarım İş-KTÜ Traktör Lastik Alımı-KTÜ Jeneratör Yağ ve Filtre Alımı-KTÜ Çevre Düzenleme Birimi Makine Gurubu Malzeme Alımı-KTÜ İş Makinası AKÜ Alımı-KTÜ Jeneratör AKÜ ve Malzeme Alımı-KTÜ Taşıt Bakım ve Onarım İş-KTÜ Taşıt Lastik Alımı-KTÜ 1003 Nolu İş Makinası Onarımı-KTÜ Resmi Araçlar AKÜ Alımı-KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı AKÜ ve Arızalı Parçaların Değişimi İş için de toplam 27.700.000TL ödeme yapılmıştır.

- Üniversite yatırım programında yer alan projelere ilişkin 2025 yıl gerçekleşme ve faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.



Sektör	Proje Adı	PROGRAM YILI İTİBARI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER
Eğitim-Yükseköğretim-Beden Eğitimi ve Spor	Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi	-KTÜ Binalarının Enerji Kimlik Belgesi Alınması İşİ
	Kampüs Altyapısı	-KTÜ Sahil Tesisleri Çevre Aydınlatma, Doğalgaz Kazanı Yenileme, SKS Hasan Polat Spor Salonu Isıtma ve Sıcak Su Temini İşİ -KTÜ Kanuni Yeleşkesi Çevre Düzenleme İşİ -KTÜ Trafo Merkezleri Ana Dağıtım Panoları Onarım İşİ -KTÜ Abdullah Kanca MYO Fiber Kablo Çekim İşİ -KTÜ Elektrik Altyapı Onarım İşİ -KTÜ Altyapı Onarımı ve Çevre Düzenleme İşİ -KTÜ Muftelif Yerler Sondaj Yapılması İşİ -KTÜ Galeri Tava ve Aydınlatma Onarım İşİ -KTÜ Hizmet Kanalı Elektrik Onarım İşİ -KTÜ Maden Mühendisliği Önü Çevre Düzenleme İşİ -KTÜ Peyzaj Yol Düzenleme İşİ -Peyzaj Mimarlığı Çevre Tanzimi ve Merkezi Laboratuvar Onarım işİ -KTÜ Sirkülasyon Pompa ve Vana Alımı İşİ -KTÜ Maden Müh. Isıtma Kazanı Yapım İşİ -KTÜ Of Teknoloji Fakültesi ve Çim Saha Elektrik Altyapı Onarım İşİ -Merkezi Isı Santrali Kızgın Su Pompası Alım İşİ
	Derslik ve Merkezi Birimler	
	Diş Hekimliği Fakültesi	-Diş Hekimliği Fakültesi İkmal İnşaatı İşİ'ne 2025 yılı içerisinde 179.300.945,83TL ödeme yapılmıştır. 2025 sonu itibarı ile fiziki gerçekleşme %89'76 seviyesine ulaşmıştır. -KTÜ Of Teknoloji Fakültesi Onarım İşİ -KTÜ Mühendislik Fakültesi ve Çeşitli Birimler Onarım İşİ - KTÜ Trabzon MYO ve Edebiyat Fakültesi Onarım İnşaatı İşİ -KTÜ TÜBİTAK Milli Teknoloji Atölyesi Yapım İşİ -KTÜ Teknoloji Takımları Koordinatörlüğü Çalışma Atölyeleri Yapımı İşİ -KTÜ Asansör Bakım ve Onarım İşİ -KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO Asansör Bakım ve Onarım İşİ -Doğalgaz ve Sıvı Yakıtlı Brülörlerin Bakım ve Onarım İşİ -KTÜ Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazanların Yıllık Bakım ve Onarım İşİ - KTÜ Trafo ve Kompanzasyon Bakım ve Onarım -KTÜ Yangın Alarm Sistemleri Bakım ve Onarımı -KTÜ Sirkülasyon Elektrik Motoru ve Pompa Onarımı -KTÜ Elektrik Malzemesi Alımı -KTÜ Stadyum Tip Projektör Alımı -KTÜ Asansör Onarım İşİ -KTÜ Radyo TV Led Panel ve Mühendislik Fakültesi Laboratuvar Pano Onarım İşİ -KTÜ Vana Alımı -KTÜ Kanuni Kampüsü Çeşitli Birimler Yönlendirme Levha ve Baskı Yapım İşİ -KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşİ -KTÜ Merkez Kampüs Çeşitli Birimler Onarım İşİ -KTÜ Merkez Kampüs Çatı Onarım İşİ -KTÜ Jeneratör Taşıma Montaj ve Devreye Alınma İşİ -KTÜ İlaç ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma
	Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım	



