**BİRİM FAALİYET RAPORU**

1. MİSYON VE VİZYON

**MİSYON**

Üniversitemizde toplumsal gelişmenin sağlanması amacıyla; algılama ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, Atatürk ilkelerine bağlı, milli ve manevi değerleri özümsemiş, yeni fikirlere açık, kişisel sorumluluk duygusuna sahip, çağdaş uygarlığa katkıda bulunabilen, bilim ve teknoloji kullanımına ve üretimine yatkın, sanata değer veren, beceri düzeyi yüksek, üretken ve yaratıcı bilgi çağı insanı yetiştirilmesi için Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü teknik destek hizmeti vermeyi görev edinmiştir.

**VİZYON**

 Üniversitemizin ihtiyaçları ve misyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, tüm dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri yakından takip ederek Üniversitemizi ve dolayısıyla Ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru, en ekonomik şekilde hazırlayabilmek, tüm paydaşlarımızın güvenini kazanıp mutluluğunu artırmak ve Üniversitemizi Ulusal ve Uluslararası ölçekte bir üniversite konumuna getirmektir.

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat ve Görevlerine ilişkin 124 sayılı K.H.K de Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri tanımlanmıştır. Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerini yürütmektedir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın bu çerçeve de görevleri;

* Bina ve tesislerin projelerini yapmak ve fizibilitelerini hazırlamak,
* İhalesi yapılacak işlerin maliyetlerini hesaplamak, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
* İnşaatları kontrol etmek ve bitenleri teslim almak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
* Kampüsün ve  ilçelerdeki okullarımızın su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
* Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, elektrik, jeneratör, havalandırma sistemleri gibi tesislerin işletilmesini sağlamak, bakımı ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
* Üniversitemizin yatırım programını ve bu programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak,
* Kampus ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarını yapmak,
* Üniversitemiz katma bütçe ve bütçe dışı kaynaklardan yapılan ve yapılacak yatırımların en rasyonel, en ekonomik ve en güvenli bir şekilde projelerin gerçekleşmesini sağlamaktır.
* Bu çalışmaları yaparken öğrencilerin, akademik ve idari personellerin tüm ihtiyaçlarını karşılayacağı, mesleki ve akademik çalışmalarını yapabilecekleri modern kampus anlayışı her düzeyde düşünülmekte ve uygulanmaktadır.
1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

(Bu bölümde idareye ilişkin bilgilere yer verilecek olup aşağıda yer alan tablolardan birim ile ilgili olanlar doldurulacaktır.)

# Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Sayı (adet)** | **Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Sistem Odası  | 1 | 20 | 1 |
| Pc Laboratuvarı | - | - | - |
| Teknik Servis | - | - | - |
| Servis | - | - | - |
| Ar-Ge Odası | - | - | - |
| Çalışma Odası | - | - | - |
| **TOPLAM** | **1** | **20** | **1** |

Arşiv Sayı ve Alanı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı (adet)** | **Alan (m2)** |
|  Arşiv | 2 | 140 |

Atölye Sayı ve Alanı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayı (adet)** | **Alan (m2)** |
| Atölye | 3 | 215 |

2021 Yılı Taşıt Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Taşınır Adı | Toplam Miktar |
| Makam Aracı | 2 |
| Binek Otomobil | 11 |
| Otobüs | 4 |
| Minibüs | 3 |
| Yarım Otobüs | 6 |
| Kamyon | 2 |
| Kamyonet | 1 |
| Pikap | 8 |
| Traktör | 3 |
| Ambülatör |  |
| Ambulans |  |
| İtfaiye Aracı | 1 |
| Temizlik aracı | 1 |
| Sulama Tankeri | 2 |
| Platform Aracı | 1 |
| Motosiklet | 4 |
| Bisiklet |  |
| Römork |  |
| Araştırma Gemisi |  |
| Balıkçılık Tekneleri |  |
| Kepçe | 2 |
| Vidanjör | 1 |
| **TOPLAM** | 52 |

# Örgüt Yapısı

 Birim teşkilat şeması; **iç kontrol ve risk yönetimi sisteminde yer alan ve hâlihazırda uygulanmakta olan** hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır.

Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir.



# Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

(Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılımları yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

**Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yazılım /Yönetim Bilgi Sistemi Adı** | **Kullanım Amacı** | **Kullanan Birim** |
| AMP Programı | Hakediş ve Yaklaşık Maliyet | Yapım ve İhaleli İşler Şube Müdürlüğü |
| IDECAD Tasarım Programı | Proje İşleri | Yapım ve İhaleli İşler Şube Müdürlüğü |
| AUTOCAD | Proje İşleri  | Yapım ve İhaleli İşler Şube Müdürlüğü |
|  |  |  |

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

**Bilgisayar Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** |
| Masaüstü Bilgisayar | 56 |  |
| Dizüstü Bilgisayar | 10 |  |
| Tablet | - |  |
| Diğer (Belirtilecektir) yazıcı | 30 |  |
| Toplam | 96 |  |

Diğer Teknolojik Donanımlar

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sayı (adet)** |
| Bilgisayar Kasası | 56 |
| Bilgisayar Ekranı | 62 |
| Monitör | - |
| Projeksiyon | - |
| Slayt | - |
| Barkod Yazıcı | 1 |
| Baskı Makinası | - |
| Mikroskop | - |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Faks Cihazı | 1 |
| Fotoğraf Makinesi | - |
| Güvenlik Kamerası | - |
| Digital Kayıt Cihazı | - |
| Güvenlik Kamera Sistemi | - |
| Sabit Kameralar | 14 |
| Sürekli Çekim Kameraları | - |
| Digital Kameralar | - |
| IP Kamera/Kinect Kamera/Web Kamera/Mobil Kamera | - |
| Televizyon | - |
| Tarayıcı | 5 |
| DV Oynatıcı | - |
| Diğer (Diğer ile ifade edilen belirtilecektir) | - |

# İnsan Kaynakları

**Personel Sayıları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Unvanı**  | **Sayı (2021 Yılı)** |
| Akademik Personel | - |
| İdari Personel |  82 |
| TOPLAM | 82 |

Akademik Personel Sayısı (2021 Yılı)

|  |
| --- |
|  |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör | - | - | - | - | - |
| Doçent | - | - | - | - | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | - | - | - | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - | - | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - | - | - | - |
| **Toplam** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Sayısı (2021 Yılı)

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET SINIFI** | **TOPLAM** |
| Genel İdari Hizmetler | 17 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 44 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı | 20 |
| Sözleşmeli Personel (4B) | 2 |
| Geçici Personel (4C) | - |
| Sürekli İşçiler | 56 |
| **Toplam** | **139** |

İdari Personelin Eğitim Durumu (2021 Yılı)

|  |  |
| --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |  |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** |
| Kişi Sayısı | 7 | 16 | 34 | 20 | 4 | 0 |
| Yüzde | 5.67 | 12.96 | 27.54 | 16.20 | 3,24 | 0 |

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (2021 Yılı)

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| Kişi Sayısı | 1 | 0 | 4 | 6 | 27 | 43 |
| Yüzde | 0.81 | 0 | 3.34 | 4.86 | 21.87 | 34.83 |

Kadrolu İşçiler (2021 Yılı)

|  |  |
| --- | --- |
| **POZİSYON** | **TOPLAM** |
| Marangoz | 2 |
| Oto Tamircisi |  |
| Şoför | 1 |
| Tarım İşçisi |  |
| TOPLAM | **3** |

2021 Personel Hareketliliği

|  |  |
| --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL** | **SAYI** |
| **KURUMDA İŞE BAŞLAYANLAR** |  |
| \*Naklen 2021 kontenjanı |  |
| \*Naklen 2020 devreden kontenjanı |  |
| \*Naklen Mahkeme kararı |  |
| \*Naklen özelleştşrme |  |
| \*Şehit ve Gazi Yakını |  |
| \*Çocuk Esirgeme Kurumu |  |
| \*Engelli (EKPSS) |  |
| \*Yeni Atama (KPSS 2020 ve 2021 kontenjanı) | 1 |
| \*Diğer |  |
| **KURUMDAN AYRILANLAR** |  |
| \*Naklen |  |
|  |  |
| \*İhraç Olanlar (OHAL KHK ve Disiplin) |  |
| \*Emekli Olanlar | 5 |
| \*İstifa/Çekilmiş Sayılma |  |
| \*Vefat |  |
| \*Diğer |  |

1.

# YÖNETİM VE İÇ KONTROL

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.

1. AMAÇ VE HEDEFLER

Akademik ve idari birimlerin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefler yazılacaktır.

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
2. Mali Bilgiler

	1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Akademik ve idari birimler tarafından bütçe uygulama sonuçlarına, mali tablolara yer verilecektir.