Merkezi Havalandırma Tesisatı Onarım İşİ
-KTÜ Asansör Malzemesi Alımı
-KTÜ Orman Endüstri Mühendisliği ve Eczacılık Fakültesi Lab. Havalandırma Onarım İşİ
-KTÜ Eczacılık Fakültesi Soğutma Grubu Bakım ve Onarımı
-KTÜ Kütüphane Çalışma Salonu PVC Onarım İşİ
-KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO Asansör Malzeme Alımı
-KTÜ 36. Blok Lojman Asansör Onarım İşİ
-KTÜ Sürmene Abdullah Kanca MYO Dış Cephe Kaplama Tamiraty Yapılması İşİ
-KTÜ Temel Tıp Bilimleri Cerrahi Araştırma Laboratuvarı Onarım İşİ
-KTÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı Cihaz Enerji Hattı Çekimi İşİ
-KTÜ Merkez Kampüs Bölümler Çatı Onarım İşİ
-KTÜ İlaç ve Farmasötik Uygulama ve Araştırma Merkezi Klima Santrali Yapım İşİ
-KTÜ Merkezi Isı Santrali Tesisat Malzemesi Alımı
-KTÜ Merkezi Isı Santali Kızgın Su Pompası Bakım ve Onarım İşİ
-KTÜ İlaç ve Farmasötik Uygulama ve Araştırma Merkezi Mekanik Tesisat Yapım İşİ
-KTÜ Isı Santrali Malzeme Alımı
-KTÜ Yönlendirme Tabelası Yapım İşİ
-KTÜ Of Teknoloji Fakültesi ve Sürmene Abdullah Kanca MYO Isıtma Tesisatı Onarım İşİ
-KTÜ LED ve Elektrik Malzemesi Alımı
-KTÜ 20 Nolu Lojman Pis Su Tesisatı Onarım İşİ
-KTÜ Çeşitli Birimler Yangın Alarm Sistemleri Onarım İşİ
-KTÜ Tesisat Onarım Birimi Malzeme Alımı
-KTÜ Fizik Bölümü Erişilebilirlik İşİ
-KTÜ Taşıt İşletme Binası Dağıtım Panosu Onarım İşİ
-KTÜ Rektörlük ve Personel Yemekhanesi Onarım İşİ
-KTÜ Çeşitli Birimler Zemin Kaplama İşİ
-KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşİ (Makina Mühendisliği-Çarşı Binası-Araklı MYO)
-KTÜ Güzel Sanatlar Bölümü Havalandırma Yapım İşİ
-KTÜ Çeşitli Birimler Çatı Onarım
-KTÜ Medikal Tasarım ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (METAM) Onarım İşİ
-KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Odası Onarım İşİ
-KTÜ Sürmene Muammer Dereli Simülasyon Odası Onarım İşİ
-KTÜ Yönlendirme Tabelası Yapım İşİ
-KTÜ Temel Tıp Bilimleri Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım İşİ
-KTÜ Spor Sahası Aydınlatma Onarım İşİ
-KTÜ İİBF Ek Bina Robotik Kodlama Odası ve Deniz Bilimleri Enstitüsü Onarım İşİ
-KTÜ Merkez Kampüs Bölümler Çatı Onarım İşİ
-KTÜ Temel Tıp Bilimleri Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi Onarım Sıhhi Tesisat İşİ
-KTÜ Araklı MYO ve Of Teknoloji Fakültesi Laboratuvar Onarım İşİ
-KTÜ Çeşitli Birimler Onarım İşİ
-KTÜ Trafo Malzemesi Alımı İşİ
-KTÜ AKM Çatı Onarım İşİ
-KTÜ Çeşitli Birimler Çatı Onarım İşİ
-KTÜ Jeneratör Bakım Onarım İşİ
-KTÜ Jeneratör Bakım ve Onarım Malzeme Alımı İşİ
-KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım ve Onarım İşİ
-KTÜ Traktör Lastik Alımı