* 1. Mali Denetim Sonuçları

Akademik ve idari birimler tarafından 2021 yılında denetime tabi olunmuşsa iç ve dış denetim sonuçlarına yer verilecektir.

2021 Yılı Denetim Faaliyetleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denetim/Danışmanlık Konusu** | **Denetlenen Birim** | **Denetim Türü** | **Düzenlenen Rapor** |
|  |  |  |  |

2021 Yılında Düzenlenen Raporlar ve Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Türü** | **Rapor Adedi** |
| Denetim Raporu |  |
| Danışmanlık Raporu |  |
| İnceleme Raporu (Usulsüzlük ve yolsuzluk) |  |
| İnceleme Raporu (Araştırma ve İnceleme) |  |
| İzleme Raporu |  |
| Faaliyet Raporu |  |
| **TOPLAM** |  |

2020 Yılında Düzenlenen Raporlardaki Bulgu ve Öneri Sayıları ile Bulguların Önem Düzeyleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denetim/Danışmanlık Konusu** | **Denetlenen Birim** | **Bulgu Sayısı** | **Bulgunun Önem Düzeyi (Sayı)** | **Öneri Sayısı** |
| **Kritik** | **Yüksek** | **Orta** | **Düşük** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2021 Yılı İzleme Faaliyetleri ve Sonuçları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denetim Alanının Kapsamı** | **Denetlenen Birim** | **Toplam Bulgu Sayısı** |
|  |  |  |

1. PERFORMANS BİLGİLERİ
	1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Etkinlik Türü: Sempozyum ve Kongre, Konferans, Panel, Eğitim Semineri, Seminer, Açık Oturum, Söyleşi, Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva, Teknik Gezi vb.

**Düzenlenen Etkinlikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Tarih | Türü | İsmi | Konuşmacı | Yer | Düzenleyen Birim |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

2020 Yılında Devam Eden Projelerin Birimlere Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **FAKÜLTE/MYO** | **PROJE SAYISI** |
|  |  |

1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

 Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; birimin teşkilat yapısı, yönetim ve organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından durum değerlendirmesi yapılarak birimlerinin sahip olduğu üstün ve zayıf yanlarına yer verilmelidir.

 (GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir).

1. Güçlü Yönlerimiz

* Sahip olduğunuz avantajlar nelerdir?
* Neleri iyi yaparsınız?
* Hangi kaynaklara kolay ulaşım imkanlarınız var?
* Dışarıdan bakanlar, sizin hangi yönlerinizi kuvvetli görür?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. Zayıf Yönlerimiz
* Geliştirmeniz gereken –mükemmel olmayan - yönleriniz nelerdir?
* Neleri kötü yaparsınız?
* Nelerden kaçınmalısınız?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. Fırsatlarimiz
* İyi fırsatlar nerede ve nasıl bulunur?
* Etrafınızda gelişmekte olan süreçler ve eğilimler nelerdir?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. Tehditlerimiz
* İlerlemenizin önündeki engeller nedir?
* Daha iyi ve daha başarılı olmanın koşulları değişiyor mu?
* Size zarar verici faktörler nelerdir?
* Birim faaaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin önündeki riskler nelerdir? İç Kontrol ve Risk Yönetiminde yüksek ve çok çok seviyedeki birim riskleri ve bunlara ilişkin eylem planları yazılmalıdır.)

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

1. Değerlendirme

Yukarıda belirttiğiniz hususlar çerçevesinde;

1. Güçlü olduğumuz noktaları nasıl değerlendirebilir, kullanabiliriz?
2. Zayıf olduğumuz noktaları nasıl güçlendirebilir veya etkisiz kılabiliriz?
3. Fırsatları en iyi nasıl değerlendirebiliriz?
4. Tehditlere karşı nasıl bir savunma sistemi kurmalıyız?

Gibi konulardaki değerlendirmelerin belirtilmesi gerekmektedir.

1. ÖNERİ VE TEDBİRLER

 Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, biriminizin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile iç kontrol ve risk yönetimi sisteminde yer alanların yanısıra diğer karşılaşabileceğiniz risklere ve bunlara yönelik eylem planlarına yer verilmelidir.

***NOT: Biriminiz ile ilgili önemli gördüğünüz ve idare faaliyet raporunda yer almasını istediğiniz hususlara raporun ilgili kısımlarında yer veriniz***

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

 Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

 Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[[1]](#footnote-1)

 Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[2]](#footnote-2) (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı

Unvanı

1. Yil içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-2)