	-KTÜ Jeneratör Yağ ve Filtre Alımı -KTÜ Çevre Düzenleme Birimi Makine Gurubu Malzeme Alımı -KTÜ İş Makinası AKÜ Alımı -KTÜ Jeneratör AKÜ ve Malzeme Alımı -KTÜ Taşıt Bakım ve Onarım İşİ -KTÜ Taşıt Lastik Alımı -KTÜ 1003 Nolu İş Makinası Onarımı -KTÜ Resmi Araçlar AKÜ Alımı -KTÜ Kesintisiz Güç Kaynağı AKÜ ve Arızalı Parçaların Değişimi İşİ
Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	- KTÜ Kanuni Kampüsü Spor Sahası Zemin Yenileme İşİ
Muhtelif İşler-Büyük Onarım-Makine Teçhizat Bakım Onarım	KTÜ Vakıfbank Girişim Evi Yapım İşİ
Çocuk Hastanesi	-KTÜ 225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı İşİne 2025 yıl sonu itibarı 21.142.140TL ödeme yapılmıştır. 2025 yılında %2,3 toplamda da % 94,5 fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.
Sağlık	- KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi B Blok Jeneratör ve Pano Onarım İşİ - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İşİ - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Gebe Okulu, Aile Hekimliği, Kapalı Otopark Hasta Bekleme Alanı ve Çeşitli Birimler Onarım İnşaatı İşİ - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi B Blok Kablo Onarım İşİ - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Kompresör Vakum Odaları ve Mutfak Havalandırma Tesisat Onarım İşİ - KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Mekanik Tesisat Onarım İşİ

• KTÜ Dış Hekimliği İkmal İnşaatı İşİ

İlgili yapım işinde fiziki gerçekleşme oranı %89,76 seviyesine ulaşmış olup çalışmalar büyük ölçüde tamamlanmıştır. Kalan imalatların İş programına uygun olarak 2026 yılı içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.





- **225 Yataklı Farabi Çocuk Hastanesi İnşaatı İş**

İlgili yapım işinde fiziki gerçekleşme oranı %94,5 seviyesine ulaşmış olup çalışmalar büyük ölçüde tamamlanmıştır. Kalan imalatların İş programına uygun olarak 2026 yılı içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.



- Muhtelif İşler

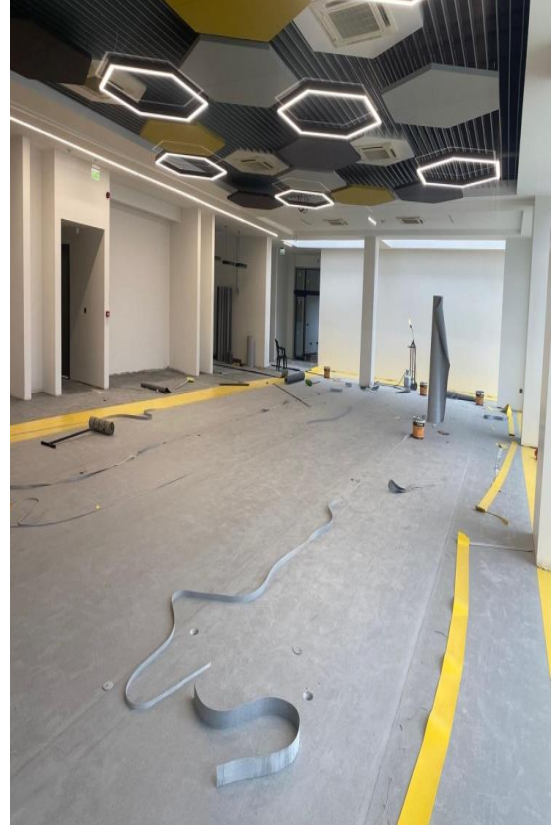
KTÜ Mühendislik Fakültesi ve Çeşitli Birimler Onarım İşİ



KTÜ Trabzon MYO ve Edebiyat Fakültesi Onarım İnşaatı İşİ



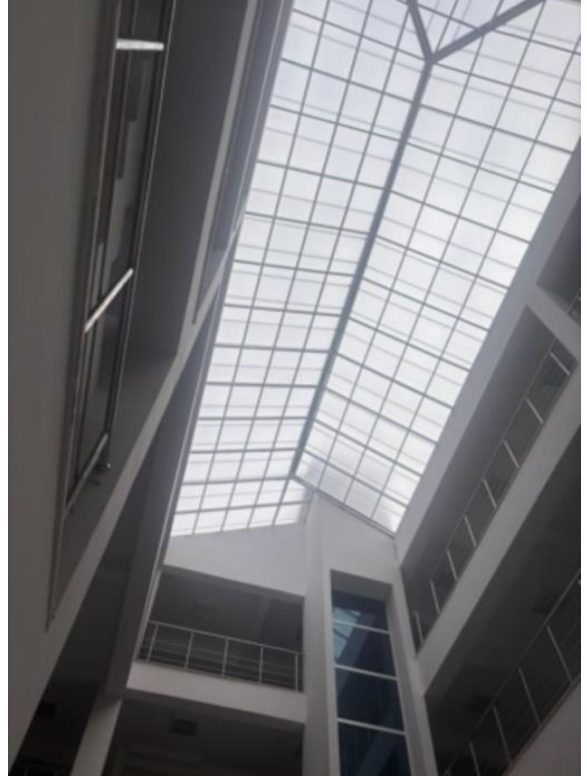
KTÜ Vakıfbank Girişim Evi Yapım İşİ



KTÜ Teknoloji Takımları Koordinatörlüğü Çalışma Atölyeleri Yapımı İşİ



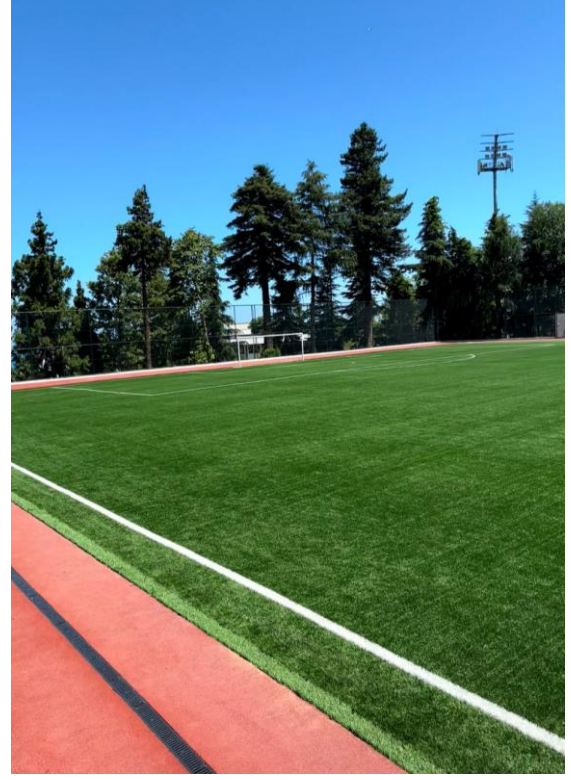
KTÜ Of Teknoloji Fakültesi Onarım İşi



KTÜ TÜBİTAK Milli Teknoloji Atölyesi Yapım İşi



KTÜ Kanuni Kampüsü Spor Sahası Zemin Yenileme İşİ

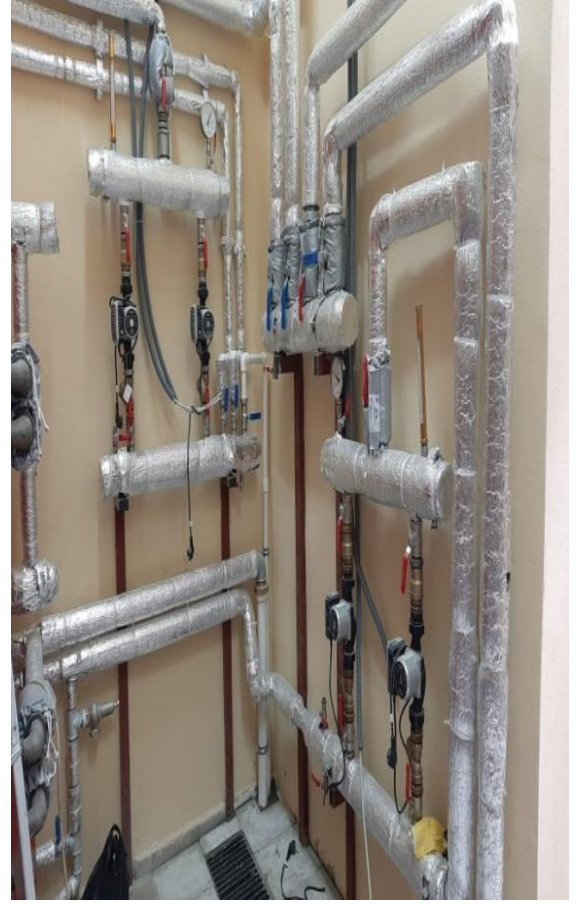


- **Kampüs Altyapısı**

KTÜ Kanuni Yeleşkesi Çevre Düzenleme İşİ



KTÜ Sahil Tesisleri Çevre Aydınlatma, Doğalgaz Kazanı Yenileme, SKS Hasan Polat Spor Salonu Isıtma ve Sıcak Su Temini İşİ



Muhtelif İşler, Kampüs Altyapı ile Açık ve Kapalı Spor Tesisleri projesi kapsamında yukarıda belirtilen işler 2025 yılı içerisinde tamamlanmıştır.



2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2025 yılı içerisinde, iç denetçiler tarafından Daire Başkanlığımıza yönelik 3 faaliyete ilişkin denetim gerçekleştirilmiştir.

2.2. Dış Denetim

2025 yılında gerçekleştirilen 8 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan incelemede herhangi bir bulgu ya da sorguya raslanmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Üniversitenin kurumsallaşması yönünde kurum içi demokrasinin işletilmesi için idarecilerin sergilediği kararlı tutum ve üst yönetim desteği,
- Kuruluş aşamasından itibaren; görevini sürdürüyor olması,
- Kurumun inşaat, ihale, onarım, proje ve teknik alandaki çalışmalarını yürütüp denetleyebiliyor olması,
- Birim içinde teknik konularla ilgili kararları alabiliyor olması,
- Deneyimli teknik personele sahip olması,
- Resmi prosedüre ait yazışmaların düzenli olarak yapılıp, dosyalanabiliyor olması,
- Üniversitenin merkez birimlerinden biri olması
- Kurumun diğer birimleriyle uyumlu şekilde çalışabiliyor olması,
- Mevzuat değişikliği gereği; yeniden yapılanarak hizmetlerde aksamaya meydan verilmemesi,
- Kaynaklarını verimli ve maksimum kullanan bir birim olması.
- Farklı meslek gruplarından teknik personelin istihdam edilmesi.

Zayıflıklar

- Eğitimli teknik personelin sayısal yetersizliği,
- Personel özlük haklarının yetersiz kalması,
- Vasıflı ve deneyimli elemanların emekli olma hakkını elde etmeleri ve/veya elde edecek olmaları,
- Bakım ve onarım taleplerinin belirlenen tarihler arasında birimler tarafından bildirilmemesi.
- Yerleşkelerin birbirine göre uzak mesafelerde oluşu,
- Personel motivasyonu için yeterli gayretin gösterilmemesi,
- Akademik personel ile idari personel arasında ortak çalışmaların genişletilememesi,

Değerlendirme

Farklı meslek grubundaki teknik personelin malzeme bilgisi noktasında bilgi desteklemesinin yapılamamasından dolayı bu madde ile ilgili üstünlüğümüz zayıflamaktadır.

Yatırıma ayrılan bütçe ödeneklerinin gerçek ihtiyacı dışında tavan bütçe ile sınırlandırılması, planlanan hedeflerin aksamasına sebep olmaktadır.

2024 Mali Yılında Başkanlığımıza tefrik edilen ödenekler hizmetin yerine getirilmesi için plan ve hedefler doğrultusunda en etkili, verimli, ekonomik şekilde kullanılmıştır.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda, Üniversitemiz yönetiminin planlar ve hedefler konusunda destekleyici yönlendirmeleri ile yılı içerisindeki faaliyetlerimiz etkin ve verimli bir şekilde yapılmaya çalışılmaktadır. Ancak; 5018 sayılı Kanununla önemli mali sorumluluk yüklenen harcama birimlerine, işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamak üzere seminer ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasına devam edilmesi gerekmektedir.

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



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Trabzon-23.01.2026)


Yasin ÖZTEL
Daire Başkanı

